



## **GACETA MUNICIPAL**

**No. 17**

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

**Julio del 2022.**

**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 DIECISIETE, AÑO 2022.**

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

**JULIO 2022**

**Ixtapaluca, Estado de México, a 15 de Julio del 2022.**

# **GOBIERNO DE IXTAPALUCA**

**2022-2024**

## **CONTENIDO.**

### **Secretaría del H. Ayuntamiento.**

#### **1. Acuerdos aprobados por cabildo en su Vigésima Octava Sesión Ordinaria celebrada el día 13 de Julio del 2022.**

**1.1 ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN 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 Vigésima Octava Sesión Ordinaria celebrada el día 13 de Julio del 2022.**

En Ixtapaluca, Estado de México, siendo las siete horas con veinticuatro minutos, del día **trece (13) de julio del año dos mil veintidós (2022)**; 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 **Vigésima Octava 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.

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

Derivado de la Sesión de Cabildo de fecha 22 de junio de la presente anualidad, donde se propone posponer el punto número 5 del orden del día el cual a la letra dice: Análisis, Discusión y en su caso, Aprobación de los Reglamentos Internos y Manuales de Organización, de las dependencias de la administración pública Municipal de Ixtapaluca, período 2022-2024, se turnó a la Comisión de Reglamentación para la revisión y análisis dictamen respectivo, y ésta fue aprobada en sus términos por unanimidad.

Esto posibilitó el diseño real y necesario 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.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar:

- Los Bandos de Policía y Gobierno
- Los Reglamentos
- Circulares
- Disposiciones administrativas de observancia en general.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 124, determina que los Ayuntamientos expedirán los Reglamentos y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento.

**ACUERDO.-** La Secretaría informa a la Presidencia, que fueron aprobado los reglamentos internos y manuales de organización, de las dependencias de la administración pública municipal de Ixtapaluca, período 2022-2024.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS INDÍGENAS Y  
ATENCIÓN A LA  
POBLACIÓN  
AFROMEXICANA  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
IXTAPALUCA 2022-2024**



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
Nombre o siglas de unidad administrativa  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT-  
Revisión: 00

Página 2 de 30  
Año de elaboración: 2022

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN	II-4
III. MARCO JURÍDICO	III-5
IV. MISION, VISION Y VALORES	IV-6
V. OBJETIVO	V-7
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VI-8
VII. ORGANIGRAMA	VII-9
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS	VIII-10
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	IX-11
X. VALIDACIÓN	X-12
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	XI-13
XII. EDICIONES	XII-14



## I. PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 17 bis, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, el presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer la estructura organizativa de la Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Afromexicana, definiendo así las líneas comunicativas, de mando y colaboración entre las unidades administrativas que la integran.

Los valores de respeto, justicia, igualdad de género e inclusión forman parte de nuestro compromiso con la ciudadanía, marcando de esta manera una línea importante en la agenda de trabajo por parte de la administración pública municipal, cabe destacar que el municipio de Ixtapaluca no contaba con una Dirección que atendiera integralmente a la población indígena y afromexicana residente.

Ante esta coyuntura, la actual administración reitera su compromiso a trabajar de manera constante en la atención a la población indígena y afromexicana, estableciendo una agenda transversal de trabajo que permita disminuir la brecha de desigualdad.

En este sentido, el actuar de la Dirección se alinea al “Pilar 1. Ixtapaluca, municipio socialmente responsable, solidario e incluyente”, así como también a los Principios Generales del Plan de Desarrollo Municipal, de entre los que se destacan:

***Por el bien de todos, primero los pobres.** Una sociedad que se desentiende de sus miembros más débiles y desvalidos rompe el principio de empatía que es factor indispensable de cohesión. El humanismo será una característica del Gobierno Municipal y un concepto fundamental de la nueva política de desarrollo.*

***No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera.** El crecimiento económico excluyente, concentrador de la riqueza en unas cuantas manos, depredador del entorno, no es progreso sino retroceso. Somos y seremos respetuosos de los pueblos originarios; fomentaremos la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la dignidad de las personas adultas mayores y el derecho de las juventudes a tener un lugar en el mundo.*

*El Gobierno Municipal rechaza toda forma de discriminación por características físicas, posición social, escolaridad, religión, idioma, cultura, lugar de origen, preferencia política e ideológica, identidad de género, orientación y preferencia sexual. Defenderemos un modelo de desarrollo respetuoso de los habitantes y del hábitat, equitativo, orientado a subsanar y no a agudizar las desigualdades, defensor de la diversidad cultural y del ambiente natural, sensible a las modalidades y singularidades económicas regionales y locales y consciente de las necesidades de los habitantes futuros del país, a quienes no podemos heredar un territorio en ruinas.*

Es así que, para la conformación de la Cuarta Transformación de la vida Pública, a través Acciones Fuertes, se brindará la atención intercultural debida a las poblaciones indígenas y afromexicanas residentes, teniendo claro que “Con el pueblo todo, sin el pueblo nada”.

## II. INTRODUCCIÓN

Atendiendo el tercer Principio General plasmado en el Plan de Desarrollo Municipal, mismo que a la letra señala:

***Nada al margen de la ley; por encima de la ley, nadie.** Ante el sistemático quebrantamiento de las leyes, tanto en su espíritu como en su letra, hemos de desempeñar el poder con estricto acatamiento al orden legal, la separación de poderes, el respeto al pacto federal, en observancia de los derechos sociales y colectivos, empezando por los derechos humanos, y el fin de la represión política; nada por la fuerza; todo por la razón y a través de solución de los conflictos, mediante el diálogo, poniendo fin a los privilegios ante la ley.*

Al respecto, el presente Manual de Organización Interna de la Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Afromexicana forma parte de los documentos estructurales del actuar de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza, transparencia y deslinde de responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a dicha Dirección.

Asimismo, el presente Manual define la estructura orgánica de la Dirección, así como los perfiles que se estiman adecuados para desempeñar tan honrosa e importante encomienda, como lo es la atención a la población indígena y afromexicana residente en nuestro municipio.

En tal sentido, el Manual es de referencia obligatoria para la funcionalidad del área, ya que en él se precisa el actuar público de la áreas, siendo una guía que debe seguir el personal de la Dirección.

### III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes
- Declaración de Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas
- Declaración Americana sobre los Derechos Indígenas
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos y Comunidades Indígenas
- Ley Federal de Planeación

#### **Estatales**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y 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**

La Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la población Afro mexicana tiene como objeto diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover y evaluar las políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para garantizar el ejercicio y la implementación de los derechos de las personas, pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas residentes en Ixtapaluca, a fin de impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses; generando así mayor visibilidad a este que ha sido uno de los sectores más desfavorecidos socialmente.

##### **Visión**

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 Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Afroamericana se conducirá con apego a los siguientes principios y valores:

**Igualdad y no discriminación:** Ninguna persona indígena podrá recibir un trato discriminatorio por su identidad étnica, idioma, género, aspecto, condiciones físicas y mentales, o por su condición social;

**Auto identificación:** Las personas y los pueblos indígenas tienen derecho a pertenecer a una comunidad indígena y a determinar su identidad y pertenencia conforme a sus costumbres, en tal sentido, la auto adscripción es el acto voluntario de personas o comunidades que, teniendo un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo, deciden identificarse como miembros de un pueblo indígena reconocido por el Estado nacional.

**Eficiencia:** capacidad de lograr los objetivos programados con el menor costo posible.

**Eficacia:** capacidad de cumplir los objetivos programados.

Justicia: como conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado. Estos valores son el respeto, la equidad, la igualdad y la libertad. En un sentido formal, la justicia es el conjunto de normas codificadas que el Estado, a través de los organismos competentes, dictan, hace cumplir y sanciona cuando son irrespetadas, suprimiendo la acción o inacción que generó la afectación del bien común.

Interculturalidad: diálogo respetuoso entre culturas y deberá ser el principio básico de relación entre los funcionarios del Estado y las personas indígenas.

Respeto: Tener un trato cordial a todas las personas, sin importar raza, etnia, color, preferencia sexual, en términos generales apelamos a la no discriminación.

Pluriculturalidad: reconocimiento de la cohabitación, desde el respeto, de distintas culturas en un mismo espacio territorial.

## V. OBJETIVO

La elaboración de estrategias, así como la implementación de estudios etnográficos que nos permitan entender y conocer los lugares en los que se encuentra concentrada la población indígena y afroamericana nos permiten establecer las acciones que se emplearán de manera constante, así como a través de la difusión de la Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Afroamericana que es la encargada de actuar por sí o en articulación con otras instancias a fin de brindar atención a dichas poblaciones.

Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, de responsabilidades que permitan una eficiente y eficaz funcionalidad administrativa de la Dirección, permitiendo deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos adscritos.

De tal manera se emplea este manual con la finalidad de ser conocimiento de la ciudadanía, tomando en consideración la transparencia que debemos mostrar los servidores públicos de acuerdo a nuestras atribuciones, generando el conocimiento de las acciones empleadas y los responsables de su funcionamiento óptimo.

Ante la gestión de las aperturas de los espacios públicos para artesanos indígenas se busca generar el conocimiento y reconocimiento de su patrimonio cultural de estas culturas, así como establecer una línea de acción que vaya en favor del rescate de estas raíces culturales. Como parte de la misma línea se busca generar una identificación con nuestras raíces ya que el reconocimiento de las mismas nos ayuda a preservar parte de estas culturas ante esto es importante generar esa parte de la identidad

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a Afro mexicanos está integrada por:

1. Director (a).

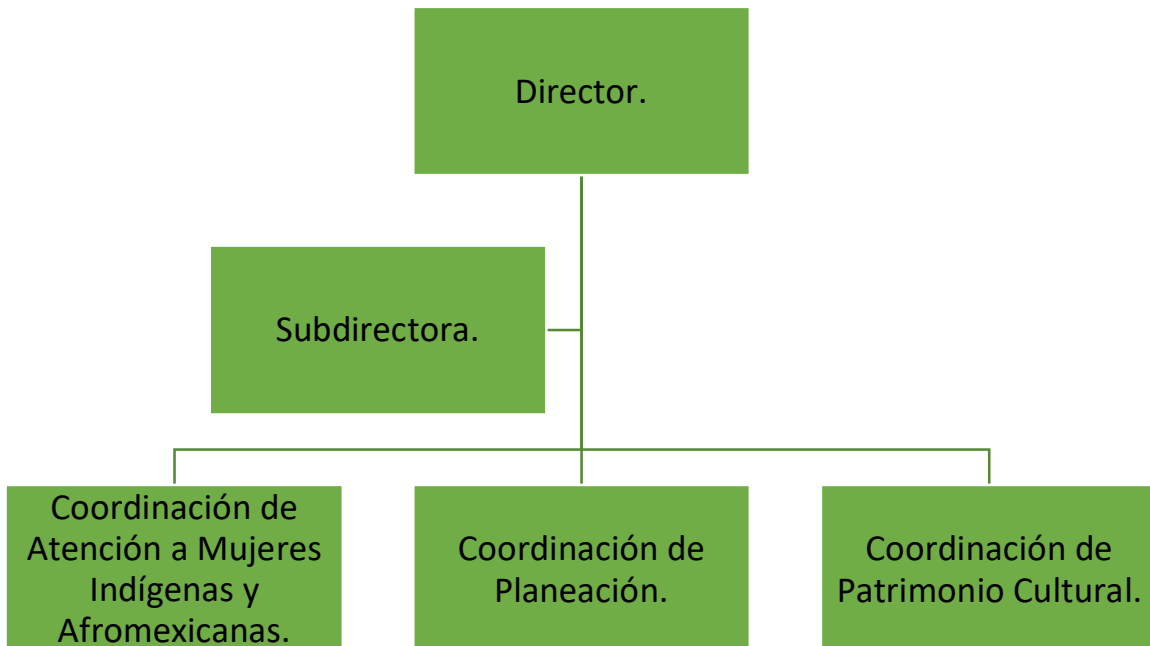
1.1 Subdirector (a).

1.2 Coordinador(a) de Planeación.

1.3 Coordinador (a) de Atención a Mujeres Indígenas y Afromexicanas.

1.4 Coordinador (a) de Patrimonio Cultural.

## VII. ORGANIGRAMA



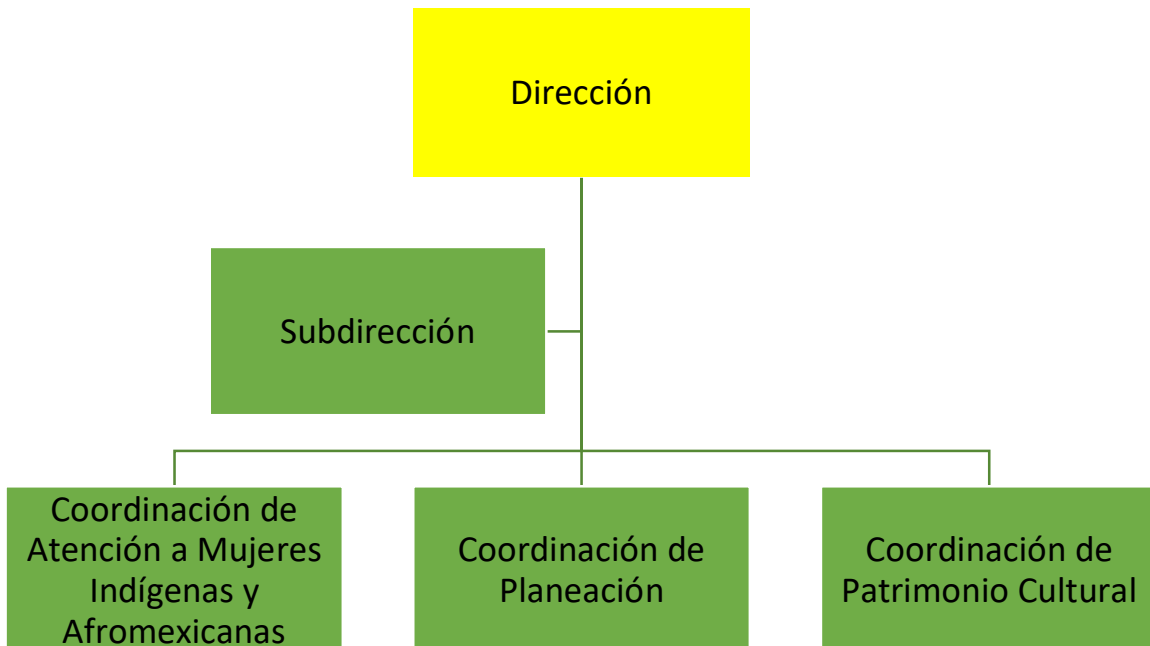


**VIII. INVENTARIO DE PUESTOS**

PUESTO	PLAZA POR PUESTOS	TOTAL DE PUESTOS
DIRECTOR (A)	1	1
SUBDIRECTOR(A)	1	1
COORDINACIÓN	1	3
SECRETARIO	1	1

**IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS Y ATENCIO A AFROMEXICANOS**



### **Objetivo.**

El o la Directora tiene como objetivo dirigir las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de la dirección con la finalidad de promover respetar y garantizar el ejercicio de los derechos colectivos e individuales

### **Funciones.**

- Proponer mecanismos de colaboración entre las dependencias y entidades;
- Brindar asesoría y capacitación a las dependencias y entidades de la Administración en materia de derechos de los pueblos indígenas;
- Proponer al Presidente Municipal la firma de Convenios con los diferentes niveles de gobierno con los cuales se genere un beneficio o apoyo para la población indígena o afromexicana;
- Celebrar los convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y concertación con los pueblos, comunidades y personas indígenas y afromexicanas, y con los sectores social y privado, respectivamente, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos, comunidades y personas indígenas y Afromexicana;
- Asesorar y apoyar las gestiones correspondientes ante las instancias competentes;
- Brindar asesoría legal y técnica a los pueblos, municipios y comunidades indígenas y afromexicanas, y a sus integrantes, en la atención de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus derechos colectivos e individuales;
- Representar al Municipio en foros, eventos, capacitaciones y concertaciones de los sectores productivos municipales, regionales, estatales y federales, previa autorización del Presidente Municipal.

### **Perfil Técnico Profesional.**

Tiene que ser indígena o Afromexicano preferentemente que hable la lengua indígena de su comunidad, que también cuente con trayectoria comprobable de trabajo con las comunidades indígenas, así como trabajo comunitario. De la misma manera que cuente con conocimiento en materia de derechos indígenas y afromexicanos, derechos humanos, patrimonio cultural, pluralismo jurídico. Preferentemente con estudios licenciatura concluida, con conocimiento en procesos de decolonialidad.

### **Experiencia Laboral.**

Experiencia laboral: trabajo comunitario comprobable, preferentemente 3 años con experiencia en instituciones públicas o privadas, organizaciones de la sociedad civil y con experiencia de trabajo con comunidades indígenas.

### **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;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

### **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Subdirector (a) y Coordinador.

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

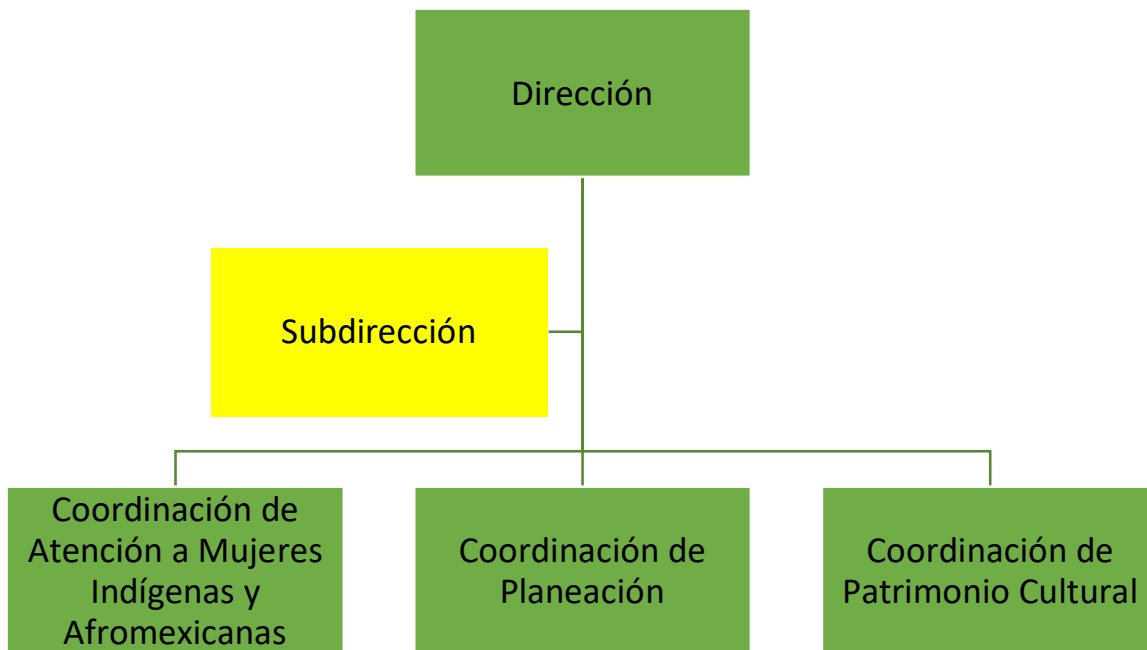
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos en posesión de los Sujetos obligados vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

Es responsable de la programación y ejecución del presupuesto (PbRM) y del ejercicio del mismo.

## 1.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS Y ATENCION A AFROMEXICANOS



### **Objetivo**

La persona que desempeñe el cargo de la Subdirección de Enlace Institucional podrá opinar y dar seguimiento en los procesos de atención a las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, a fin de incidir en el reconocimiento pleno y ejercicio de sus derechos;

### **Funciones**

- Dar seguimiento a las acciones que realiza la Dirección en materia de mecanismos de colaboración, a fin de contribuir en la coordinación interinstitucional;
- Coadyuvar en la asesoría y acompañamiento a las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas que así lo soliciten, en materia de derechos, a fin de impulsar el reconocimiento y ejercicio de éstos;
- Elaborar propuestas sobre políticas públicas que beneficien a las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, con el propósito de lograr el reconocimiento pleno de sus derechos;

- Atender las solicitudes de las instancias que así lo requieran, mediante la asesoría respecto de la atención a personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, a fin de promover el reconocimiento, respeto y ejercicio de sus derechos, previa autorización de la persona Titular de la Dirección;
- Proponer acciones para que los sistemas normativos indígenas y afromexicanos, sean reconocidos y respetados por toda la administración, en el marco del pluralismo jurídico, a fin de promover el ejercicio de sus derechos;
- Gestionar alianzas con las dependencias y entidades que generen beneficios para las personas, pueblos y comunidades indígenas y Afromexicanas del municipio.

### **Perfil profesional.**

Persona indígena preferentemente que hable la lengua indígena de su comunidad, que también cuente con trayectoria comprobable de trabajo con las comunidades indígenas, así como trabajo comunitario. De la misma manera que cuente con conocimiento en materia de derechos indígenas y afromexicanos, derechos humanos, género, patrimonio cultural.

Preferentemente con estudios de licenciatura, con conocimiento en la incidencia y vinculación con instituciones, dependencias organizaciones con enfoque en atención a población indígena y afromexicana, con experiencia en vinculación con poblaciones en situación de vulnerabilidad o de riesgo

### **Experiencia laboral.**

Trabajo comunitario comprobable, preferentemente 3 años con experiencia en instituciones públicas o privadas, organizaciones de la sociedad civil o que tenga experiencia de trabajo con comunidades indígenas.

### **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;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

### **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Dirección y Coordinaciones.

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

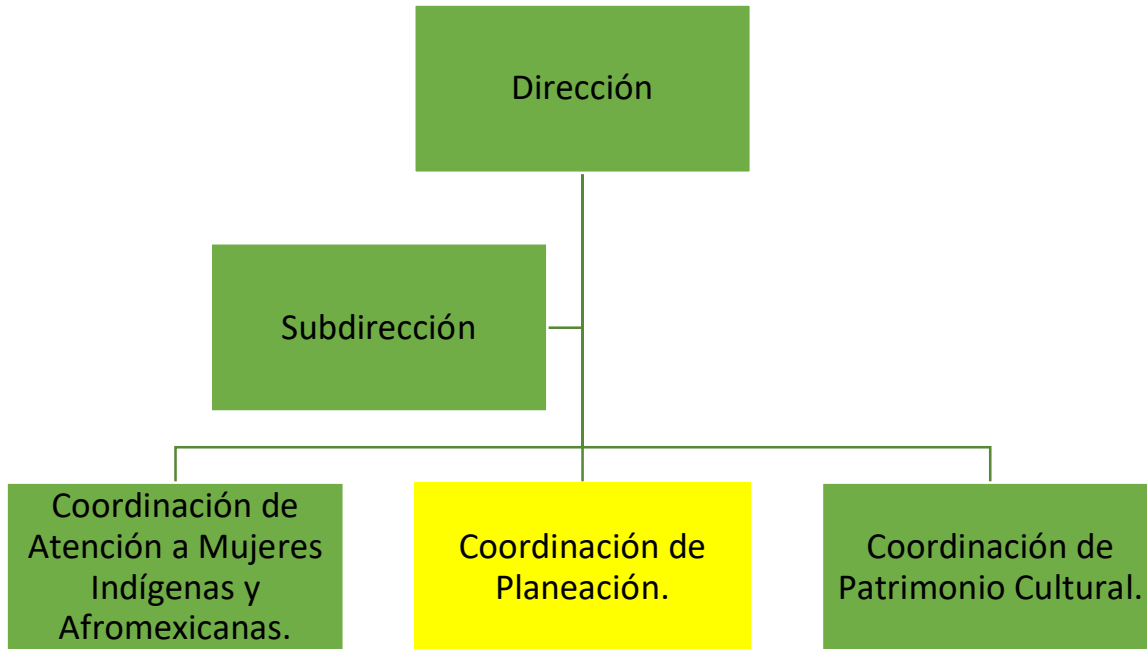
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos en posesión de los Sujetos obligados vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

Es capaz de atender y proponer las estrategias que sean para la atención de los programas sociales.

## 1.2 DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS Y ATENCION A AFROMEXICANOS



### **Objetivo.**

La persona que desempeñe el cargo de la Coordinación de Planeación elaborará un informe mensual de actividades y lo remitirá al área correspondiente;

### **Funciones.**

- Coordinará a las Unidades Administrativas de la Dirección a fin de preparar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento;
- Coordinará acciones que garanticen la alineación de los objetivos y metas institucionales a las prioridades municipales establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Integrar y elaborar los informes de actividades y resultados de la acción institucional, apoyándose de las Coordinaciones de la Dirección;
- Coordinar la realización de evaluaciones institucionales de las políticas, programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección, garantizando el cumplimiento a los objetivos y metas establecidas;
- Operar y administrar la información estadística indígena municipal;



- Proponer el Programa Operativo Anual, además de llevar el control y respuesta de las plataformas de Sistema de Acceso de Información Mexiquense (SAIMEX) e Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

### **Perfil técnico profesional.**

Persona indígena o Afromexicana preferentemente que hable la lengua indígena de su comunidad, preferentemente que tenga conocimiento en el área de planeación programación y evaluación de políticas públicas, con conocimiento en derechos humanos, derecho administrativo, derechos de pueblos indígenas y perspectiva de género.

Preferentemente con estudios licenciatura concluida

### **Experiencia laboral.**

Trabajo comunitario comprobable, preferentemente 3 años con experiencia en instituciones públicas o privadas, organizaciones de la sociedad civil o que tenga experiencia de trabajo con comunidades indígenas Con conocimiento en decolonialidad

#### **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;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

## **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Subdirectores y Coordinador.

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

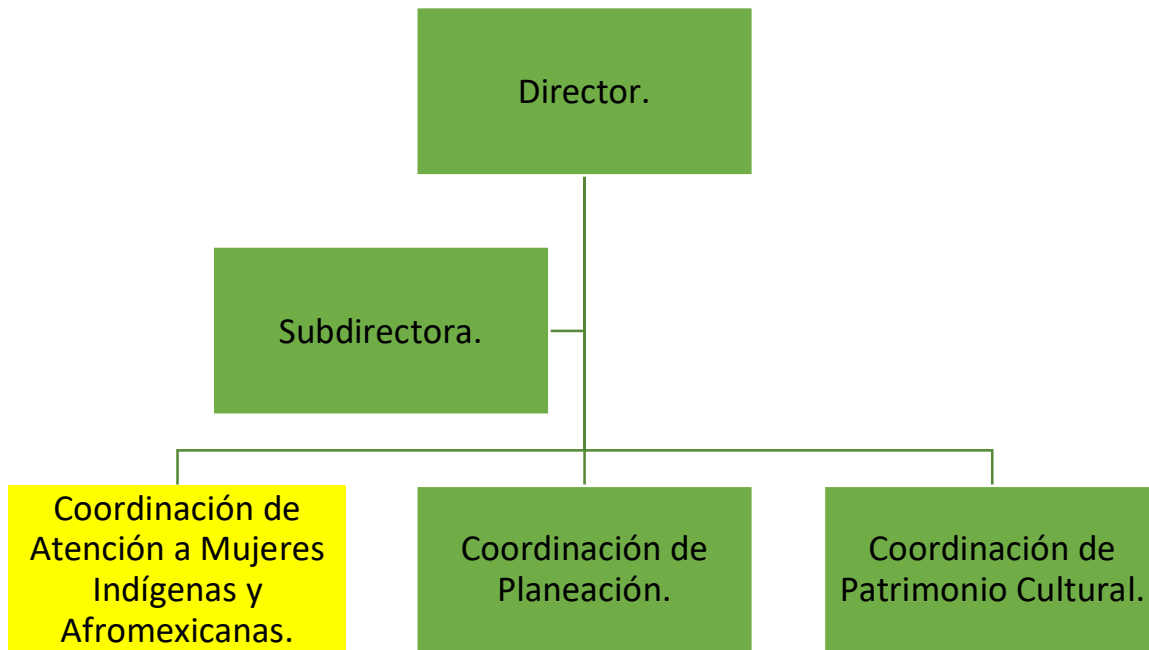
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos en posesión de los Sujetos obligados vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

Es capaz de proponer la asignación de los proyectos.

### 1.3 DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MUJERES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS



#### Objetivo.

La persona que desempeñe el cargo de la Coordinación de Atención a Mujeres Indígenas y Afromexicanas Propondrá las acciones, programas y políticas públicas que garanticen el ejercicio de sus derechos de las mujeres indígenas y afromexicanas residentes en el municipio;

#### Funciones.

Coordinará con la administración, dependencias, autoridades auxiliares acciones que beneficien a las mujeres indígenas y afromexicanas, con pertinencia cultural;

Adoptará medidas conjuntas con las comunidades indígenas y sus autoridades representativas para que las mujeres indígenas y afromexicanas gocen de sus derechos individuales y colectivos;

#### Perfil técnico profesional.

Persona indígena o Afromexicano preferentemente que hable la lengua indígena de su comunidad, que también cuente con trayectoria comprobable de trabajo, con perspectiva de género, trabajo con las comunidades indígenas. De la misma manera que cuente con conocimiento en materia de derechos indígenas y Afromexicanas, derechos humanos, derechos de las mujeres y género.

Preferentemente con estudios licenciatura concluida Con conocimiento en perspectiva de género. Con enfoque en atención a población indígena y Afromexicana Con conocimientos en temas de la diversidad sexual, trabajo comunitario comprobable, preferentemente 3 años con experiencia en instituciones públicas o privadas, organizaciones de la sociedad civil o que tenga experiencia de trabajo con comunidades indígenas.

### **Experiencia laboral.**

Con experiencia, en violencia de cualquier tipo prioritariamente hacia mujeres, niños/niñas y adolescentes indígenas y Afromexicanas.

### **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;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

### **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Subdirectores y Coordinador.

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

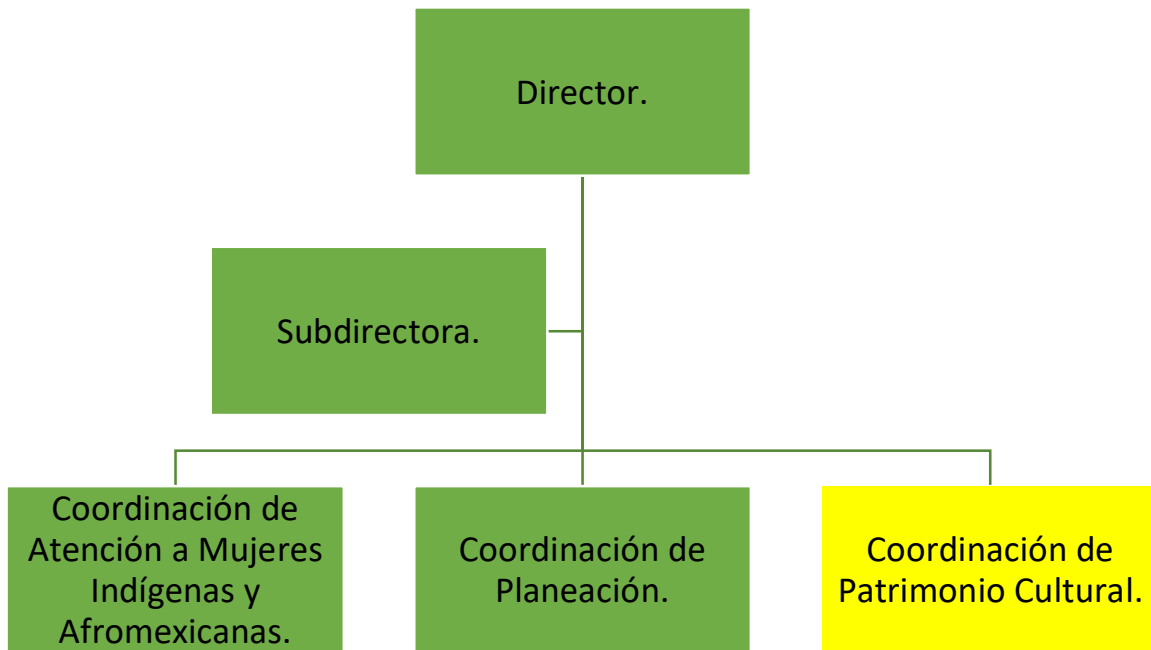
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos en posesión de los Sujetos obligados vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

Es capaz de proponer la asignación de los proyectos.

## 1.4 DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL



### Objetivo.

La persona que desempeñe el cargo de la Coordinación de Patrimonio Cultural es el encargado de promover la transmisión, difusión y preservación del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;

### Funciones.

- Gestionar espacios para la comercialización de las expresiones culturales de las comunidades indígenas;
- Promover mecanismos de preservación para dar a conocer las expresiones culturales, patrimonio de los pueblos y comunidades;
- Coadyuvar en la protección del Patrimonio Cultural de los pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicana
- Garantizar la protección y desarrollo de la propiedad intelectual colectiva e individual con relación al patrimonio cultural de los pueblos indígenas y afromexicano;
- Instrumentar programas, proyectos y acciones para el rescate, conservación, fortalecimiento y revitalización de las lenguas indígenas del país, en coordinación con las instancias competentes;

- Atender las propuestas de los integrantes de los pueblos indígenas y afroamericano, para garantizar el ejercicio de sus derechos culturales en materia de rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de sus conocimientos, sus expresiones culturales, así como todos los elementos que constituyen su patrimonio cultural;
- Promover las investigaciones y estudios relativos a los pueblos indígenas y afroamericanos residentes en el municipio, así como conservar los acervos del patrimonio cultural e intelectual de dichos pueblos, en coordinación con las instancias competentes;
- Difundir el patrimonio cultural de los pueblos indígenas y afroamericanos en coordinación con las instancias competentes, así como organizar y promover exposiciones y actividades culturales y educativas y hacer accesibles a la sociedad los bienes culturales y sus valores, así como normar su uso, reproducción y préstamo;
- Apoyar las propuestas de los integrantes de los pueblos indígenas y afroamericano, en coordinación con otras Entidades, para el desarrollo de acciones especiales que permitan visibilizar las expresiones tangibles e intangibles del patrimonio cultural, las lenguas y las prácticas tradicionales de los pueblos indígenas y afroamericano;

#### **Perfil técnico profesional.**

Persona indígena o Afroamericana preferentemente que hable la lengua indígena de su comunidad, que también cuente con trayectoria comprobable de trabajo con las comunidades indígenas, así como trabajo comunitario. Con conocimiento en preservación, transmisión, revitalización de patrimonio cultural, material e inmaterial

Preferentemente con estudios licenciatura concluida Con conocimiento derechos humanos y derechos de indígenas y Afroamericanas

#### **Experiencia laboral.**

trabajo comunitario comprobable, preferentemente 3 años con experiencia en instituciones públicas o privadas, organizaciones de la sociedad civil o que tenga experiencia de trabajo con comunidades indígenas, Con conocimiento en la zona de Ixtapaluca.

**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;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Subdirectores y Coordinador.

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



En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos en posesión de los Sujetos obligados vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

Es capaz de proponer la asignación de los proyectos

## X. VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó	Vo. Bo.
Lic. Lizeth Aidee Cortes Rivera	C. Claudio Fernández Jiménez	Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación.	LCP. Luis Alberto López Hernández Titular de la Oficina de la Presidencia

**XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha de actualización	Descripción de la actualización

**XII. EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
Primera Edición	

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2017.

© Segunda edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2020.

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2019-2021.

Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Afromexicana

Palacio Municipal.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de

México. Teléfono: (55) 5972-8500 Ext. 2060 y 2082

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, 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.*

# LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN AFROMEXICANA DE IXTAPALUCA

GOBIERNO DE IXTAPALUCA

2022-2024

Con fundamento en los artículos 2 y 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 17, 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 56 Bis 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículos 5, 6, 54 y 58, 74 fracción I inciso Y del Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.

### **Considerando**

Que México tiene una composición pluriétnica, pluricultural y plurilingüe, sustentada originalmente en sus pueblos indígenas que son aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas;

Que la conciencia de la identidad indígena deberá ser criterio fundamental para determinar a quiénes se aplican las disposiciones sobre pueblos indígenas;

Que se reconoce como parte de la composición pluricultural de la Nación a los pueblos y comunidades afromexicanas, cualquiera que sea su autodenominación;

Que los pueblos y comunidades afromexicanas tienen los mismos derechos que los pueblos y comunidades indígenas;

Que las poblaciones indígenas han sido objeto de discriminación sistémica y multifactorial que les ha obligado a migrar de sus comunidades de origen, afrontando violencias que generan aculturación;

Que la población indígena residente en el municipio de Ixtapaluca ha incrementado debido a procesos migratorios al interior del país;

Que, sin embargo, las poblaciones indígenas residentes han generado procesos de resiliencia que les han permitido mantener sus lazos culturales, familiares, sociales y económicos con sus comunidades de origen, preservando su identidad cultural;

Que las poblaciones indígenas y afromexicanas residentes son sujetos de derechos individuales y colectivos;

Que el gobierno municipio de Ixtapaluca reconoce que existe una deuda histórica con los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas residentes;

Que el gobierno municipal reconoce que la población indígena y afromexicana residente son sujetos fundamentales en el proceso de transformación de la vida pública municipal; que forman parte de su gran mosaico cultural porque son raíz y origen, al tiempo que son ejemplo de lucha, fuerza, resiliencia; que contribuyen al bienestar económico, social cultural de nuestro municipio;

Que, desde el respeto y la coordinación con las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, se construirá un camino hacia el bienestar y la interculturalidad plena en el municipio, donde la población indígena y afromexicana residente sean incluidos con sus diferencias culturales, garantizando sus derechos y fortaleciendo sus culturas e identidades colectivas;

En merito a lo expuesto, Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN AFROMEXICANA**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y OBJETIVOS**

#### **CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, y tiene por objeto establecer las disposiciones para la integración, funcionamiento y organización de la Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Afromexicana, siendo obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la misma.

**Artículo 2.-** La Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Afromexicana, es la dependencia de la administración pública municipal centralizada, subordinada directamente a la Presidencia Municipal, que tiene a su cargo las atribuciones que le atribuye la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Ixtapaluca 2022, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, el presente Reglamento y otras leyes que le sean aplicables, así como los decretos y acuerdos que expida el Presidente Municipal.

**Artículo 3.-** La Dirección tiene como objetivo diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover y evaluar las políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para garantizar el ejercicio y la implementación de los derechos de los sujetos descritos en el artículo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de conformidad con los instrumentos internacionales de los que el país es parte y las leyes aplicables en la materia, en pleno respeto a los derechos humanos.

**Artículo 4.-** Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Administración:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Autoridades Auxiliares:** A los Delegadas o Delegados y Subdelegadas o Subdelegado Municipales;
- III. **Autoridades representativas:** aquellas electas y reconocidas por los pueblos y comunidades de conformidad con sus sistemas normativos propios y prácticas históricas;
- IV. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- V. **Bando:** Bando Municipal de Ixtapaluca
- VI. **Cabildo:** A la asamblea deliberante de los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca;
- VII. **Comité Interno:** Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección
- VIII. **Comunidades indígenas residentes:** son una unidad social y cultural de personas pertenecientes a un mismo pueblo indígena del país, procedentes de una misma región, conscientes de su identidad comunitaria y que se han asentado de manera colectiva o dispersa en el municipio. En forma comunitaria colectiva reproducen total o parcialmente sus instituciones y tradiciones;
- IX. **Consentimiento:** es la manifestación de la voluntad libre, previa e informada de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas respecto de medidas susceptibles de afectarles. Dichos pueblos y comunidades tienen en todo momento el derecho a otorgar o no su consentimiento, de conformidad con sus sistemas normativos;
- X. **Consejo Estatal:** Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas;
- XI. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. **Constitución Estatal:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

- XIII. **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada de Ixtapaluca;
- XIV. **Dirección:** Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Afromexicana;
- XV. **Director o Directora:** Servidor o servidora Público Titular de la Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Afromexicana;
- XVI. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal;
- XVII. **Estado:** Estado de México;
- XVIII. **Instituto:** Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas;
- XIX. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XX. **Municipio:** Municipio de Ixtapaluca;
- XXI. **Normatividad:** Instrumentos Internacionales, Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- XXII. **Patrimonio cultural:** Es el conjunto de bienes materiales e inmateriales que comprenden las lenguas, conocimientos, objetos y todos los elementos que constituyan las culturas y los territorios de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, que les dan sentido de comunidad con una identidad propia y que son percibidos por otros como característicos, a los que tienen el pleno derecho de propiedad, acceso, participación, práctica y disfrute de manera activa y creativa;
- XXIII. **Plan de Desarrollo Municipal:** Es el documento base que define los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades para el desarrollo integral del municipio;
- XXIV. **Presidente Municipal:** Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- XXV. **Protección o salvaguardia:** La adopción de un conjunto de medidas de carácter jurídico, técnico, administrativo y financiero, para la preservación y enriquecimiento del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, que incluyen, entre otras acciones, la identificación, documentación, investigación, promoción, valorización, transmisión y revitalización de dicho patrimonio.
- XXVI. **Pueblos y comunidades indígenas:** Aquellos que se reconocen y definen en los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXVII. **Pueblos y comunidades afromexicanas:** Aquellas que se auto describen, bajo distintas denominaciones, como descendientes de poblaciones

africanas y que tienen formas propias de organización, social, económica, política y cultural, aspiraciones comunes y que afirman libremente su existencia como colectividades culturalmente diferenciadas;

- XXVIII. **Reglamento Municipal:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XXIX. **Servidor Público:** Hombre o Mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XXX. **Sistemas Normativos Indígenas:** son el conjunto de principios, normas orales o escritas, instituciones, acuerdos y decisiones que los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas reconocen como válidos y vigentes para el ejercicio de sus formas propias de gobierno, impartición de justicia y solución de conflictos;
- XXXI. **SMDIF Municipal:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca;
- XXXII. **Subdirector o Subdirectora:** Servidor o Servidora Pública, que ocupa un cargo inmediatamente inferior al titular de la unidad administrativa y lo sustituye por determinadas circunstancias.
- XXXIII. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Encargados de área y demás áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN

### CAPITULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Dirección contará con siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección;
- II. Subdirección de Enlace Institucional;
- III. Coordinación de Planeación;
- IV. Coordinación de Atención a Mujeres Indígenas y Afromexicanas; y
- V. Coordinación de Patrimonio Cultural.



## CAPITULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 4.-** El o la Directora, además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del Reglamento Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de la Dirección, a fin de promover respetar y garantizar el ejercicio de los derechos colectivos e individuales en los ámbitos económicos, sociales, culturales, políticos y lingüísticos de las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas del Municipio;
- II. Proponer y participar, en coordinación con las instancias competentes, en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que realicen las dependencias y entidades de la Administración con relación a los pueblos, comunidades y personas indígenas y afromexicanos, garantizando la transversalidad institucional, la interculturalidad y la pertinencia económica, social, cultural, política, lingüística y de género;
- III. Proponer los mecanismos de colaboración entre las dependencias y entidades, para la ejecución de planes, programas, estrategias y acciones de gobierno relativas a pueblos indígenas y afromexicano;
- IV. Brindar asesoría y capacitación a las dependencias y entidades de la Administración en materia de derechos de los pueblos indígenas;
- V. Proponer al Presidente Municipal la firma de Convenios con los diferentes niveles de gobierno con los cuales se genere un beneficio o apoyo para la población indígena o afromexicana;
- VI. Celebrar los convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y concertación con los pueblos, comunidades y personas indígenas y afromexicanas, y con los sectores social y privado, respectivamente, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos, comunidades y personas indígenas y afromexicanas, así como asesorar y apoyar las gestiones correspondientes ante las instancias competentes;
- VII. Brindar asesoría legal y técnica a los pueblos, municipios y comunidades indígenas y afromexicanas, y a sus integrantes, en la atención de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus derechos colectivos e individuales;
- VIII. Promover los derechos de los pueblos indígenas y afromexicano ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en los diferentes órdenes de gobierno;

- IX. Presentar al Presidente Municipal el informe anual sobre el desempeño de las funciones, los avances e impacto de las acciones de la Dirección;
- X. Fomentar la política de creación de nuevas fuentes de empleo o autoempleo a través de la impartición de capacitaciones a las personas indígenas o afroamericanas interesadas, gestionándolos con la respectiva dependencia o dependencias;
- XI. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección;
- XII. Atender la correspondencia oficial de las dependencias de Gobierno del orden Federal y Estatal, previo visto bueno del Presidente Municipal;
- XIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, los asuntos de sus respectivas competencias e instruirlos para que realicen la planeación, programación, organización, supervisión y evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas; asimismo, den seguimiento y evalúen el impacto de los programas o acciones ejecutadas para el reconocimiento e implementación de los derechos, así como el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanos; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las demás que establezca la propia administración pública en turno.

**Artículo 5.-** La Dirección a través de su Titular tendrá la facultad de representar al Municipio en foros, eventos, capacitaciones y concertaciones de los sectores productivos municipales, regionales, estatales y federales, previa autorización del Presidente Municipal.

### **CAPITULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**

**Artículo 6.-** La persona que desempeñe el cargo de la Subdirección de Enlace Institucional, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la persona Titular de la Dirección en las comisiones que esté le designe;

- II. Opinar y dar seguimiento en los procesos de atención a las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, a fin de incidir en el reconocimiento pleno y ejercicio de sus derechos;
- III. Dar seguimiento a las acciones que realiza la Dirección en materia de mecanismos de colaboración, a fin de contribuir en la coordinación interinstitucional;
- IV. Coadyuvar en la asesoría y acompañamiento a las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas que así lo soliciten, en materia de derechos, a fin de impulsar el reconocimiento y ejercicio de éstos;
- V. Elaborar propuestas sobre políticas públicas que beneficien a las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, con el propósito de lograr el reconocimiento pleno de sus derechos;
- VI. Atender las solicitudes de las instancias que así lo requieran, mediante la asesoría respecto de la atención a personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, a fin de promover el reconocimiento, respeto y ejercicio de sus derechos, previa autorización de la persona Titular de la Dirección;
- VII. Proponer acciones para que los sistemas normativos indígenas y afromexicanos, sean reconocidos y respetados por toda la administración, en el marco del pluralismo jurídico, a fin de promover el ejercicio de sus derechos;
- VIII. Gestionar alianzas con las dependencias y entidades que generen beneficios para las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas del municipio;
- IX. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, criterios y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las Unidades Administrativas para la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna; y
- X. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## CAPITULO CUARTO COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**Artículo 7.-** La persona que desempeñe el cargo de la Coordinación de Planeación, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo al área correspondiente;
- II. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Dirección a fin de preparar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento;
- III. Coordinar acciones que garanticen la alineación de los objetivos y metas institucionales a las prioridades municipales establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Integrar y elaborar los informes de actividades y resultados de la acción institucional, apoyándose de las Coordinaciones de la Dirección;
- V. Coordinar la realización de evaluaciones institucionales de las políticas, programas, proyectos y acciones a cargo de la Dirección, garantizando el cumplimiento a los objetivos y metas establecidas;
- VI. Operar y administrar la información estadística indígena municipal;
- VII. Proponer el Programa Operativo Anual, además de llevar el control y respuesta de las plataformas de Sistema de Acceso de Información Mexiquense (SAIMEX) e Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX); y
- VIII. Las que le confieran otras disposiciones jurídicas, y aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Dirección.

**CAPITULO QUINTO**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MUJERES INDÍGENAS Y**  
**AFROMEXICANAS**

**Artículo 8.-** La persona que desempeñe el cargo de la Coordinación de Atención a Mujeres Indígenas y Afromexicanas, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las acciones, programas y políticas públicas que garanticen el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas y afromexicanas residentes en el municipio;
- II. Promover la participación plena de las mujeres indígenas y afromexicanas en todos los espacios públicos, garantizando su participación efectiva y equitativa, con pleno respeto a los sistemas normativos indígenas;
- III. Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a proyectos productivos, la protección de su salud, así como promover su educación;
- IV. Brindar acompañamiento a las mujeres indígenas y afromexicanas para su atención ante las instancias correspondientes;
- V. Desarrollar programas de participación colectiva a fin de proporcionar información y difusión de los derechos de las mujeres;
- VI. Promover y proponer programas de salud o educación relacionados con el bienestar, la salud sexual y la maternidad;
- VII. Promover el respeto a la integridad de las mujeres indígenas y afromexicanas en todos los espacios;
- VIII. Promover, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, programas de asesoría jurídica en materia de la violencia;
- IX. Coordinar con la administración, dependencias, autoridades auxiliares acciones que beneficien a las mujeres indígenas y afromexicanas, con pertinencia cultural;

- X. Impulsar acciones para que la población infantil de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanos mejore sus niveles de salud, alimentación y educación, garantizando el respeto pleno a sus derechos; y
- XI. Las que le confieran otras disposiciones jurídicas, y aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Dirección.

## **CAPITULO SEXTO COORDINACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL**

**Artículo 9.-** La persona que desempeñe el cargo de la Coordinación de Patrimonio Cultural, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover la transmisión, difusión y preservación del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas;
- II. Gestionar espacios para la comercialización de las expresiones culturales de las comunidades indígenas;
- III. Promover mecanismos de preservación para dar a conocer las expresiones culturales, patrimonio de los pueblos y comunidades;
- IV. Coadyuvar en la protección del Patrimonio Cultural de los pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicana
- V. Garantizar la protección y desarrollo de la propiedad intelectual colectiva e individual con relación al patrimonio cultural de los pueblos indígenas y afromexicano;
- VI. Instrumentar programas, proyectos y acciones para el rescate, conservación, fortalecimiento y revitalización de las lenguas indígenas del país, en coordinación con las instancias competentes;

- VII. Atender las propuestas de los integrantes de los pueblos indígenas y afromexicano, para garantizar el ejercicio de sus derechos culturales en materia de rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de sus conocimientos, sus expresiones culturales, así como todos los elementos que constituyen su patrimonio cultural;
- VIII. Promover las investigaciones y estudios relativos a los pueblos indígenas y afromexicanos residentes en el municipio, así como conservar los acervos del patrimonio cultural e intelectual de dichos pueblos, en coordinación con las instancias competentes;
- IX. Difundir el patrimonio cultural de los pueblos indígenas y afromexicanos en coordinación con las instancias competentes, así como organizar y promover exposiciones y actividades culturales y educativas y hacer accesibles a la sociedad los bienes culturales y sus valores, así como normar su uso, reproducción y préstamo;
- X. Apoyar las propuestas de los integrantes de los pueblos indígenas y afromexicano, en coordinación con otras Entidades, para el desarrollo de acciones especiales que permitan visibilizar las expresiones tangibles e intangibles del patrimonio cultural, las lenguas y las prácticas tradicionales de los pueblos indígenas y afromexicano; y
- XI. Las que le confieran otras disposiciones jurídicas, y aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Dirección.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA MEJORA REGULATORIA**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 10.** Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Federal, así como el 139 Bis de la Constitución Local, 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.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**DEL COMITE INTERNO**

**Artículo 11.** Se establece el Comité Interno de la Dirección, 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 líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal Desarrollo.

**Artículo 12.** El Comité Interno estará integrado por:

- I. El Director, quien será el Presidente del Comité;
- II. El Coordinador de Planeación, quien será el Secretario del Comité
- III. El Subdirector, quien será el primer vocal

Los Servidores públicos que integren el Comité Interno pueden ser suplidos por la o el Servidor Público que determinen.

El Presidente del Comité Interno podrá ser suplido por la o el Servidor 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 la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.



**Artículo 13.** El Comité interno tendrá que sesionar cada tres meses, y podrá reunirse cuantas veces el Director lo considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 14.** A fin de dar cumplimiento, el Comité Interno tendrá al interior de la Dirección 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;
- 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; y
- IX. Las demás que le señale la normatividad vigente.

**Artículo 15.** El Comité interno de la Dirección quedará integrada en la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 16.** La Dirección dará a conocer, así como analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.

**Artículo 17.** La Dirección deberá mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

**Artículo 18.** La Dirección tendrá conocimiento de la integración de sistemas de mejora regulatoria del Municipio e impulsará procesos de calidad regulatoria a través de la mejora continua a través de su Comité Interno.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 19.** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir y que presentarán ante el Comité Interno de la Dirección 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 20.** 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.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 21.** Toda modificación que se realice al contenido del presente Reglamento deberá notificarse a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su revisión y visto bueno misma que deberá ser revisado por la Coordinación de Mejora Regulatoria y aprobada por el Ayuntamiento.

**Artículo 22.** La inobservancia del presente Reglamento por algún integrante de esta Dirección será de conocimiento de la Contraloría Municipal, quien determinará lo procedente.

**Artículo 23.** Contra los actos o resoluciones de la Dirección, procederá el recurso administrativo de inconformidad ante la misma o promoverse el juicio correspondiente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, conforme al 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 Secretaría 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.

**IXTA  
PALU  
CA**  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024**

Municipios Libre #1  
Col. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 56330



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
Nombre o siglas de unidad administrativa  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT-  
Revision: 00

Página I-2 de 33  
Año de elaboración: 2022

## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN .....	I-3
II. INTRODUCCIÓN .....	II-4
III. MARCO JURÍDICO .....	III-5
IV. MISION, VISION Y VALORES .....	IV-7
V. OBJETIVO .....	V-10
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	VI-10
VII. ORGANIGRAMA .....	VII-11
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS .....	VIII-12
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS .....	IX-13
X. VALIDACIÓN .....	X-33
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	XI-34
XII. EDICIONES .....	XII-35

## PRESENTACIÓN

La Dirección de Asuntos Jurídicos, es una dependencia 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 durante el manejo de procedimientos jurídicos, así como en el seguimiento de éstos. De igual forma la Dirección de Asuntos Jurídicos, se encarga de asesorar a la Presidencia Municipal y a las diferentes direcciones para que se conduzcan dentro del marco normativo durante el desempeño de sus actividades.

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad, es necesario que el Ayuntamiento de Ixtapaluca cuente con un marco administrativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen en la Administración Pública Municipal 2022 - 2024, que defina el esquema de organización, que puntualice las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran. Con estos propósitos de claridad y orden, se elaboró el Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que sin duda, coadyuva a cumplir efectivamente las atribuciones y facultades que le confiere la Ley, tendiente a evitar duplicidad de funciones, omisiones y confusiones durante el desarrollo de las actividades dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Ixtapaluca.

Lic. Arturo Reyes Cárdenas.

Director de Asuntos Jurídicos.

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización establece los niveles jerárquicos que la Dirección de Asuntos Jurídicos tiene subordinados para el ejercicio de sus facultades, funciones y atribuciones.

La Dirección de Asuntos Jurídicos en su estructura orgánica cuenta con las siguientes áreas; Subdirección; Jefe de Área; Coordinación de Oficialía Calificadora, las cuales coadyuvan en los asuntos de su competencia, para una mejor defensa de los intereses del Ayuntamiento.

La Administración Pública 2022 - 2024 cuenta con un área jurídica encargada de asesorar a la Presidencia Municipal y a las diferentes áreas de la administración Pública en materia jurídica, normativa, y procedimental mediante la representación jurídica.

## **MARCO JURÍDICO**

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### **Federales.**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Estatales.**

- 1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- 3.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 4.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 5.- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México.
- 6.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 7.- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

### **III. Municipales.**

1. Bando Municipal vigente del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.
2. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
3. Reglamento de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca
4. Código de Ética de Ixtapaluca



## MISION, VISION Y VALORES

### MISIÓN

**Misión Municipal:** Brindar eficiente y profesionalmente la prestación de los servicios públicos municipales, así como propiciar y mejorar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales y ambientales del Municipio para mejorar la calidad de vida de la población Ixtapaluquense.

**Misión de la Dirección:** Impulsar, dirigir y promover la representación jurídica de los asuntos de la Administración Pública del Municipio de Ixtapaluca, con la finalidad de dar una solución a los conflictos en beneficio de los intereses del Ayuntamiento.

### VISIÓN

**Visión Municipal:** Ser un Municipio protagónico, destacado y de alta responsabilidad, que alcance su progreso y desarrollo social y económico, de manera sustentable para el beneficio de la población Ixtapaluquense, de la región y del Estado de México.

### VALORES Y PRINCIPIOS

**LEGALIDAD.** En todos los procedimientos administrativos, contestación de las demandas interpuestas en contra del Ayuntamiento de Ixtapaluca, así como la interposición de recursos y amparos, es fundamental observar el principio de legalidad constitucional.

**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 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.

**OBJETIVIDAD.** Actuar con imparcialidad, siendo analíticos ecuanimes en los asuntos que requieren de una solución, apegada a la realidad de los hechos o actos jurídicos a resolver.

**RENDICIÓN DE CUENTAS.** Los ciudadanos vigilan y evalúan el actuar responsable de los servidores públicos por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización.

**ÉTICA.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; ser servidores públicos con criterio propio para actuar apegados a principios éticos.

**RESPONSABILIDAD.** Servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.

**HONRADEZ.** Actuar con rectitud e integridad, en el desempeño de la función pública.

## **OBJETIVO**

Atender los asuntos legales relacionados con el Ayuntamiento de Ixtapaluca, para defender los intereses de la administración mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal al servicio del Ayuntamiento.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

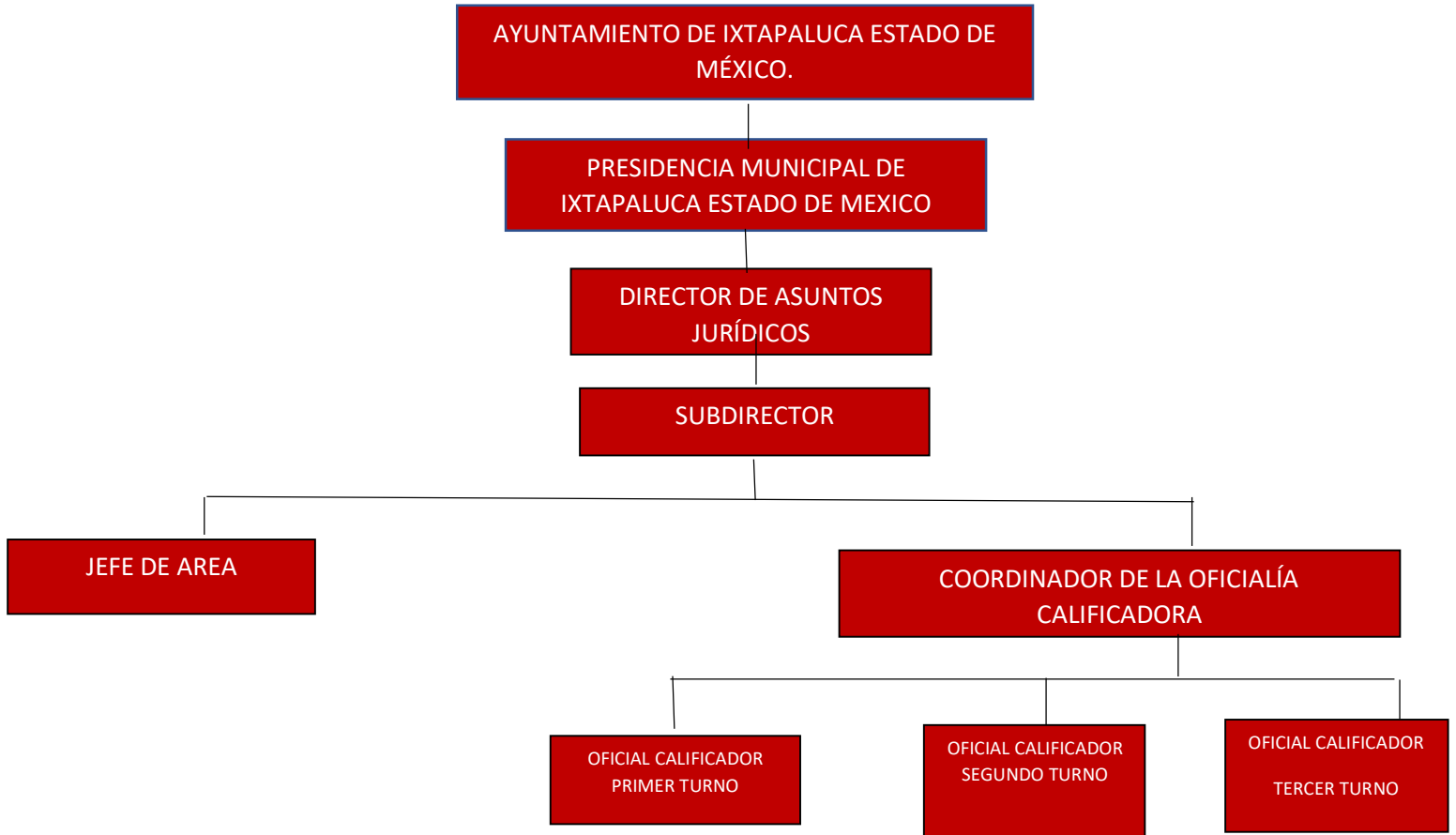
### 1. Dirección.

#### 1.1 Subdirección.

#### 1.2 Coordinación de Oficialía Calificadora

#### 1.3 Jefe de área.

**ORGANIGRAMA**

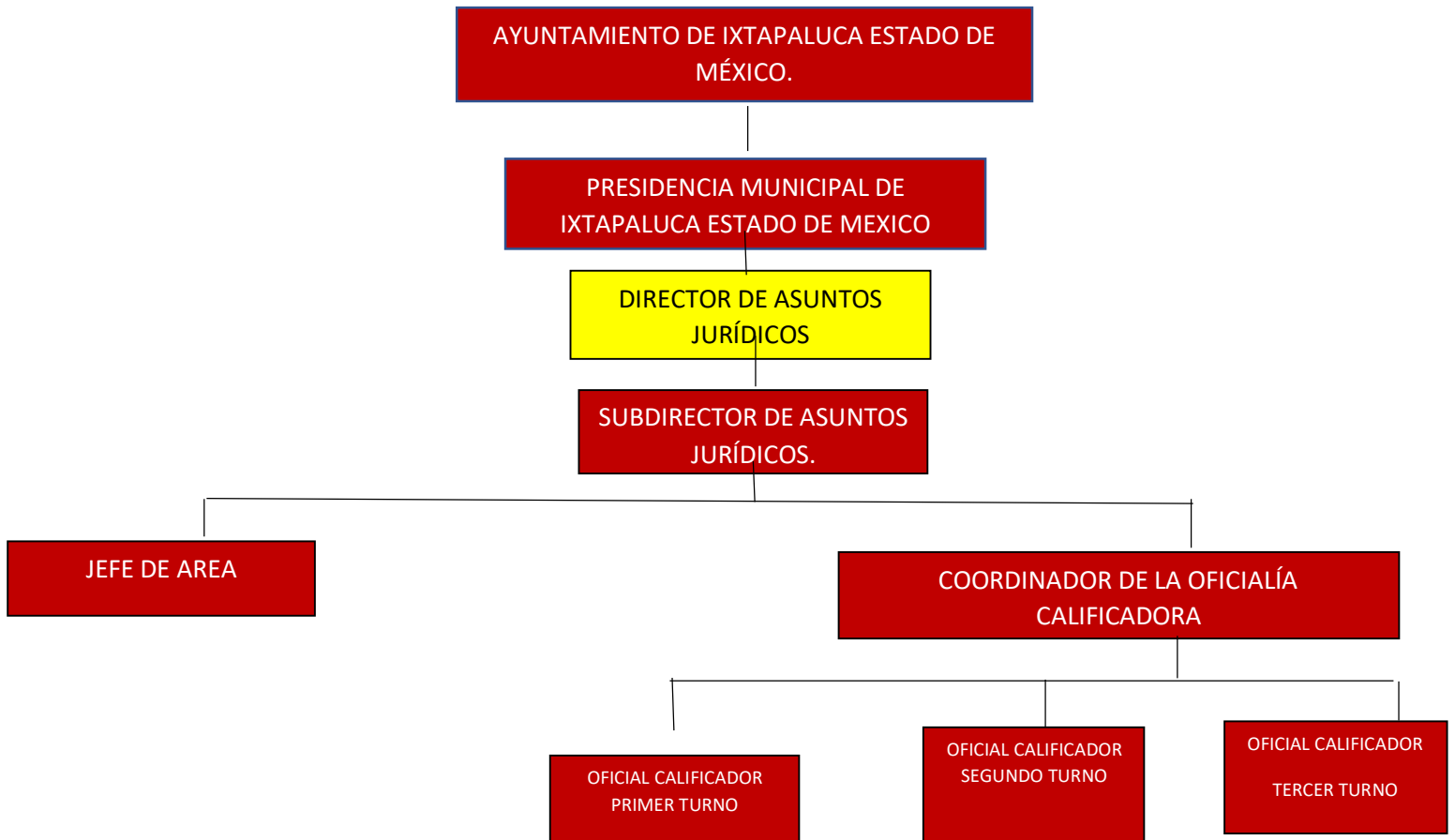


### INVENTARIO DE PUESTOS

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director o Directora	1	1
2	Subdirector o Subdirectora	1	1
3	Coordinador o Coordinadora	1	1
4	Jefe de Área	1	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR O DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.



**OBJETIVO:**

Dirigir, Coordinar y Evaluar los asuntos jurídicos del Ayuntamiento y del Gobierno municipal de Ixtapaluca.

**FUNCIONES:**

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento, a el o la Presidenta Municipal, previo poder conferido;
- II. Representar a las Direcciones y Unidades Administrativas que lo requieran; en toda materia jurisdiccional;
- III. Dirigir las acciones y actividades de la Dirección;
- IV. Observar los asuntos de litigio, contratos y licitaciones en las que se involucre el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal de Ixtapaluca;
- V. Turnar los expedientes a cada Coordinación, según competencia.
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la o el Presidente Municipal le confiera;
- VII. Asignar a la o el Coordinador, para diligenciar, sustanciar y resolver los asuntos encomendados a la Coordinación;
- VIII. Otorgar nombramiento a la o el Subdirector y a las o los Coordinadores adscritos a la Dirección;
- IX. Observar los trabajos del Coordinador de la Oficialía Calificadora para su mejor desempeño; y
- X. Firmar todo documento, competencia de la Dirección;

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Derecho

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en cargos de Dirección en el Servicio Público, mínimo de 3 años, preferentemente;

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,



## **Responsabilidades.**

### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: La o el Subdirector
- INDIRECTOS: las o los Coordinadores / el Jefe de Área y el o la Secretaria de la Dirección. Abogados, Secretaria de las Coordinación y Secretaria de la Oficialía Calificadora.

### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

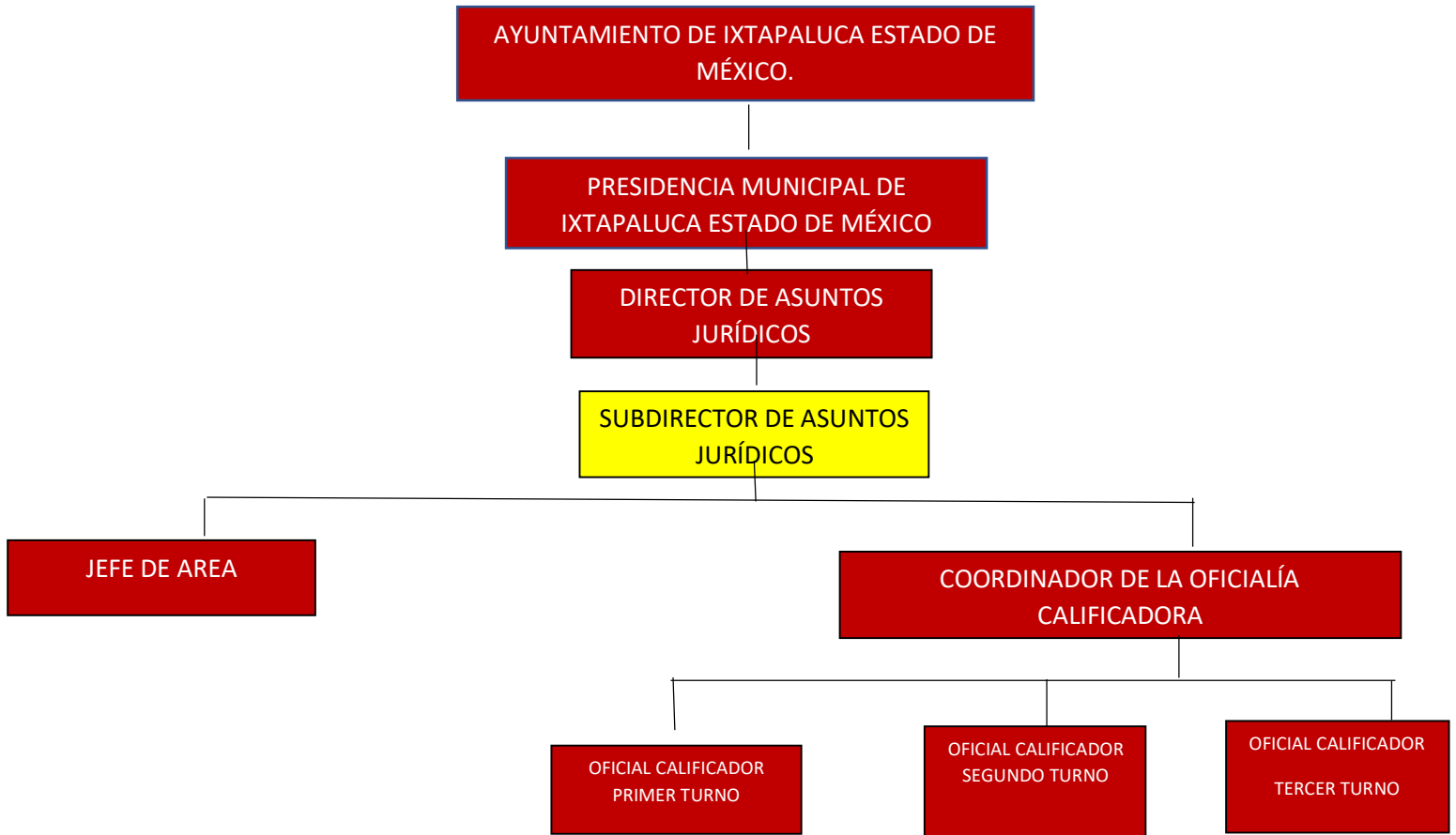
### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección de Asuntos Jurídicos, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 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. vigente.

### **EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto.

**SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA JURÍDICA**



**OBJETIVO:**

Coordinar y Coadyuvar con el Director/a, los asuntos de la Dirección, así como de sus áreas de asignación.

**FUNCIONES:**

- I. Supervisar los asuntos encomendados por el Director o Directora Jurídica;
- II. Formular opinión al Director o Directora Jurídica, en aquellos asuntos que le requiera;
- III. Orientar, atender, dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento a las demandas que sean turnadas a esta Dirección de Asuntos Jurídicos en las diferentes materias (civil, mercantil, administrativo, fiscal, laboral, amparo.)
- IV. Supervisar los informes previos y justificados que corresponda rendir a los servidores públicos de este Municipio; así mismo elaborar las manifestaciones correspondientes cuando el municipio o sus servidores públicos tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo.
- V. Supervisar la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo en aquellos expedientes en los que se emitan resoluciones contrarias al interés de este Municipio.
- VI. Estudiar las demandas interpuestas contra el Ayuntamiento y asignar al responsable de la contestación de la demanda, Representación Jurídica, presentación de pruebas y alegatos, interrogatorios a peritos y testigos;
- VII. Atender y acudir a los Sistemas de Impartición de Justicia, con el fin de revisar el estado procesal que guardan los diversos asuntos en donde el Ayuntamiento sea parte o tercero perjudicado.
- VIII. Atender y acudir al Ministerio Público que corresponda, a revisar el estado que guardan las Averiguaciones Previas y/o carpetas de investigación donde exista interés jurídico de las diferentes áreas de la Administración.

- IX. Formular, asignar y/o asistir al responsable de las denuncias de hechos por actos cometidos en perjuicios del Ayuntamiento, así como el seguimiento a las Averiguaciones Previas y/o carpetas de investigación que se integren con motivo de las denuncias formuladas y de los procesos penales.
- X. Establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los contratos y convenios solicitados por las distintas dependencias de la administración.
- XI. Emitir opinión sobre las disposiciones jurídicas que corresponda aplicar al Ayuntamiento.
- XII. Supervisar el desempeño de la Coordinación, Jefe de Área, de los auxiliares jurídicos y personal de apoyo, adscrito a la Dirección.

### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Derecho.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en cargos de Dirección en el Servicio Público, mínima de 3 años, preferentemente;

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- 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: Coordinador, Jefe de Área.
- INDIRECTOS: Abogados y secretarías de las coordinaciones.

**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.

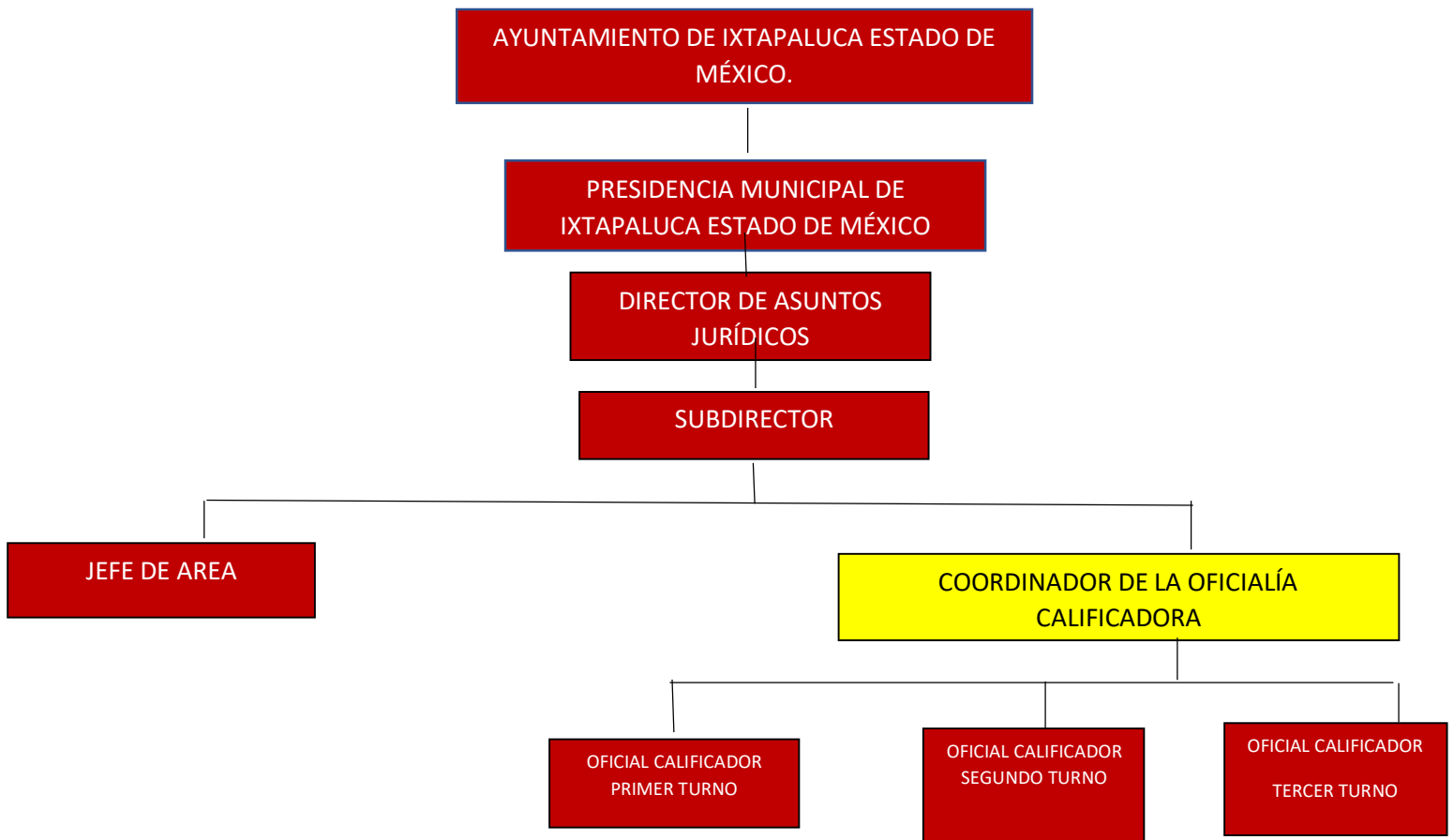
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Subdirección de Asuntos Jurídicos, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 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. vigente.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable de administrar el manejo del presupuesto autorizado para el área a su cargo dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos y del PBrM de la Dirección.

**COORDINADOR O CORDINADORA DE LA OFICILIA CALIFICADORA.**



**OBJETIVO:**

Coordinar al personal de la oficialía, así como, informar al o la Directora Jurídica la resolución de los asuntos que se llevan a cabo en la oficialía calificadora del Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar los asuntos que les sean encomendados y hacer de conocimiento al Director o Directora de Asuntos Jurídicos, o al Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos los asuntos que puedan afectar a la Administración Pública Municipal;
- Informar sobre el seguimiento a los asuntos que les sean encomendados por el Director o Directora de Asuntos Jurídicos, o al Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos hasta su total conclusión;
- Conducir el funcionamiento de las Oficialías Calificadoras, vigilando el cumplimiento de sus objetivos;
- Coordinar a los Oficiales Calificadores, abogados de barandilla, médicos, secretariado administrativo y demás personal que labore en las Oficialías Calificadoras;
- Conocer, calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento;
- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal;
- Expedir el recibo oficial y enterar a la Subdirección de Recaudación los ingresos derivados por concepto de multas impuestas, actas administrativas en términos de Ley;
- Conocer, calificar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada;
- Revisar, firmar, e informar respecto a las Actas administrativas que realizan en la oficialía calificadora;

- Garantizar el establecimiento de mecanismos de supervisión y vigilancia hacia los oficiales calificadoros, con la finalidad de entregar un servicio transparente, apegado a la legalidad y certeza jurídica que garantice el respeto a los derechos humanos de los Ixtapaluquenses;
- Regular la organización, integración, funcionamiento y mecanismos de supervisión administrativa y operativa de las oficialías calificadoras, así como los procedimientos sustentados de las mismas;
- Atender y resolver de forma inmediata cualquier asunto derivado de las actividades de la oficialía calificadora cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;
- Recibir y analizar los informes de incidencias que entreguen los oficiales calificadoros; al término de cada turno,
- Llevar la información, análisis y estadísticas propias del cargo;
- Verificar el correcto registro de los asuntos que las oficialías conozcan sin que por ello afecten la facultad de supervisión directa, así como el respeto a la dignidad, derechos humanos y sus garantías, tanto de los comparecientes como de las personas que se encuentren cumpliendo arresto;
- Organizar, gestionar y promover, cursos de profesionalización para los integrantes de las oficialías calificadoras;
- Solicitar peritajes para hechos de tránsito;
- Atender los hechos de tránsito que se susciten en el municipio de Ixtapaluca siempre y cuando no existan pérdidas humanas ni lesiones;
- Resolver a petición de parte los conflictos vecinales mediante métodos alternos de solución al conflicto;
- Emitir acuerdos y determinaciones en los asuntos de la competencia de las Oficialías Calificadoras;



- Informar mensualmente a el Director o Directora de Asuntos Jurídicos o al Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos sobre los asuntos, actividades e ingresos de las Oficialías Calificadoras; y
- Coadyuvar con los Calificadores, Abogados de barandilla, sin dejar de atender los asuntos que en particular se le designen.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL**

### **NIVEL ACADEMICO:**

- Licenciatura en Derecho.

### **EXPERIENCIA**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

### **LABORAL:**

- Experiencia en cargos de Dirección en el Servicio Público, mínima de 3 años, preferentemente;

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,

- Honestidad,
- Discreción.

## **RESPONSABILIDADES**

### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: oficiales calificadores, abogados de barandilla, médicos, y secretariado de la oficialía calificadora.

### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Oficialía calificadora, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

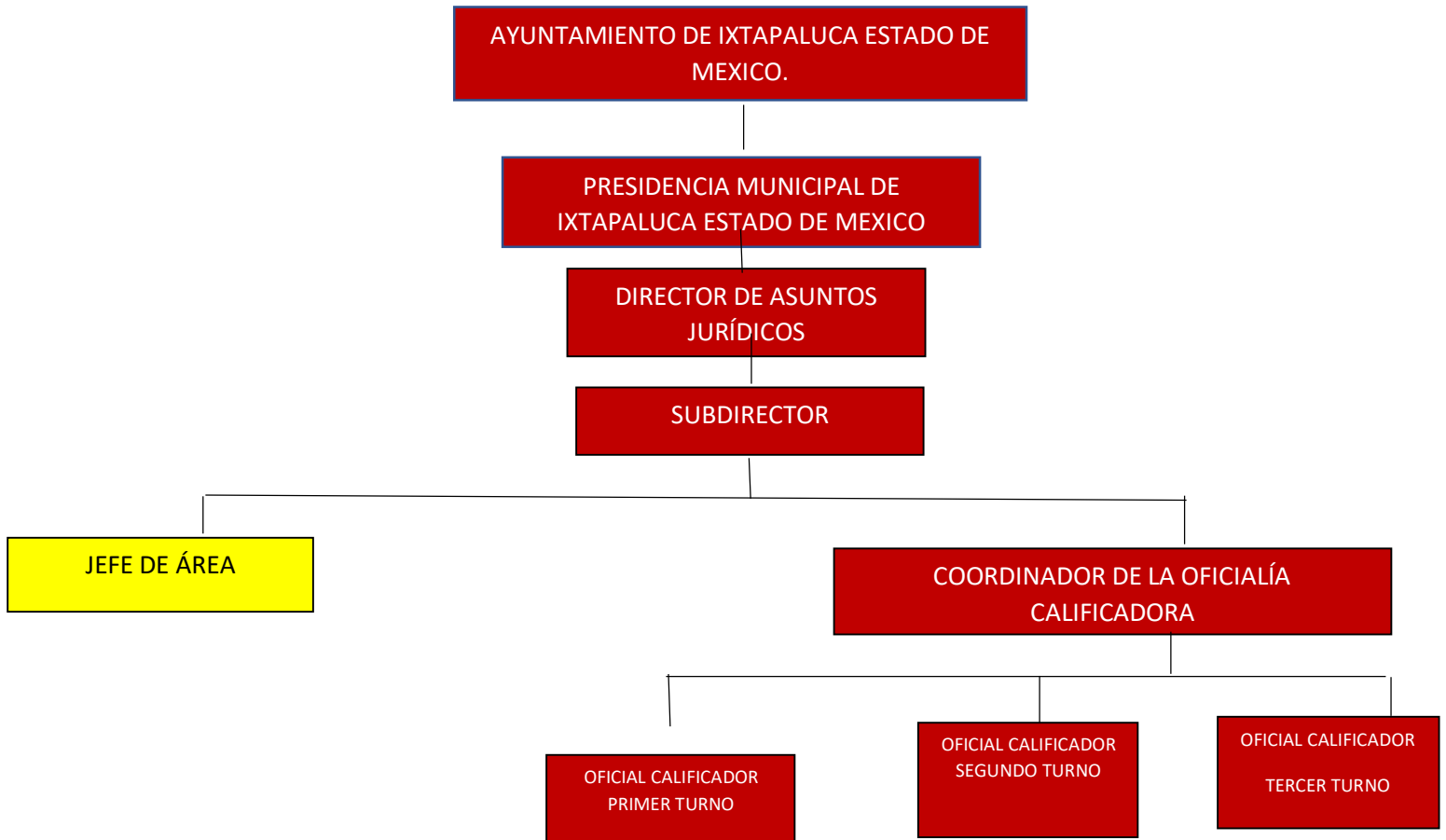
### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección Asuntos Jurídicos, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 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. vigente.

### **EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable de administrar el manejo del presupuesto autorizado para la Oficialía Calificadora y del PBrM de la Oficialía.

**JEFE DE ÁREA**



**OBJETIVO:**

Asistir y apoyar al Director y al Subdirector en todos los aspectos y asuntos legales y jurídicos de injerencia del Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

- Apoyar al Director y al Subdirector en los asuntos jurídicos de su competencia
- Dar asesoría y orientación legal a las áreas que conforman el Ayuntamiento y a los ciudadanos que así lo soliciten.
- Presentar demandas y contestar las que se entablan en contra del Ayuntamiento, ofreciendo pruebas y asistiendo al desahogo de las mismas.

- Contestar las quejas turnadas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Realizar defensas en favor del Ayuntamiento en los asuntos en que pudieran incurrir las Autoridades Municipales.
- Revisar los expedientes de amparo que se presenten y que se tengan en proceso.
- Contestar demandas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.
- Recibir y contestar en acuerdo con el Director responsable todos los documentos de requerimientos legales en que tenga injerencia el Ayuntamiento.
- Revisar acuerdos y términos judiciales y llevar el control de su vencimiento.
- Elaborar y someter a consideración del Director las denuncias, querellas, acusaciones que se presenten en los tribunales, en las que el Ayuntamiento sea parte y darle seguimiento.
- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en donde intervenga el Ayuntamiento para apoyar al Director en la elaboración de los Dictámenes correspondientes.
- Apoyar al Director en la Integración y actualización de los asuntos legales en los que debe intervenir el Ayuntamiento.
- Proporcionar apoyo e intervenir en los juicios y amparos interpuestos contra actos del o la Presidente Municipal y demás Autoridades Municipales.
- Dar seguimiento y participar en la defensa de los intereses del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal en controversias legales que se presenten en los tribunales judiciales y administrativos cuando así se requiera.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

- Realizar los trámites ate las áreas correspondientes para integrar la documentación para la regularización de los predios propiedad del municipio.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Derecho.

### **EXPERIENCIA**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

### **LABORAL:**

- Experiencia en cargos de Dirección en el Servicio Público, mínima de 3 años, preferentemente;

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Honestidad,
- Discreción.

## **RESPONSABILIDADES**

### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: abogados y demás personal.

### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles destinada al Jefe de Área, 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 Dirección Asuntos Jurídicos, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 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. vigente.

### **EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable de administrar el manejo del presupuesto autorizado para su área y del PBrM.

**VALIDACIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	APROBÓ.
<p>LIC. ANTONIO DE JESUS VAZQUEZ CAMACHO. SUBDIRECTOR.</p>	<p>LIC. ARTURO REYES CÁRDENAS. DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.</p>	<p>MAESTRO GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA</p>

**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

## EDICIONES

EDICION	FECHA
PRIMERA EDICION	

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2017.

© Segunda edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2020.

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2019-2021.

Dirección Asuntos Jurídicos

Palacio Municipal.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: (55) 5972-8500 Ext. 2060 y 2082

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, 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.*



# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE IXTAPALUCA

GOBIERNO DE IXTAPALUCA

2022-2024

El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere los Artículos 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el Artículo 3, 31, 48 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 6, 11 fracción I y 60 del Bando Municipal de Ixtapaluca.

### **Considerandos**

Uno de los propósitos de la presente administración es servir a la ciudadanía con honestidad, honradez y eficiencia; con “Acciones Fuertes” y en plena observancia de lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las Leyes relacionadas, siempre teniendo clara nuestra convicción que “con el pueblo todo, sin el pueblo nada”; Por lo cual, es de vital importancia establecer los mecanismos normativos, operativos y de diseño gubernamental para ofrecerle al pueblo de Ixtapaluca una atención de los asuntos públicos con líneas claras de sustentabilidad, integridad, corresponsabilidad, gobernabilidad y gobernanza.

El perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto las máximas de no robar, no mentir y no traicionar al pueblo; estas directrices no sólo son principios éticos sino las entendemos como la columna vertebral de todas las líneas de acción que ejecute el gobierno municipal de Ixtapaluca 2022-2024.

Que, para alcanzar este objetivo, es necesario contar con una Dirección de Asuntos Jurídicos, que tenga la capacidad y estructura legalmente adecuadas y que proporcione un ejercicio jurídico óptimo en los actos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y con ello, defienda activamente los derechos municipales.

Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional, en razón de lo expuesto, se ha elaborado el presente reglamento de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA

### TITULO PRIMERO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local, Ley Orgánica, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. **Administración.** - La Administración Pública Municipal;
- II. **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca;
- III. **Bando.** - Bando Municipal de Ixtapaluca;
- IV. **Cabildo.** - Grupo Colegiado, integrado por él Presidente Municipal, los Síndicos, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento;

- V. **Constitución Federal.** - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. **Constitución Local.** - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- VII. **Coordinador o Coordinadora de las Oficialías Calificadoras:** Servidor Público que tiene a su cargo la coordinación de actividades y/o el personal para el mejor funcionamiento de las Oficialías Calificadoras.
- VIII. **Dirección:** La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. **Director o Directora Jurídico:** El o la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- X. **Jefe de Área:** Servidor Público subordinado al Director y Subdirector que tiene a su cargo actividades y/o personal para el mejor funcionamiento de la dirección.
- XI. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XII. **Municipio,** - Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XIII. **Normatividad.** - Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter General Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- XIV. **Presidente Municipal.** - A él o Titular del ejecutivo Municipal de Ixtapaluca, Estado de México;
- XV. **Reglamento.** - El presente Reglamento;
- XVI. **Reglamento General.** - El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca
- XVII. **Secretario de la comisión de honor y justicia:** Servidor Público que tiene a su cargo y personal de la Comisión de Honor y Justicia;
- XVIII. **Subdirector o Subdirectora Jurídico:** Servidor Público que ocupa el cargo inmediatamente inferior al Titular de la unidad administrativa y lo sustituye en determinadas circunstancias;
- XIX. **Unidades Administrativas:** A las diferentes áreas de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Subdirección, Coordinación, Jefatura de área);

**Artículo 3.-** Las actividades, de la Dirección se ajustarán a los lineamientos que establezca el Bando, Reglamento General, el presente Reglamento, y la o el Director para su mejor funcionamiento la mejor eficacia de resolver los asuntos jurídicos.

## TITULO SEGUNDO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

**Artículo 4.-** La Dirección tendrá a cargo las Funciones, Atribuciones y Facultades de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio, sus manuales de Organización y de Procedimientos, así como las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios de colaboración administrativa en materia Legal Federal, Estatal y Municipal y demás disposiciones de carácter general.

**Artículo 5.-** La Dirección, tiene la atribución de programar, proyectar, ordenar y efectuar todas las acciones, defensas y excepciones propias de la materia de este Reglamento, para lo que de manera enunciativa y no limitativa podrá:

- I. Representar al Ayuntamiento, a la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración ante los Tribunales Estatales y Federales en cualquier materia que sea requerido;
- II. Promover juicios en todas las materias correspondientes;
- III. Presentar denuncias y querellas de carácter penal;

- IV. Diseñar las estrategias de defensa en todos y cada uno de los procedimientos litigiosos en los que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración sean parte demandada;
- V. Representar legítimamente al Ayuntamiento, ante diversas Direcciones y/o Dependencias de la Administración Pública, ante los Tribunales Estatales y Federales que sean necesarios, para llevar a cabo el procedimiento de inmatriculación administrativa de bienes inmuebles del dominio público municipal;
- VI. Interponer oportunamente, todos y cada uno de los medios de defensa, pruebas, recursos y excepciones contempladas según la materia del asunto que se trate, en las que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración sean parte del juicio;
- VII. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento y a la o el Presidente Municipal, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio;
- VIII. Brindar asesoría jurídica y asistir a las ó los Síndicos y a las y los Regidores;
- IX. Asesorar y dirigir en materia legal a las Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo requieran;
- X. Diseñar los contratos y convenios en que el Municipio sea parte, o intervenir en su elaboración;
- XI. Ejecutar los actos jurídicos que disponga el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal de acuerdo al Bando;
- XII. Estudiar y emitir los dictámenes que correspondan conforme al Bando y la Reglamentación;
- XIII. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía, de manera presencial y/o en línea, como así lo solicite;
- XIV. Emitir propuestas en materia de mejora regulatoria para cada área de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- XV. Las demás aplicables que señalen la normatividad jurídica.

**Artículo 6.** La Dirección para el debido desempeño de sus funciones y atribuciones, se integra por las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección;
- II. Subdirección;
- III. Coordinación de Oficialías Calificadoras;
- IV. Jefatura de área.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL DIRECTORA O DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 7.** Para el desempeño los asuntos de la Dirección, su Titular tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar al Ayuntamiento, a la o él Presidente Municipal, Direcciones y Unidades Administrativas; en toda materia jurisdiccional, previo poder conferido por la o el Presidente Municipal;
- II. Dirigir las acciones y actividades de la Dirección;
- III. Tener una estrecha vigilancia en asuntos de litigio, contratos y licitaciones en las que se involucre el Ayuntamiento; así como aprobar los proyectos de las diferentes áreas a su cargo;
- IV. Dar solución dentro del marco legal a los asuntos en los que el ayuntamiento sea parte;
- V. Supervisar y coordinar la atención de los asuntos de carácter judicial en donde se vea involucrada la administración pública municipal, así como a las Direcciones que no cuenten con el personal jurídico para ello;

- VI. Diseñar las estrategias de defensa en todos y cada uno de los procedimientos litigiosos en los que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración sean parte demandada;
- VII. Dar seguimiento a los plazos y demás garantías procesales
- VIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la o el Presidente Municipal le confiera;
- IX. Asignar a los abogados o personal, para diligenciar, sustanciar y resolver los asuntos encomendados a la Dirección;
- X. Asesorar al Coordinador de las Oficialías Calificadoras;
- XI. Instruir lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales, la comisión de los derechos humanos y ante otras instancias de índole judicial por los actos de autoridad que cometen los oficiales de Seguridad Pública ante los particulares en la comisión de los delitos;
- XII. Firmar documentos que sean competencia de la Dirección; y
- XIII. Las demás que señalen las normas jurídicas competentes para el buen funcionamiento de la Dirección.

**Artículo 8.-** Para ser Director o Directora de Asuntos Jurídicos se requiere:

- I. Ser vecino del Municipio, preferentemente;
- II. Tener 25 años cumplidos a la fecha de la designación;
- III. Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos;
- IV. Ser Licenciado en Derecho o superior;
- V. Ser de reconocida probidad; y
- VI. Las demás que señala la normatividad aplicable vigente.



**Artículo 9.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, corresponde originalmente al Director o Directora de Asuntos Jurídicos, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar la responsabilidad que se le confiere, en términos de Ley, al Subdirector, Jefe de Área y demás personal que están a su cargo, en esta Dirección, sin perjuicio de su ejercicio directo.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DEL SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 10.** Para el desempeño los asuntos de la Dirección, el Subdirector tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar al Ayuntamiento, a la o el Presidente Municipal, Direcciones y Unidades Administrativas; en toda materia jurisdiccional, previo poder conferido por la o el Presidente Municipal, en ausencia del Director o por delegación;
- II. Coadyuvar en las acciones y actividades de la Dirección;
- III. Asistir con el Director en la vigilancia en asuntos de litigio, contratos y licitaciones en las que se involucre el Ayuntamiento; así como aprobar los proyectos de las diferentes áreas a su cargo;
- IV. Dar solución dentro del marco legal a los asuntos en el ámbito jurídico;
- V. Supervisar y coordinar la atención de los asuntos de carácter judicial en donde se vea involucrada la administración pública municipal, así como a las Direcciones que no cuenten con el personal jurídico para ello, en asistencia del Director;
- VI. Colaborar en el diseño de estrategias de defensa en todos y cada uno de los procedimientos litigiosos en los que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración sean parte;
- VII. Vigilar los plazos y demás garantías procesales;

- VIII. Asistir al Director en las comisiones y funciones especiales que la o el Presidente Municipal le confiera;
- IX. Colaborar en la asesoría al Coordinador de las Oficialías Calificadoras;
- X. Supervisar la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales, la comisión de los derechos humanos y ante otras instancias de índole judicial por los actos de autoridad que cometen las servidoras o servidores públicos municipales, ante los particulares en la comisión de los delitos;
- XI. Por delegación, en su caso, firmar los documentos de competencia de la Dirección; y
- XII. Las demás que señalen las normas jurídicas competentes para el buen funcionamiento de la Dirección sean pertinentes a juicio del Director o Directora de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 11.-** Para ser Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos se requiere:

- I. Ser vecino del Municipio, preferentemente;
- II. Tener 25 años cumplidos a la fecha de la designación;
- III. Estar en pleno uso y disfrute de sus derechos civiles y políticos;
- IV. Ser Licenciado en Derecho o superior;
- V. Las demás que señala la normatividad aplicable vigente;

**Artículo 12.-** La asistencia y colaboración con el Director sobre la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, corresponde al Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar la responsabilidad que se le confiere, en términos de ley, al Jefe de Área y demás personal que están a su cargo, en esta Dirección, sin perjuicio de su ejercicio directo.

## CAPÍTULO CUARTO

### DEL JEFE DE ÁREA

**Artículo 13.-** Son Facultades y Obligaciones, del Jefe de Área, las siguientes:

- I. Atender los asuntos que les sean encomendados y comentar con el Director o Directora, Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos lo que proceda;
- II. Desempeñar las comisiones especiales que el Director o Directora y Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos Jurídico le señale e informarle sobre su cumplimiento;
- III. Dar seguimiento a los asuntos que les sean encomendados por el Director o Directora o Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos hasta su total conclusión;
- IV. Asistir con puntualidad a las audiencias correspondientes de los asuntos que se les asigne para su atención;
- V. Formar expedientes de los asuntos que se le asignen dentro de la oficina;
- VI. Acreditarse y registrarse ante el Tribunal Superior de Justicia, en los juicios correspondientes en los que intervenga, por asuntos del municipio;
- VII. Informar al Director o Directora o Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos de las audiencias pendientes de atender o de promociones que realizar durante su asignación;
- VIII. Actuar en los asuntos de competencia, en el carácter de coadyuvantes del ministerio público;
- IX. Presentar denuncias, querellas, carpetas de investigación o juicios de carácter penal, en asuntos del Municipio:
- X. Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado, por asuntos de carácter de la administración municipal;
- XI. Vigilar los plazos y demás garantías procesales;

- XII. Brindar asesoría jurídica a las y los Regidores y Direcciones del Ayuntamiento;
- XIII. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración pública municipal;
- XIV. Asistir a las Unidades Administrativas de la Dirección en la planeación del presupuesto, proponiendo las medidas técnicas y administrativas para su mejor funcionamiento;
- XV. Revisar todos los recursos que recaen en materia administrativa en las Direcciones y áreas administrativas del Ayuntamiento;
- XVI. Contestar los informes justificados, en cada asunto que lo requiera la administración pública municipal;
  
- XVII. Supervisar lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos, promovidos por los particulares ante las Dependencias administrativas municipales, la comisión de los Derechos Humanos y ante instancias judiciales por los actos de autoridad que cometen las o los servidores públicos municipales; y
- XVIII. Las demás que le faculte la normatividad vigente y le sean encomendadas por el Director o Directora y Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos.

**TITULO TERCERO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS**

**Artículo 14.-** Son facultades y obligaciones, de las Oficialías Calificadoras las siguientes facultades:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamientos, excepto las de carácter fiscal, por los particulares;
- II. Coadyuvar en la conservación del orden público y la paz social en el municipio;
- III. Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- V. La facultad de expedir a petición de parte, actas Informativas y todas aquellas certificaciones de las actuaciones que realicen los ciudadanos;
- VI. Dar cuenta a la o el Presidente Municipal, a la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y al Director o Directora de Asuntos Jurídicos, de las personas detenidas por infracciones a los ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta;
- VII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
- VIII. Invitar a conciliar las partes en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los Órganos jurisdiccionales;
- IX. Emitir y diligenciar citatorios para conciliar a las partes en conflicto;
- X. Conocer y calificar las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Reglamento de Tránsito o al Bando Municipal;

- XI. Apoyar a la Dependencia municipal que corresponda en la conservación del orden público y en la verificación de daños que en su caso se causen a los bienes del Ayuntamiento, haciendo saber a quien corresponda a efecto de poner a disposición de la autoridad correspondiente al responsable de los daños;
- XII. Llevar un libro de gobierno en donde queden asentados los datos generales, así como las faltas administrativas en que incurrieron las personas mayores y menores de edad que sean presentadas por la Policía Municipal;
- XIII. Expedir a petición de parte actas informativas de hechos, siempre que estos no sean constitutivos de delito ni competencia de Órganos Jurisdiccionales;
- XIV. Elaborar y rendir un informe por turno de las sanciones impuestas, por el Coordinador o Coordinadora de las Oficialías Calificadoras, así como el número de boletas expedidas o en su caso el número de órdenes de salidas a menores de edad;
- XV. Dar vista al Ministerio Público de hechos que sean constitutivos de delito, así como hacer presentación y puesta a disposición de la persona o personas que cometan los mismos; y
- XVI. Las demás que por función les atribuyan los Ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 15.-** Son facultades y atribuciones, del Coordinador o Coordinadora de las Oficialías Calificadoras las siguientes facultades:

- I. Representar a las Oficialías Calificadoras;
- II. Conducir el funcionamiento de las Oficialías Calificadoras, vigilando el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Coordinar a los calificadores, abogados de barandilla, médicos adscritos a barandilla, secretariado administrativo y demás personal que labore en las Oficialías Calificadoras;
- IV. Emitir acuerdos y determinaciones en los asuntos de la competencia de las Oficialías Calificadoras;
- V. Apoyar a los Oficiales Calificadores en sus facultades;

- VI. Infundir una conducta de honestidad, ética y honradez a todo el personal de las Oficialías por medio de cursos o capacitaciones anuales;
- VII. Informar mensualmente a la o el Presidente Municipal y al Director o Directora de Asuntos Jurídicos sobre los asuntos y actividades de las Oficialías Calificadoras;
- VIII. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las Oficialías Calificadoras, los cuales deberán aplicar las sanciones que especifica el Bando Municipal;
- IX. Elaborar y rendir un informe por turno de las sanciones impuestas a los ciudadanos, así como el número de boletas expedidas o en su caso el número de órdenes de salidas a menores de edad, al Director de Asuntos Jurídicos; y
- X. Las demás que señalen los ordenamientos correspondientes.

**Artículo 16.-** Son Facultades y Atribuciones, de las y los Oficiales Calificadores las siguientes facultades:

- I. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- II. Avenir a las partes interesadas en la conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- III. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- IV. Calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal;
- V. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público;
- VI. Expedir recibo oficial y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;

- VII. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- VIII. Expedir a petición de parte, actas Informativas y todas aquellas certificaciones de las actuaciones que realicen los ciudadanos;
- IX. Dar cuenta a la o el Presidente Municipal, a la o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y al Director o Directora de Asuntos Jurídicos, de las personas detenidas por infracciones a los ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta;

**Artículo 17.-** Son facultades y atribuciones, de los abogados de barandilla, las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con la o el Oficial Calificador Municipal en la recepción de personas aseguradas por la comisión de faltas administrativas y remisión de personas ante el Agente del Ministerio Público por alguna acción que se pueda considerar como un posible delito;
- II. Coadyuvar con la o el Oficial Calificador Municipal en la recepción, resguardo y cuidado de objetos de las personas aseguradas por la comisión de faltas administrativas;
- III. Colaborar con la o el médico de barandilla para realizar valoraciones y exploración física y psicológica de las personas que sean presentadas por los elementos de Seguridad Pública;
- IV. Coadyuvar con el cabo de llaves, sobre la seguridad de las personas que sean internadas al área de seguridad para el cumplimiento de arrestos;
- V. Asistir al Oficial Calificador Municipal en la recepción, resguardo y cuidado de objetos de las personas aseguradas por la comisión de faltas administrativas.
- VI. Coadyuvar con los y las Oficiales Calificadores Municipales criterios jurídicos para una mejor calificación de las faltas administrativas para que éstas sean apegadas a estricta legalidad y equidad para una mejor impartición de Justicia Administrativa;
- VII. Velar siempre por la dignidad y el respeto de las personas que sean presentadas por la Policía Municipal;



- VIII. Llevar un libro en donde quede asentados los datos generales, condiciones económicas, así como la falta administrativa en la que incurran los asegurados mayores y menores de edad que sean presentados por la Policía Municipal; y
- IX. Otorgar el derecho de réplica para su defensa, a los asegurados mayores y menores de edad, valorando las pruebas que a su descargo puedan ofrecer, para darle más elementos de juicio al Oficial Conciliador y Calificador Municipal, mediante un Acuerdo, asentando la razón correspondiente;
- X. Las demás que señalen los ordenamientos correspondientes.

**Artículo 18.** Para dictaminar el estado físico de los arrestados, la Barandilla contará con uno o una profesionista en medicina legal. Son atribuciones de los médicos de barandilla las siguientes:

- I. Realizar una debida y completa valoración y exploración, así como certificar física y psicológicamente a las personas que sean presentadas por los elementos de Seguridad Pública Municipal, de ser necesario valorar su edad clínica cuando no se tenga mayores elementos para acreditar su minoría de edad;
- II. Emitir opiniones clínicas y asesorar al Oficial Calificador Municipal, cuando los asegurados presenten alguna discapacidad física o impedimento médico para que estos puedan cumplir su arresto en el interior de galeras municipales;
- III. Prestar atención médica a los asegurados que se encuentren en el interior de galeras municipales cuando estos así lo requieran;
- IV. Asistir a las personas que se encuentran en el área de seguridad cumpliendo arresto, y necesite de atención médica;
- V. Emitir un informe y/o opinión médica por cada persona que sea presentada ante el Oficial Calificador Municipal por la posible comisión de faltas administrativas, dando conocimiento de manera inmediata al abogado de barandilla y Oficial Calificador Municipal, cuando sea necesario el traslado de los presentados a la Institución que corresponda para su debida atención médica.
- VI. Las demás que señalen los ordenamientos correspondientes.

## TITULO CUARTO

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### APARTADO DE MEJORA REGULATORIA

#### COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 19.** La Dirección de Asuntos Jurídicos adoptara e implementara las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

**Artículo 20.** La Dirección generará y mantendrá actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

**Artículo 21.** Adoptará e implementará las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley general en la materia.

**Artículo 22.** Participar en la elaboración del programa anual municipal del año respectivo.

**Artículo 23.** La Dirección conformara el comité interno encargado de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma 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.

**Artículo 24.** El Comité interno de la Dirección de Asuntos Jurídicos estará integrado por:

- I. Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III. Vocales de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**Artículo 25.** El Comité Interno de la Dirección tendrá que sesionar cuando menos cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces considere necesario mediante sesión extraordinaria para el Cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 26.** Para el cumplimiento del Comité, la Dirección nombrará un enlace, el cual estará en cargado de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones que tienen que encomendadas.

**Artículo 27.** La dirección de asuntos jurídicos propondrá proyectos para la agenda regulatoria municipal.

## TITULO QUINTO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 28.-** En las ausencias temporales del Director o Directora de Asuntos Jurídicos, se encargará de la Dirección el Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos o Jefe o Jefa de Área que sea designado por el mismo Director en acuerdo con la o el Presidente Municipal.

**Artículo 29.-** En las ausencias definitivas del Director o Directora de Asuntos Jurídicos, será el Ayuntamiento en sesión de cabildo quien lo nombrará, a propuesta de la o el Presidente Municipal.

**Artículo 30.-** Las ausencias del Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos, serán cubiertas por el Jefe de Área quien atenderá los asuntos asignados al ausente.

**Artículo 31.-** Las ausencias de las y los Oficiales Calificadores podrán ser cubiertas por el Abogado(a) que señale el Director o Directora de Asuntos Jurídicos.

## 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.** - En tanto se expiden los Manuales a que hace referencia el presente Reglamento, el Director o Directora de Asuntos Jurídicos queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

**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, proceda a certificar el presente Acuerdo.

**Quinto.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.

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 Junio del 2022.

El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.

Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz

(RUBRICA).

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González

El Secretario del Honorable Ayuntamiento

(RUBRICA).

IXTA  
PALU  
CA  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

Municipio Libre #1  
Cof. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 56530

<b>IXTA PALU CA</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b> Nombre o siglas de unidad administrativa <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
	Código: IXT- Revision: 00

## CONTENIDO

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>I-3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>II-4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>III-5</b>
<b>IV. MISION, VISION Y VALORES .....</b>	<b>IV-6</b>
<b>V. OBJETIVO.....</b>	<b>V-9</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>VI-10</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>VII-11</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTOS .....</b>	<b>VIII-12</b>
<b>IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....</b>	<b>IX-13</b>
<b>X. VALIDACIÓN .....</b>	<b>X-30</b>
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>XI-31</b>
<b>XII. EDICIONES .....</b>	<b>XII-32</b>



## I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal, en su pilar 1 “Social” establece como prioridad para Ixtapaluca lograr el desarrollo óptimo para las familias y conservar ese estado para todas y cada una de las mismas. Será a través de las acciones comprendidas en el pilar ya referido que el actual gobierno municipal impulsará la economía protegiendo las fuentes de trabajo, especialmente las de las mujeres y adultos mayores, personas con discapacidad y en general en estado de indefensión.

Considerando los preceptos anteriores, la Dirección de Bienestar e Inclusión Social elaboró el presente Manual de Organización, con los objetivos de regir y priorizar el cumplimiento de las atribuciones y facultades que le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, pero sobre todo con el objetivo de fortalecer y mejorar la administración pública municipal, elevando la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía, volviendo más eficiente el uso del recurso público, garantizando la fluidez y frecuencia de la rendición de cuentas. El presente se encuentra estructurado 12 apartados, en los que se encuentran desde la introducción hasta las hojas de actualización

Es menester mencionar que el presente documento es resultado del trabajo conjunto de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, quien ha establecido los aspectos metodológicos básicos para una organización administrativa flexible y eficaz.

**Atentamente**

**Lic. Gustavo Díaz Romero**

**Director de Bienestar e Inclusión Social**

## II. INTRODUCCIÓN

Los principios de bienestar que impulsa el Gobierno Municipal a través de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, debe estar orientada a la generación y fortalecimiento de oportunidades que beneficien a toda la población de Ixtapaluca sin distinción alguna, priorizando mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y en estado de indefensión alguno; la política de desarrollo social debe entonces de elevar la calidad de vida de los habitantes de esta demarcación, buscando eliminar de manera progresiva las brechas de desigualdad que ha generado el mal ejercicio de gobierno.

A razón de lo anterior y con el fin de priorizar el bienestar social en concordancia con los preceptos constitucionales de desarrollo social, la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y las disposiciones de la Agenda 2030, el gobierno municipal ha establecido dentro del diagrama estructural la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, centrando sus actividades a través del uso efectivo del recurso público para poder beneficiar a la población en el ámbito municipal, pero con el apoyo del gobierno estatal y federal.

En la actual administración 2022-2024, se ha rediseñado la estructura de la Dirección de Bienestar, otrora Desarrollo Social, pues se ha agregado la Coordinación de Inclusión, que integra la atención prioritaria a miembros de la comunidad LGBTTTQI, que se suma a la jefatura de Programas de Vivienda y la Jefatura de Programas Municipales.

El presente Manual de Organización concentra la base jurídica y administrativa que rige el funcionamiento de esta Dirección, pues describe de manera específica la estructura organizacional al interior de la misma, especificando funciones, responsabilidades, prioridades y estrategias para el personal adscrito a la misma, con el fin de lograr el tránsito a la nueva gestión pública.

### III. MARCO JURÍDICO

Ámbito	Nombre
FEDERAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Ley General de Desarrollo Social
	Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación
	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
	Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
	Ley para la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes.
	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
	Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
ESTATAL	Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
	Ley de Desarrollo Social del Estado de México y Municipios
	Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el 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 Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.
	Bando Municipal de Ixtapaluca.
MUNICIPAL	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
	Reglamento de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca
	Código de Ética del Municipio de Ixtapaluca

## IV. MISION, 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 Dirección de Bienestar e Inclusión Social

Materializar los objetivos de la política municipal de bienestar y desarrollo así como brindar atención oportuna, eficiente y de calidad a la población. Generar las condiciones adecuadas que logren impulsar la equidad de derechos y oportunidades para la consecución del desarrollo y la disminución de las brechas de desigualdad entre colonias pero sobre todo entre personas, logrando de esta manera disminuir los índices de vulnerabilidad y marginación.

### 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 Dirección de Bienestar e Inclusión Social

Que al finalizar la presente administración la Dirección de Bienestar e Inclusión se haya consolidado como un área administrativa profesional en el servicio público, cubriendo, a través de la nueva gestión pública, los objetivos municipales de desarrollo y bienestar social.

## Valores

En concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal para Ixtapaluca 2022-2024, los valores que rigen a esta Dirección de Bienestar e Inclusión Social y a toda la administración municipal son los siguientes:

- **Honestidad:** Los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben observar transparencia en el manejo y uso de los recursos materiales y financieros designados para los objetivos sociales de la misma.
- **Profesionalismo:** Cada uno de los servidores públicos adscritos a esta Dirección conservan el compromiso de atender responsable y eficazmente a los ciudadanos que acudan a las oficinas en el afán de cumplir los objetivos trazados al inicio de la administración.
- **Justicia:** Atención a cada una de las demandas poblacionales con estricto apego al derecho vigente.
- **Lealtad:** Conservar el espíritu de solidaridad con el pueblo y fortalecer el trabajo transversal de equipo sin buscar beneficios personales sino consolidar objetivos colectivos.
- **Ética:** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante y 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.
- **Respeto:** Trato digno y justo que permita la convivencia en paz.
- **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 variantes físicas.
- **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información de cualquier índole que maneje la Dirección en materia del cumplimiento de sus objetivos, en el interés legítimo de quienes así lo soliciten, protegiendo bajo protocolo los datos personales, la vida privada, la imagen y la intimidad en términos que establezca la ley.
- **Compromiso:** Total disposición para transformar las promesas de gobierno en realidad, poniendo todas las capacidades en el orden del cumplimiento de los objetivos municipales.

- **Imparcialidad:** Evitar el conflicto de intereses bajo cualquier situación o circunstancia.
- **Integridad:** Rectitud y transparencia en el actuar como servidores públicos.

## V. OBJETIVO

Planear, ejecutar, dirigir y al final evaluar lo relacionado a agenda pública de desarrollo social y bienestar, lo anterior se realizará mediante el correcto uso presupuestario y la materialización de programas sociales que disminuyan las brechas de desigualdad y rezago.

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Bienestar e Inclusión Social
  - a. Subdirección de Bienestar e Inclusión Social
    - i. Coordinación de Planeación, Programación y Evaluación
    - ii. Coordinación de Programas Municipales
    - iii. Coordinación de Programas de Vivienda
    - iv. Coordinación de Programas Estatales
    - v. Coordinación de Programas Federales
    - vi. Coordinación de Diversidad.

## VII. ORGANIGRAMA



## VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

N°	Nombre del Puesto	Plazas por puesto	Total de Plaza
1	Director de Bienestar e Inclusión Social	1	1
2	Subdirector de Bienestar e Inclusión Social	1	1
3	Coordinador de Planeación, Programación y Evaluación	1	1
4	Coordinador (a) de Programas Municipales	1	1
5	Coordinador (a) de Programas de Vivienda	1	1
6	Coordinador (a) de Programas Estatales	1	1
7	Coordinador (a) de Programas Federales	1	1
8	Coordinador (a) de Diversidad	1	1

**IX. DESCRIPCION DE PUESTOS**

**A) Director de Bienestar e Inclusión Social**



**Objetivo**

Coordinar la política de desarrollo social para el combate a la pobreza, el rezago y la discriminación, así como ejecutar las obras de infraestructura social básica; y de normar y coordinar la prestación de servicios de asistencia pública y social.

**Funciones**

- Establecer, dirigir, coordinar y controlar la política municipal en materia de desarrollo social y combate a la pobreza, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, metas y políticas del Plan Municipal de Desarrollo de Ixtapaluca 2022-2024.
- Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
- Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;



- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
  - Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
  - Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
  - Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
  - Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
  - Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
  - Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
  - Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
  - Fomentar y proponer acciones de desarrollo.
  - Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.
- 
- Fungir como como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
  - Fungir como Servidor Público habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
  - Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

**Perfil Profesional**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Economía Ciencias Políticas y Administración Pública, 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 funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos
- Control 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

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción.

**Responsabilidades.**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Subdirector y Coordinadores.
- INDIRECTOS: 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 guardar la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de proponer el anteproyecto de presupuesto así como es responsable del presupuesto asignado y ejercido.

**B) Subdirector de Bienestar e Inclusión Social****Objetivo**

Ejecutar, dirigir y controlar la política en materia de desarrollo social, así como de someter a la aprobación de la o el titular de la Dirección los estudios, proyectos, asuntos, ejecución y evaluación de los programas a cargo de la Dirección, así como de rendir los informes mensuales y anuales de las actividades encomendadas a la Subdirección.

**Funciones**

- Someter a consideración de la o el titular de la Dirección las estrategias para la atención oportuna de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad en el Estado en congruencia con la política federal y estatal de desarrollo social, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo de Ixtapaluca 2022-2024.
- Tiene a su cargo la administración de recursos humanos y materiales de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social. Dirige, supervisa y delega responsabilidades al personal, con la finalidad de alcanzar los objetivos programados.
- Verificar la integración del padrón único de beneficiarios(as) de los programas sociales en el Municipio, con el propósito de comprobar la existencia física de las bases de datos a cargo de las áreas administrativas de la Dirección.
- Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

## Perfil Profesional

### NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Ciencias Sociales.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Procesos estadísticos, de probabilidad y técnicas de muestreo.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos
- Control 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

### APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción.

**Responsabilidades.**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: No Aplica.
- INDIRECTOS: Coordinadores y el demás personal adscrito a la Dirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su dirección.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del presupuesto asignado y ejercido.

**C) Coordinador de Planeación, Programación y Evaluación.**



**Objetivo**

Coordinar, programar y evaluar las soluciones a la agenda pública municipal en materia de desarrollo social y bienestar en el afán de conseguir los objetivos propuestos.

**Funciones**

- Someter a consideración de la o el titular de la Dirección y la Subdirección, las estrategias para la atención oportuna de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad en el Municipio en congruencia con la política federal y estatal de desarrollo social, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a las actividades que realiza la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y de esta manera tener un control preciso de las actividades que faltan por realizar.
- Evaluar los resultados de las acciones instrumentadas por parte de la Dirección en materia de desarrollo social con el fin de rendir informes de los avances en el combate a la marginación social a la o el titular de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
- Fungir como enlace con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.

**Perfil Profesional**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de la normatividad estatal y federal en materia de desarrollo social así como en materia presupuestaria

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo y organización
- Manejo de persona
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trato amable
- Buena Presentación
- Honestidad
- Discreción
- Facilidad de palabra
- Dinamismo
- Compañerismo
- Lealtad
- Respeto.

**EN EL MANEJO DEL PERSONAL:**

- Personal adscrito a la coordinación.
- Indirectos: no aplica.



**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra su área.

**EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:**

Es responsable del presupuesto asignado y ejercido.

### D) Coordinador de Programas Municipales



Objetivo
Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir los programas sociales vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar al personal encargado de llevar a las comunidades la ejecución de los programas sociales municipales.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas.</li> <li>• Mantener actualizado el padrón de beneficiarios.</li> <li>• Informar al titular de la Dirección y al Coordinador de Evaluación sobre el estado que guarda el programa mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.</li> </ul>
Perfil Profesional
<p><b>NIVEL ACADÉMICO:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines.</p> <p><input type="checkbox"/> Manejo de equipos de cómputo y paquetería.</p> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.</p> <p><input type="checkbox"/> Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.</p> <p><input type="checkbox"/> Manejo de la normatividad estatal y federal en materia de desarrollo social.</p>

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo y organización
- Manejo de persona
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trato amable
- Buena Presentación
- Honestidad
- Discreción
- Facilidad de palabra
- Dinamismo
- Compañerismo
- Lealtad
- Respeto.

**EN EL MANEJO DEL PERSONAL:**

- Directos: Personal adscrito a la coordinación.
- Indirectos: no aplica.

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área.

**EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto asignado y ejercido.

**E) Coordinador de Programas de Vivienda**



**Objetivo**

Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir los programas sociales en materia de vivienda y vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.

**Funciones**

- Coordinar al personal encargado de llevar a las comunidades la ejecución de los programas sociales municipales.
- Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas.
- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios.
- Informar al titular de la Dirección y al Coordinador de Evaluación sobre el estado que guarda el programa mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

**Perfil Profesional**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de la normatividad estatal y federal federal en materia de desarrollo social.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo y organización
- Manejo de persona
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trato amable
- Buena Presentación
- Honestidad
- Discreción
- Facilidad de palabra
- Dinamismo
- Compañerismo
- Lealtad
- Respeto.

**EN EL MANEJO DEL PERSONAL:**

- Directos: Personal adscrito a la coordinación.
- Indirectos: no aplica.

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra su área.

**EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto asignado y que ejercita.

## F) Coordinador de Programas Estatales



### Objetivo

Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir los programas sociales federales, vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.

### Funciones

Proponer la gestión de programas sociales estatales en materia de desarrollo social;

- Ejecutar los programas sociales estatales con apego a las reglas de operación, que le correspondan;
- Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de cada uno de los programas de desarrollo social que ejecute;
- Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México y demás organismos correspondientes a ésta;
- Dar seguimiento y vigilancia de las solicitudes de incorporación a los programas de desarrollo social estatal;
- Informar al Director sobre el avance de los programas de desarrollo social que tiene encomendados;
- Promover la participación ciudadana en los Programas Sociales Estatales en el Municipio;
- Coordinarse con las Unidades Administrativas municipales y/o estatales en caso de ser necesario, para la ejecución de los programas;

- Proporcionar asesoría y orientación, respecto a los programas de desarrollo social que tenga a su cargo;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

### Perfil Profesional

#### NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de la normatividad estatal en materia de desarrollo social.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo y organización
- Manejo de persona
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trato amable
- Buena Presentación
- Honestidad
- Discreción
- Facilidad de palabra
- Dinamismo
- Compañerismo
- Lealtad
- Respeto.

#### EN EL MANEJO DEL PERSONAL:

- Directos: Personal adscrito a la coordinación.
- Indirectos: no aplica.

#### EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra su área.

EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto asignado y que ejercita.



### G) Coordinador de Programas Federales



#### Descripción General

Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir los programas sociales federales, vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.

#### Funciones

- Proponer la gestión de programas sociales federales en materia de desarrollo social;
- Ejecutar los programas sociales federales con apego a las reglas de operación, que le correspondan;
- Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de cada uno de los programas sociales federales de desarrollo social que ejecute;
- Coordinar con las dependencias correspondientes de la Administración Pública Federal;
- Dar seguimiento y vigilar las solicitudes de incorporación a los programas federales de desarrollo social;
- Evaluar e informar al Director de desarrollo social sobre el avance de los programas federales en la materia;
- Promover la participación ciudadana en los programas sociales federales en el Municipio;
- Coordinarse con dependencias administrativas municipales, para la ejecución de los programas federales;

- Proporcionar asesoría y orientación, respecto a los programas sociales federales de desarrollo social que tenga a su cargo;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

### Perfil Profesional

#### NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de la normatividad federal en materia de desarrollo social.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo y organización
- Manejo de persona
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas.

#### APTITUDES:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trato amable
- Buena Presentación
- Honestidad
- Discreción
- Facilidad de palabra
- Dinamismo
- Compañerismo
- Lealtad
- Respeto.

#### EN EL MANEJO DEL PERSONAL:

- Directos: Personal adscrito a la coordinación.
- Indirectos: No aplica.

#### EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra su área.

EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:

Es responsable del presupuesto asignado y que ejercita.

**H) Coordinador de Diversidad**



Descripción General
<p>Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir en el Municipio las actividades que benefician la inclusión y el respeto a las personas sin importar condición física, preferencia sexual o situación económica.</p>
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar al personal encargado de llevar a las comunidades la ejecución de los programas sociales municipales.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas.</li> <li>• Mantener actualizado el padrón de beneficiarios.</li> <li>• Informar al titular de la Dirección y al Coordinador de Evaluación sobre el estado que guarda el programa mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.</li> </ul>
Perfil Profesional
<p><b>NIVEL ACADÉMICO:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines.</p> <p><input type="checkbox"/> Manejo de equipos de cómputo y paquetería.</p> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Experiencia en Servicio Público, mínima de 2 años.</p> <p><input type="checkbox"/> Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.</p> <p><input type="checkbox"/> Manejo de la normatividad federal en materia de desarrollo social.</p>

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo y organización
- Manejo de persona
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de comunicación
- Facilidad para cuestiones técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trato amable
- Buena Presentación
- Honestidad
- Discreción
- Facilidad de palabra
- Dinamismo
- Lealtad
- Respeto.

**EN EL MANEJO DEL PERSONAL:**

- Directos: Personal adscrito a la coordinación.
- Indirectos: no aplica.

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra su área.

**EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto asignado y del que ejercita.

**X. VALIDACIÓN**

Elaboró	Revisó	Validó	Vo. Bo.
Guillermo Ortega Vázquez Dirección de Bienestar e Inclusión	Lic. Gustavo Díaz Romero Director de Bienestar e Inclusión Social	Mtro. 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 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.

**XI. HOJA DE ACTUALIZACION**

Fecha de actualización	Descripción de la actualización

**XII. EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
<b>Primera Edición</b>	

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2017.

© Segunda edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2020.

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2019-2021.

Dirección de Desarrollo Social.

Palacio Municipal.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: (55) 5972-8500 Ext. 2060 y 2082

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, 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.*

# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL 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; Ley de Mejora Regulatoria y los artículos 57, 106 fracción IV y VI, del 200 al 253 del Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.*

### **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.

En este marco, se procedió al diseño de las normas municipales, en materia de bienestar e inclusión social, con fundamentos rectores de la presente Administración Pública, como lo son, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 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 BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL  
DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** *El presente reglamento es de carácter público, y debe presentar observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social del Municipio de Ixtapaluca.*

**Artículo 2.-** *Lo no previsto por este reglamento, se atenderá a lo dispuesto en el Bando Municipal de Policía y Gobierno, Reglamento de la Administración Pública Municipal, leyes estatales y federales en la materia.*

**Artículo 3.-** *El presente reglamento tiene como objeto regular que las actividades que se lleven a cabo al interior de la Dirección tengan un desarrollo armónico y ordenado, así como:*

- I. Establecer relación entre las direcciones responsables de definir, promover y vigilar el cumplimiento de los principios y lineamientos generales de la política municipal de Bienestar e Inclusión que fomenten el Desarrollo Social;*
- II. Establecer un Sistema Municipal de Bienestar e Inclusión Social en el que participen los gobiernos federal, estatal y municipal;*
- III. Regular y garantizar la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas sociales municipales; y*
- IV. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas municipales enfocados en el bienestar e inclusión y que sean promotores del Desarrollo Social de la población de Ixtapaluca.*

**Artículo 4.-** Se prohíbe cualquier práctica de exclusión, segregación o discriminación en contra de cualquier persona en materia de prestación de servicios o bienes que emanen de la Dirección de Bienestar e inclusión Social.

**Artículo 5.-** Las autoridades municipales responsables de planear, coordinar, ejecutar y evaluar el Desarrollo Social en conjunto con la Dirección de Bienestar e Inclusión Social son:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- IV. La Dirección de Salud;
- V. La Dirección de Educación;
- VI. El Sistema Municipal DIF;
- VII. El Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte (IMCUFIDE);
- VIII. El Instituto de la Juventud; y
- IX. El Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca.
- X. Contraloría Municipal

**Artículo 6.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Municipal:** La Administración Pública Municipal;
- II. **Apoyo:** Ayuda a alguien para conseguir algo y favorezca el desarrollo de algo;
- III. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- IV. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca
- V. **Beneficiario o Beneficiaria:** A la persona que está inscrita y recibe un beneficio de un programa social;
- VI. **Cabildo:** Al Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por el Presidente Municipal, el Síndico, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- VII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- IX. **COPLADEMUN:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ixtapaluca;
- X. **Curso:** Es una metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica;
- XI. **Desarrollo:** Evolución o cambio positivo en las relaciones de los individuos, grupos e instituciones en una sociedad;
- XII. **Desarrollo Social:** Es un proceso que en el transcurso del tiempo, conduce al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo y salarios principalmente;
- XIII. **Dirección:** A la Dirección de Bienestar e Inclusión Social Municipal;

- XIV. **Director o Directora:** Al Director o Directora de Bienestar e Inclusión Social Municipal;
- XV. **Discriminación:** A cualquier distinción, exclusión o restricción que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar, menoscabar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables;
- XVI. **Grupo:** Conjunto de personas, que están juntos o reunidos y que tienen alguna característica común;
- XVII. **Grupos Vulnerables:** A los grupos de personas del Municipio que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental, requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia;
- XVIII. **IMCUFIDE:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca;
- XIX. **Ley General:** A la Ley General de Desarrollo Social;
- XX. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXI. **Ley Local:** A la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y Municipios;
- XXII. **Mujeres:** A las mujeres del Municipio;
- XXIII. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXIV. **Normatividad:** A las Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- XXV. **Padrón de Beneficiarios o Beneficiarias:** Al listado oficial de beneficiarios o beneficiarias de un programa social;
- XXVI. **Personas Adultas Mayores:** A aquellas personas del Municipio que cuenten con 60 años o más de edad;
- XXVII. **Personas con Discapacidad:** A toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;
- XXVIII. **Población Infantil:** A la población del Municipio cuya edad quede comprendida entre los 0 y 12 años, será objeto de las políticas, programas, servicios y acciones que el Ayuntamiento lleve a cabo, sin distinción de

- origen étnico, género, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, o cualquier otra;
- XXIX. **Población Juvenil:** A la población del Municipio cuya edad quede comprendida entre los 12 y 29 años, será objeto de las políticas, programas, servicios y acciones que el Ayuntamiento lleve a cabo, sin distinción de origen étnico, género, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra;
- XXX. **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- XXXI. **Programa:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar;
- XXXII. **Programa Social:** Al Programa Social del Municipio de Ixtapaluca;
- XXXIII. **Reglamento:** Reglamento de la Dirección de Desarrollo Social;
- XXXIV. **Reglamento General:** Al Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social;
- XXXV. **Reglamento Local:** Al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y Municipios;
- XXXVI. **Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XXXVII. **SEBI:** A la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal.
- XXXVIII. **SEDATU:** A la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano del Gobierno Federal;

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS CAPÍTULO PRIMERO

**Artículo 7.-** La Dirección de Bienestar e Inclusión Social es una dependencia del Ayuntamiento Municipal que tiene a su cargo la ejecución de las atribuciones que le fueron asignadas de conformidad con la normatividad municipal, estatal y federal vigente.

**Artículo 8.-** Al frente de la Dirección habrá un titular, quien a su vez se auxiliará de:

- I. Subdirección de Bienestar e Inclusión Social.
- II. Coordinaciones.
  - a. Coordinación de Programas Municipales.

- b. Coordinación de Programas de Vivienda.
- c. Coordinación de Programas Estatales.
- d. Coordinación de Programas Federales.
- e. Coordinación de Programación, Planeación y Evaluación.
- f. Coordinación de Diversidad e Inclusión.

**Artículo 9.-** La Dirección planeará y conducirá todas las actividades con sujeción a lo dispuesto en los instrumentos que emita el marco del Plan Municipal de Desarrollo y las políticas federales aplicables en materia de bienestar y desarrollo.

**Artículo 10.-** A la persona titular de la Dirección le corresponde en estricto sentido la representación, trámite y resolución de los asuntos que le competen de origen a la misma, sin embargo, para la mejor organización del trabajo interno podrá delegar en los servidores públicos adscritos a la Dirección algunas de sus facultades con el fin de la consecución de los objetivos.

**Artículo 11.-** El responsable de la Dirección tiene como indelegables las facultades enlistadas enseguida:

- I. Conducir la política municipal de bienestar, inclusión y desarrollo.
- II. Formular las políticas públicas y herramientas para el combate efectivo de todos los índices de rezago y pobreza, fortaleciendo el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social de conformidad con los objetivos municipales para la transformación y los que el Presidente Municipal señale.
- III. Instruir a los subalternos inmediatos para que se coordinen con las dependencias de la Administración Pública Municipal, comisiones y demás organismos públicos vinculados al bienestar y desarrollo social, de acuerdo con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine la persona titular de la Presidencia Municipal, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección para su remisión a la Dirección de Administración y Finanzas Municipal y a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como ordenar la publicación del Manual de Organización

- VI. Expedir las reglas y lineamientos de operación de los programas sociales, a propuesta de las coordinaciones administrativas, así como las medidas de seguimiento y control interno.;
- VII. Nombrar y remover a las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección conforme al procedimiento correspondiente, con excepción de aquellos cuya designación y remoción correspondan a la persona titular de la Presidencia Municipal o por disposición legal expresa a una autoridad diversa;

**Artículo 12.-** Las personas titulares de la Subdirección y de las diferentes Coordinaciones tienen, en el ámbito de sus competencias las facultades siguientes:

- I. En conjunto con el titular de la Dirección acordar el despacho de los asuntos de las Coordinaciones, así como de la Subdirección de Bienestar e Inclusión Social.
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- III. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las coordinaciones y a la subdirección, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente;
- IV. Acordar con los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción, los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
- V. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las áreas de su adscripción, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente;
- VI. Acordar con los servidores públicos de distintas áreas de su adscripción, los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
- VII. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia y Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- VIII. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
- IX. Expedir, en ejercicio de sus facultades, copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las áreas de su adscripción, y las funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección.

**TÍTULO TERCERO**  
**POLÍTICA MUNICIPAL DE BIENESTAR PARA EL DESARROLLO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**

**Artículo 13.-** La política municipal del Desarrollo para el Bienestar deberá estar alineada siempre a los objetivos estatales y federales de Desarrollo Social.

**Artículo 14.-** La política municipal del Desarrollo para el Bienestar emanada de la Dirección, deberá estar enfocada en hacer efectivos los derechos de las personas, en combatir la desigualdad y buscar erradicar la pobreza extrema, buscando en todo momento garantizar los derechos contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 15.-** Las políticas públicas propuestas y ejecutadas desde la Dirección de Bienestar deberán contemplar en todo momento la participación activa de la sociedad, sin exclusión, exigiendo la presencia de las personas más vulnerables para hacer efectivo el estado de bienestar en Ixtapaluca.

**Artículo 16.-** Las acciones de la Dirección estarán enfocadas en propiciar, garantizar, fortalecer y garantizar los pilares sociales del Plan de Desarrollo Municipal, siendo los siguientes:

- I. Salud y Bienestar Incluyente
- II. Educación Incluyente y de Calidad
- III. Desarrollo Humano Incluyente, sin discriminación y libre de violencia
- IV. Vivienda Digna
- V. Promoción del bienestar en la niñez, adolescentes, adultos mayores, población indígena, personas con discapacidad, migrantes y finalmente cultura física y deporte.

**Artículo 17.-** En apego al Plan de Desarrollo Municipal será responsabilidad de la Dirección de Bienestar:

- I. Mantener actualizada y analizada la agenda pública de desarrollo social.
- II. Trabajar permanentemente con el COPLADEMUM en la formulación, propuesta y ejecución de las políticas públicas del desarrollo para el bienestar.



- III. La coordinación permanente con el Gobierno Estatal y el Gobierno Federal para la ejecución de los programas sociales de atención al desarrollo para el bienestar.
- IV. Mantener la transparencia en todas las acciones y políticas públicas emanadas de la propia Dirección.
- V. Planear, programar y ejecutar el gasto municipal de manera anual.
- VI. Establecer los mecanismos de participación activa que integren a todos los sectores de la sociedad.

## **CAPÍTULO SEGUNDO GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA**

**Artículo 18.-** De conformidad con las políticas federales de desarrollo para el bienestar, la presente administración municipal entenderá como grupos de atención prioritaria a:

- I. La Niñez;
- II. Madres solteras;
- III. Adolescentes;
- IV. Adultos mayores;
- V. Población indígena;
- VI. Personas con discapacidad; y
- VII. Migrantes.

**Artículo 19.-** Será competencia del Ayuntamiento a través de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, observar y proporcionar la igualdad de oportunidades para el desarrollo a través de los mecanismos que garanticen la cohesión del tejido social de Ixtapaluca.

**Artículo 20.-** La Dirección tiene como menester adoptar acciones afirmativas encaminadas a garantizar la protección de los derechos fundamentales de los grupos de atención prioritaria consagrados en la Constitución, siendo estos los de integridad, dignidad, salud, alimentación, educación, trabajo, certeza jurídica, asistencia social, acceso a servicios y demás que manifiesten otros ordenamientos jurídicos.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES**

**Artículo 21.-** El ayuntamiento de Ixtapaluca, a través de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, planeará, programará y aplicará sus propios programas sociales para el bienestar, siempre en concordancia con los emanados del gobierno Estatal y Federal.

**Artículo 22.-** Todos los programas municipales de bienestar para el desarrollo son de interés públicos por lo que están sujetos a las leyes aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 23.-** Los apoyos del programa no podrán ser destinados a un objetivo, meta o beneficio distinto al que los originó, quedando prohibida su utilización con fines políticos, electorales o de lucro; por ello, conforme a lo que establecen los Artículos 10 Fracción II y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 6 Fracción VIII, 7 Fracción IX y el 58 Fracción IV en su parte final del Reglamento de Desarrollo Social del Estado de México; los materiales de difusión deberán incluir en un lugar visible la siguiente leyenda que a la letra dice:

***“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y por el programa mismo”.***

**Artículo 24.-** Todos los programas municipales del bienestar para el desarrollo estarán articulados bajo los lineamientos correspondientes en materia de Reglas de Operación aplicables al ámbito estatal y federal.

**Artículo 25.-** La Dirección, para el debido control de las personas beneficiadas integrará los padrones correspondientes de todos los programas que se realicen en la Dirección, mismo que deberá ser aprobado por el Consejo Municipal de Bienestar y por el Cabildo del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

**TÍTULO CUARTO**  
**DEL SISTEMA MUNICIPAL DE BIENESTAR PARA EL DESARROLLO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**

**Artículo 26.-** El Sistema Municipal de Desarrollo Social se adherirá al sistema nacional y al sistema estatal de desarrollo social y se coordinará con estos, conforme lo establecen las normas jurídicas aplicables.

**Artículo 33.-** El Sistema Municipal de Desarrollo Social es un mecanismo permanente de concurrencia, colaboración, coordinación y concertación de los gobiernos federal y estatal, así como los sectores sociales y privados del Municipio y tiene por objeto:

- I. Integrar en la agenda social la participación de los sectores público, social y privado del municipio.
- II. Establecer mecanismos de colaboración en materia de bienestar para el desarrollo.
- III. Establecer prioridades y estrategias de resolución de los puntos de atención para mejorar el bienestar social.
- IV. Coordinar las acciones que lleven a la consecución de los objetivos del desarrollo para el bienestar.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 34.-** Corresponde a la Dirección de Bienestar e Inclusión Social la coordinación del Sistema Municipal de Bienestar.

La Dirección General diseñará y ejecutará las políticas públicas municipales de desarrollo social. Al efecto, coordinará y promoverá la celebración de convenios y acuerdos de desarrollo social municipal, pertinentes, previa autorización y visto bueno del Presidente Municipal.

**Artículo 35.-** El Director o Directora, será el representante del Presidente Municipal ante los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social; será el encargado o encargada de difundir en el ámbito federal y estatal la política municipal de desarrollo social, además será el Coordinador o coordinadora del Sistema Municipal de Desarrollo Social.

**Artículo 36.-** El Sistema Municipal de Desarrollo Social lo presidirá el Presidente Municipal y se integrará por las directoras o los directores de las siguientes dependencias de la administración pública municipal:

- I. Dirección de Bienestar e Inclusión Social
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Dirección General de Administración y Finanzas;
- IV. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- V. Dirección de Desarrollo Urbano;
- VI. Dirección de Obras Públicas;
- VII. Dirección de Desarrollo Económico;
- VIII. Dirección de Salud;
- IX. Dirección de Educación;
- X. Dirección de Cultura;
- XI. Dirección de Ecología;
- XII. Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva e Ixtapaluca (IMISI);
- XIII. Instituto Municipal de la Juventud (IMCUFIDE); y
- XIV. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

**Artículo 37.-** El Sistema Municipal de Desarrollo Social, se instalará en los primeros 30 días hábiles al inicio de cada periodo de Gobierno y durará el mismo; además, sesionará cada 6 meses de manera ordinaria, y extraordinaria las veces que sea necesario o lo amerite.

## TÍTULO QUINTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE BIENESTAR PARA EL DESARROLLO CAPÍTULO PRIMERO

**Artículo 38.-** El Consejo Municipal de Desarrollo Social es un órgano de consulta, vinculación y coordinación para el Desarrollo Social Municipal, entre el Ayuntamiento, la sociedad organizada, la comunidad académica y la iniciativa privada, sin perjuicio de lo que establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y otras disposiciones.

**Artículo 39.-** El Consejo Municipal de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el Sistema Municipal de Desarrollo Social;

- II. Opinar sobre la aplicación de los programas federales, estatales y municipales de desarrollo social conforme a la normatividad;
- III. Proponer acciones, convenios y programas sociales municipales;
- IV. Asesorar al Presidente Municipal en materia de desarrollo social para la implementación de acciones de vinculación y cooperación entre gobierno y sociedad;
- V. Promover la interacción de los diversos sectores de la sociedad para contribuir en la implementación de programas productivos y de financiamiento para el desarrollo social municipal;
- VI. Aprobar y validar los padrones de beneficiarios de los diferentes programas sociales que instrumente el Ayuntamiento;
- VII. Proponer y compartir información e investigaciones relacionadas al Desarrollo Social en el Municipio; y
- VIII. Las demás que le señala las demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO SESIONES Y CONFORMACIÓN

**Artículo 40.-** El consejo estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario o Secretaria Técnico; quien será el Director o Directora General de Desarrollo Social Municipal;
- III. Y Siete Vocales:
  - a) **Primer Vocal**, quien será el Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social, o quien designe el Cabildo;
  - b) **Segundo Vocal**; quien será el Director o Directora General de Administración Finanzas;
  - c) **Tercer Vocal**; quien será el Contralor o Contralora Municipal;
  - d) **Cuarto Vocal**, quien será el representante de organizaciones sociales constituidas y cuyo objeto sea el desarrollo social;
  - e) **Quinto Vocal**, quien será un representante de la iniciativa privada;
  - f) **Sexto Vocal**, quien será un representante de la alguna institución académica o de investigación relacionados con el desarrollo social; y
  - g) **Séptimo Vocal**, quien será el Secretario Técnico del COPLADEMUN.

**Artículo 41.-** El Consejo se reunirá de manera ordinaria al menos tres veces al año y con carácter extraordinario las veces que sea necesario.

**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 año 2022.**

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

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

**IXTA  
PALU  
CA**  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

Municipio Libre #1  
Col. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 56530

<b>IXTAPALUCA</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b>
	Nombre o siglas de unidad administrativa <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
Codigo: IXT- Revision: 00	Página I-2 de 80 Año de elaboración: 2022

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	I-3
II. INTRODUCCIÓN .....	II-4
III. MARCO JURÍDICO.....	III-5
IV. MISION, VISION Y VALORES.....	IV-6
V. OBJETIVO .....	V-7
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	VI-8
VII. ORGANIGRAMA .....	VII-9
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VIII-10
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS .....	IX-11
X. VALIDACIÓN .....	X-12
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	XI-13
XII. EDICIONES.....	XII-14



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, tiene la finalidad de ser una guía para el desempeño de las funciones de sus integrantes, además, ser una herramienta que ayude a ser eficaz y eficiente en el desarrollo de sus actividades. Consideramos importante la elaboración de este Manual porque detalla las funciones de cada uno de sus integrantes.

Para lograr el éxito es primordial delegar tareas y funciones a cada uno de los integrantes de un equipo de trabajo, este manual contiene una estructura organizacional diseñada para atender el rezago cultural que tiene el Municipio de Ixtapaluca, diseñar una estructura organizacional no es fácil y menos cuando las necesidades del municipio son bastas, urgentes y una prioridad para la presente administración.

La Dirección de Cultura tiene muy claro que apegándose al Marco Jurídico que incumbe al Sector Cultural, la suma de esfuerzos y la optima organización y desempeño del Capital Humano con el que cuenta, logrará sentar las bases para que el Municipio de Ixtapaluca salga del rezago cultural en el que se encuentra. La Dirección de Cultura esta comprometida con la Cultura, y tiene claro que todo se hace con el pueblo y para el Pueblo, así mismo cada una de las personas que se integren para el funcionamiento de este manual de organización.

Agradezco la confianza que ha depositado en mi persona y mi equipo de trabajo el Presidente Constitucional del Municipio de Ixtapaluca, el Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz, la Dirección de Cultura está convencida que el trabajo en equipo será el factor de éxito de esta gran administración.

ATENTAMENTE

C. Ervin Sánchez Ugalde.

Director de Cultura del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024.

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 pretende ser una herramienta para su estructura orgánica, está conformado por un Marco Jurídico, que es la parte que deja clara las leyes, tratado internacionales y reglamentos que tienen que ver con las funciones de los integrantes de la Dirección de Cultura; además de dejar claro cual es nuestra Misión, Visión y Valores; pero sobre todo deja claro cuál es el Objetivo de la Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

La Estructura Organizacional es el alma del presente documento, deja claro cual 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 culturales que ayuden a salir del rezago cultural en el que se encuentra.

Las políticas culturales tienen que estar articuladas con las políticas de derechos humanos, con las políticas de ecología, con las políticas de género, con las políticas de raza, con la propia discusión de las políticas económicas. La importancia de la cultura en la vida de las naciones ha sido ampliamente reconocida incluso por los organismos públicos al grado que se ha acuñado la expresión cultura y desarrollo como un binomio indisoluble para referirse a la necesaria imbricación de la cultura con los procesos productivos, el consumo, la educación, la salud y la vida diaria.

Por su importancia como instrumento de legitimación social, García Canclini ha definido las políticas culturales como “el conjunto de intervenciones realizadas por el estado, las instituciones civiles, y los grupos comunitarios organizados a fin de orientar el desarrollo simbólico, satisfacer las necesidades culturales y obtener consenso para un tipo de orden o transformación social”.

La Dirección de Cultura Municipal del H, Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, entiende y coincide con el Concepto de Cultura de la Conferencia Mundial sobre las Políticas Culturales de México (MONDIALCULT) de 1982:

“La cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias”.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## CONVENIOS Y LEYES INTERNACIONALES

- Carta de la Organización de los Estados Americanos.
- Conferencia Mundial contra el Racismo, la Discriminación Racial, la Xenofobia y las Formas Conexas de Intolerancia.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, "Pacto de San José de Costa Rica".
- Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado.
- Convención para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.
- Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.
- Convención sobre la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático.
- Convención sobre la Protección y la Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales.
- Convención sobre las Medidas que deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales.
- Convención Universal sobre Derecho de Autor.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración de la UNESCO relativa a la destrucción intencional del patrimonio cultural.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Declaración Universal de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura sobre la Diversidad Cultural.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Los Derechos Culturales. Declaración de Friburgo.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, "Protocolo de San Salvador".

## LEYES FEDERALES

- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Ley sobre Delitos de Imprenta.

## LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Asociaciones Público-Privadas del Estado de México y Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Seguridad Social para 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

#### **BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES**

- Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética del Municipio de Ixtapaluca.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

#### **MISION, VISION Y VALORES**

##### **MISIÓN:**

La Dirección de Cultura tiene la misión de programar, difundir, promover y coordinar las Políticas Públicas municipales que impulsen el desarrollo cultural, artístico e histórico del Municipio de Ixtapaluca. Las funciones de la Dirección de Cultura están enfocadas a mantener un compromiso que beneficie a todo el municipio de Ixtapaluca con la promoción y difusión de todo el sector cultural.

##### **VISIÓN:**

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:

Sentar las bases para sacar del rezago Cultural al Municipio de Ixtapaluca. Impulsando actividades de difusión, conservación y fomento cultural, artístico e histórico, orientándolas hacia la sociedad en general. Elevando la presencia de arte y la cultura a través de proyectos y exposiciones culturales.

VALORES:

- Resiliencia.
- Honradez.
- Equidad.
- Igualdad.
- Respeto.
- Empatía.
- Dialogo.
- Paciencia.
- Humildad.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.

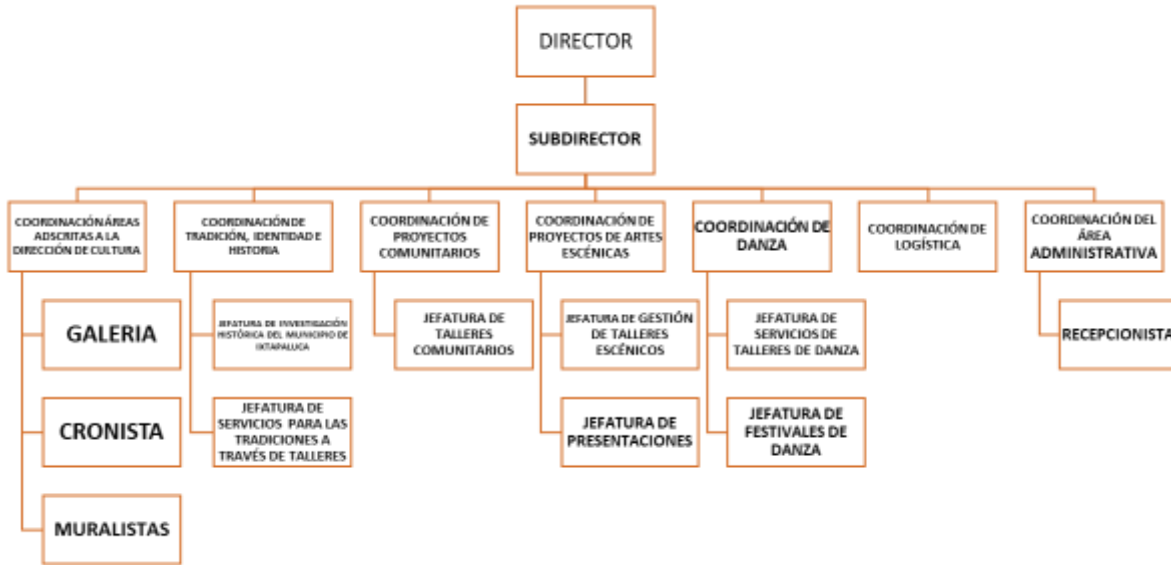
## OBJETIVO

Planear, programar, difundir, promover y coordinar las políticas públicas municipales que impulsen el desarrollo cultural, artístico e histórico del Municipio de Ixtapaluca.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- 1) Director.
- 2) Subdirector.
- 3) Coordinaciones.
  - 3.1) Coordinación Áreas Adscritas a la Dirección De Cultura.
    - 3.1.1.) Muralistas.
    - 3.1.2.) Galería.
    - 3.1.3.) Cronista.
  - 3.2.) Coordinación de Tradición, Identidad E Historia.
    - 3.2.1.) Jefatura de Investigación Histórica del Municipio de Ixtapaluca.
    - 3.2.2.) Jefatura de Servicios para las Tradiciones a Través de Talleres.
  - 3.3.) Coordinación de Proyectos Comunitarios.
    - 3.3.1) Jefatura de Talleres Comunitarios.
  - 3.4.) Coordinación de Proyectos De Artes Escénicas.
    - 3.4.1.) Jefatura de Presentaciones.
    - 3.4.2.) Jefatura de Gestión de Talleres Escénicos.
  - 3.5.) Coordinación De Danza.
    - 3.5.1.) Jefatura de Festivales de Danza.
    - 3.5.2.) Jefatura de Servicios de Talleres de Danza.
  - 3.6.) Coordinación de Logística.
  - 3.7.) Coordinación del Área Administrativa.
    - 3.7.1.) Recepcionista.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CULTURA**



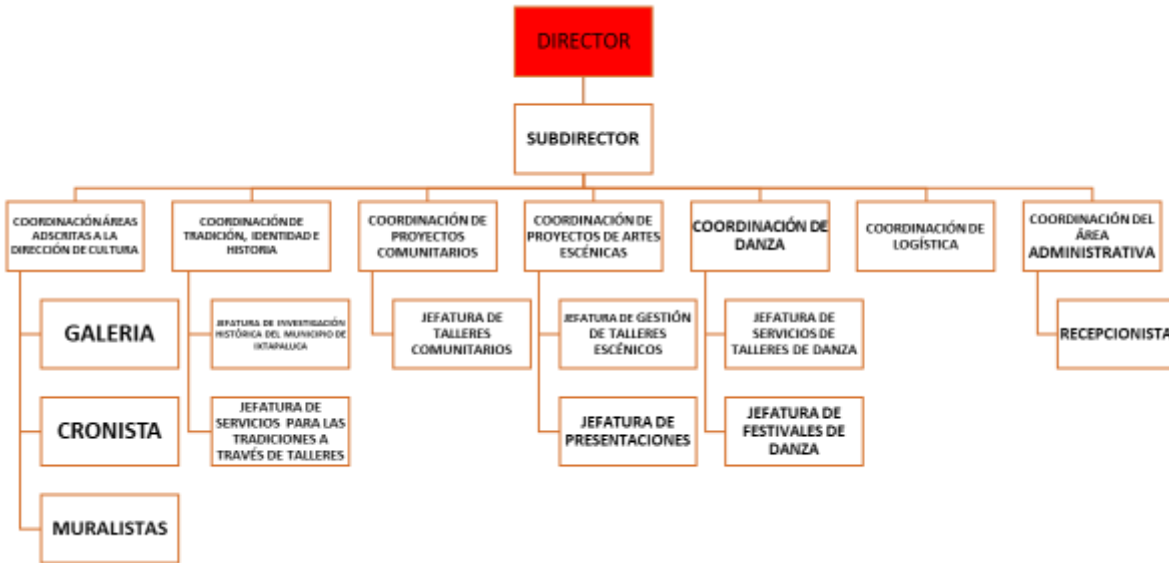
**INVENTARIO DE PUESTOS**

NO.	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZAS POR PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	DIRECTOR	1	1
2	SUBDIRECTOR	1	1
3	COORDINACIONES	7	7
4	JEFATURAS	7	7



**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**DIRECTOR DE CULTURA**



**OBJETIVO:**

- Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a planear, programar, difundir, promover y coordinar las políticas públicas municipales que impulsen el desarrollo cultural, artístico e histórico del Municipio; además, impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento cultural, artístico e histórico, orientándolas hacia la sociedad en general.
- Estimular la producción artística y cultural, la investigación histórica municipal, la conservación de la memoria y las tradiciones de manera individual y colectiva

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de las metas y los objetivos de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- Proporcionar a través del Presidente Municipal, información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dirección, cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;
- Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de los programas anuales de actividades de la Dirección;
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de la Dirección y a su cargo;
- Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo en coordinación con la dirección de recursos humanos del H. Ayuntamiento;
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dirección;
- Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo facilitando oportunamente la información de informes de gobierno y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y vigilar que el personal a su cargo lo haga de la misma forma; así como, cuidar que las relaciones humanas entre el personal adscrito a su dependencia se conduzcan en el mismo sentido;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables;
- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

- Coordinarse con los Titulares de las demás áreas Administrativas que componen la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le encomienden y/o confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- Enviar a la Dirección de Comunicación Social y Eventos Especiales, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades de Dirección;
- Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria para la planeación y evaluación del desempeño gubernamental, así como el control de gestión y las demás requeridas por ésta;
- Ejecutar los programas de cultura previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- Suscribir y rubricar oficios, requerimientos o cualquier documento que sea expedido por parte de la dirección, siendo el único con la facultad para realizar tal acción;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.

- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**REPONSABILIDADES:**

En el Manejo de Personal:

- Directos: La supervisión de Subdirectores, Coordinadores.
- Indirectos: Jefaturas y Auxiliares.

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.

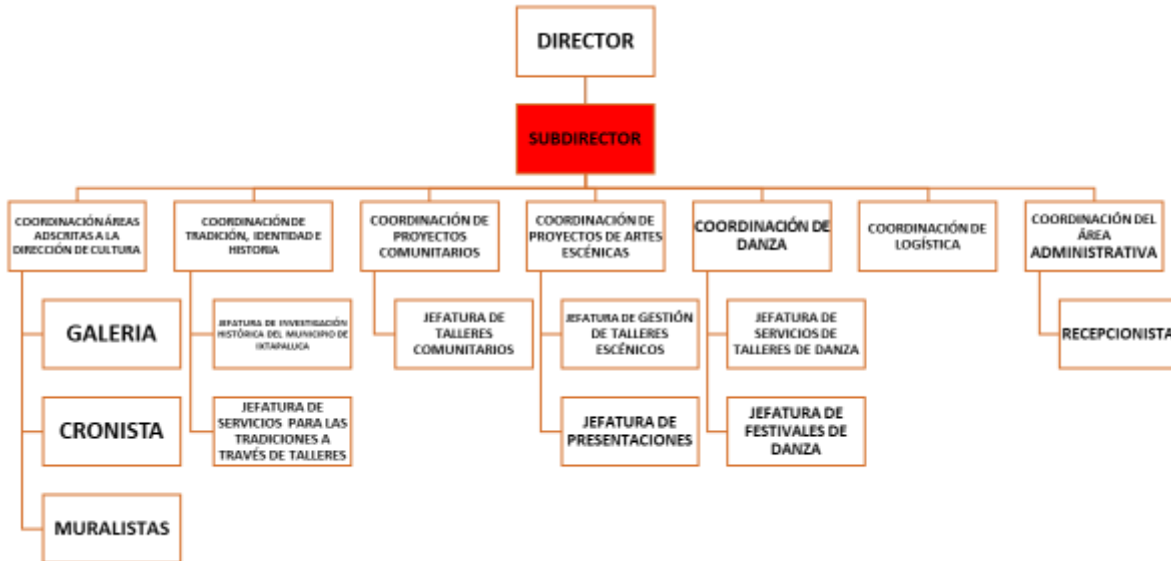
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección.

## SUBDIRECTOR DE CULTURA



### OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de cada una de las unidades administrativas que conforman a la Dirección. Además, apoyar al Director en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

### FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de las Coordinaciones de la Dirección;
- Proponer al Director o Directora los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Dirección, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Propiciar medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de las Coordinaciones y Jefaturas en general de la Dirección;
- Elaborar y proponer las adecuaciones del manual de organización y de procedimientos de la Dirección y sus respectivas reingenierías;
- Proponer, al Director o Directora, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar al Director o Directora en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director o Directora le delegue o encomiende;

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Dirección;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Director/a;
- Elaborar y proponer al Director/a el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por el director/a;
- Acordar con la director o directora el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con el Director o Directora la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber al Director o Directora las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Ayuntamiento o el Director o Directora.
- Organizarse las Coordinaciones, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.
- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales, artísticas y recreativas;

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.



**REPONSABILIDADES:**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Supervisión de Coordinaciones y jefaturas.

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.

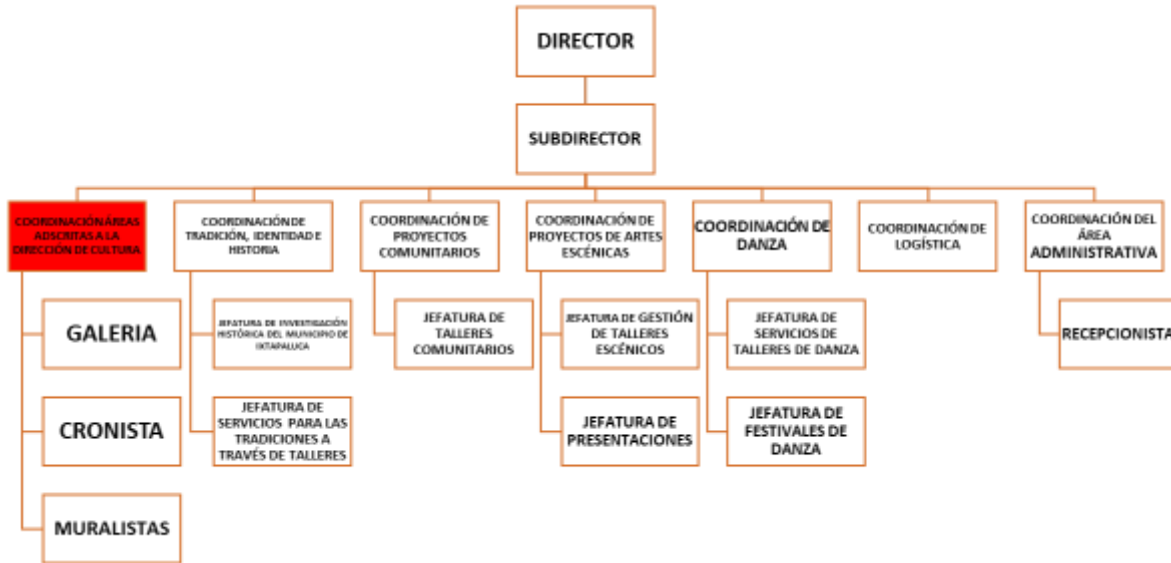
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

**COORDINACIÓN DE ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA**



**OBJETIVO:** Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Galería, la Cronista y los Muralistas. Además, apoyar al Subdirector en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de las metas y los objetivos de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director y el Subdirector;
- Formular y proponer al Subdirector los anteproyectos de los programas anuales de actividades de la Coordinación;
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de la Dirección y a su cargo;
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Coordinación;

- Rendir por escrito al Subdirector los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo facilitando oportunamente la información de informes de gobierno y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y vigilar que el personal a su cargo lo haga de la misma forma; así como, cuidar que las relaciones humanas entre el personal adscrito a su dependencia se conduzcan en el mismo sentido;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables;
- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas Administrativas que componen la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Subdirector le encomienden y/o confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Subdirector.
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, preferentemente.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Gestión Cultural y Políticas Públicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**REPOSABILIDADES:**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Supervisión de la Galería, la Cronista y los Muralistas.

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.

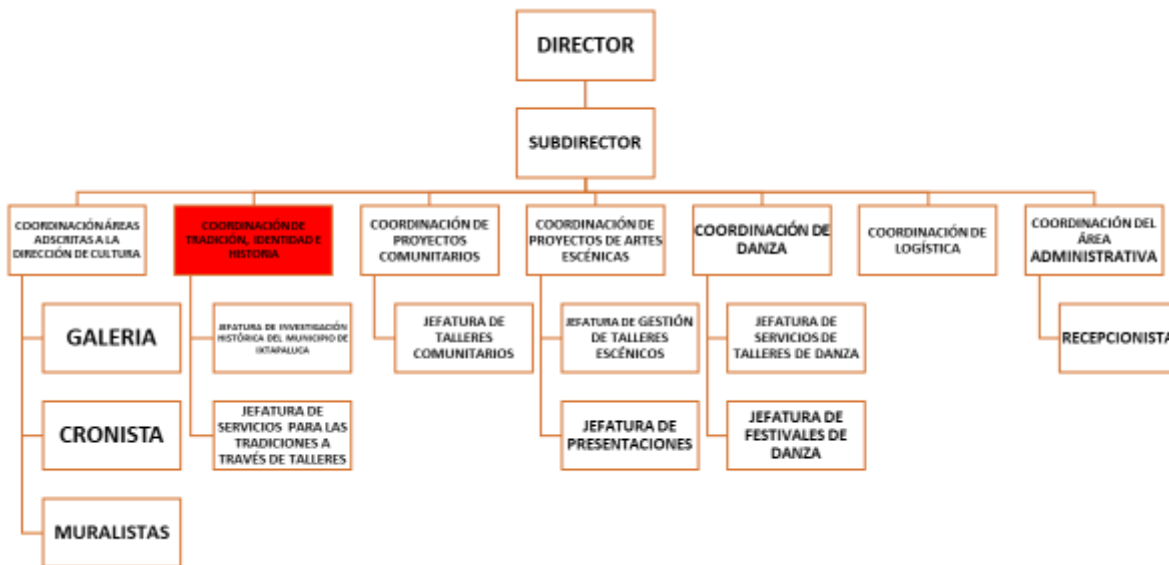
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto de las actividades de su Coordinación y de la comprobación de los gastos generados en la misma, de la misma manera apoyar al Subdirector en los mismos.

## COORDINACIÓN DE TRADICIÓN, IDENTIDAD E HISTORIA



### OBJETIVO:

La difusión, el fomento y la conservación de la cultura, la memoria histórica, de las tradiciones y las fiestas del Municipio de Ixtapaluca, además, implementar diálogos con las comunidades para articular la mejora de las actividades artísticas, históricas y culturales hacia éstas.

### FUNCIONES:

- Impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento cultural, artístico e histórico, orientándolas hacia la sociedad en general;
- Estimular la producción artística y cultural, la investigación histórica municipal, la conservación de la memoria y las tradiciones de manera individual y colectiva;
- Propiciar el desarrollo integral de la cultura las expresiones artísticas, la historia y las tradiciones en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- Promover y desarrollar actividades de fomento y preservación de las manifestaciones de arte popular como son las artesanías, las raíces, el lenguaje y la cosmovisión de los pueblos antiguos del municipio;
- Elaborar, proponer y desarrollar convocatorias, proyectos y acciones para el fomento cultural, artístico e histórico;
- Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural, artística y de los valores de la identidad;

- Gestionar recursos para el desarrollo y ejecución de proyectos y programas culturales y artísticos, al igual que las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada, fundaciones, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales; y
- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo Ixtapaluquense;
- Implementar diálogos con las comunidades para articular la mejora de las actividades artísticas, históricas y culturales hacia éstas;
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.

#### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, Sociología.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Gestión Cultural y Políticas Públicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente.
- Experiencia en la Gestión Cultural.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**REPOSABILIDADES:**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefaturas y Auxiliares.

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.

En el Manejo de la Información:

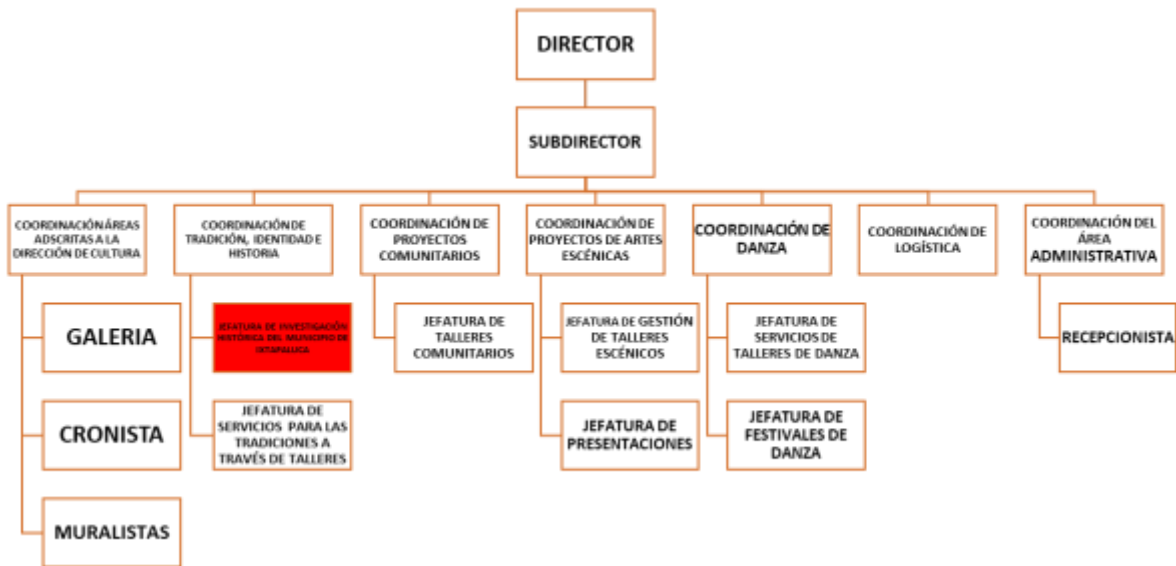
- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección.



## JEFATURA DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA



### OBJETIVO:

La difusión, el fomento, la conservación de la cultura y la memoria histórica del Municipio de Ixtapaluca, además, implementar diálogos con las comunidades para articular la realización de actividades históricas y culturales hacia éstas.

### FUNCIONES:

- Impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento histórico, orientado hacia la sociedad en general;
- Estimular la producción cultural, la investigación histórica municipal, la conservación de la memoria y las tradiciones de manera individual y colectiva;
- Propiciar el desarrollo integral de la cultura las expresiones artísticas, la historia y las tradiciones en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- Elaborar, proponer y desarrollar convocatorias, proyectos y acciones para el fomento cultural e histórico;
- Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural y de los valores de la identidad;

- Gestionar recursos para el desarrollo y ejecución de proyectos y programas culturales y artísticos, al igual que las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada, fundaciones, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales; y
- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo Ixtapaluquense;
- Implementar diálogos con las comunidades para articular la mejora de las actividades históricas y culturales hacia éstas;
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Coordinación de Tradición Ientidad e Historia.

#### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, Sociología.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Gestión Cultural y Políticas Públicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**REPONSABILIDADES:**

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.

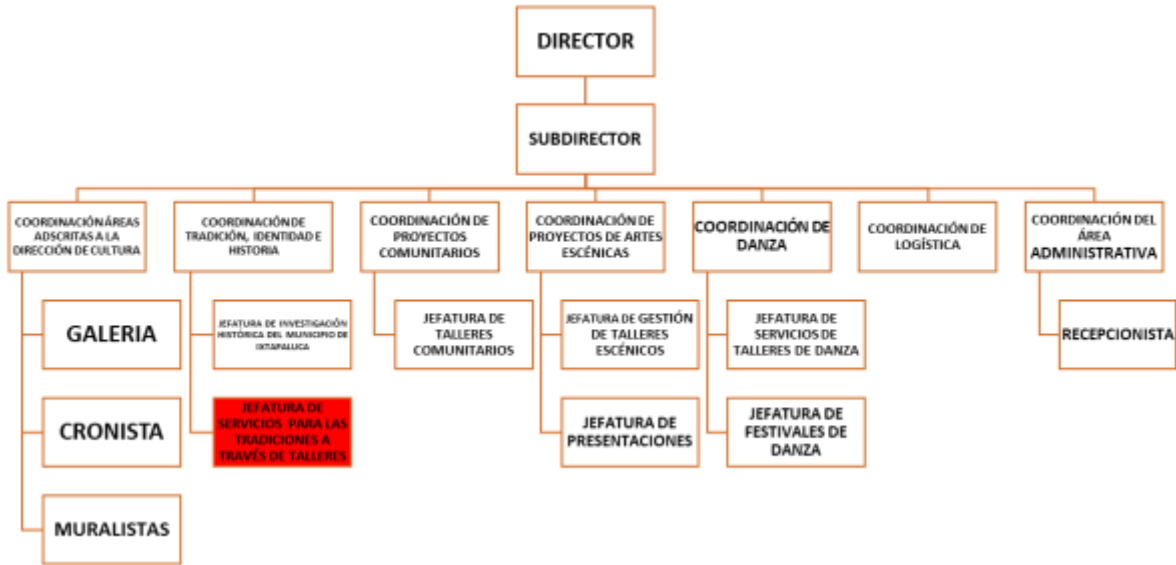
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

## JEFATURA DE SERVICIOS PARA LAS TRADICIONES A TRAVÉS DE TALLERES



### OBJETIVO:

La difusión, el fomento y la conservación de las tradiciones y las fiestas del Municipio de Ixtapaluca, además, implementar diálogos con las comunidades para realizar actividades artísticas y culturales hacia éstas.

### FUNCIONES:

- Impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento cultural, artístico e histórico, orientándolas hacia la sociedad en general;
- Estimular la producción de investigación histórica municipal, la conservación de la memoria y las tradiciones de manera individual y colectiva;
- Propiciar el desarrollo integral de la historia y las tradiciones en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- Promover y desarrollar actividades de fomento y preservación de las manifestaciones de arte popular como son las artesanías, las raíces, el lenguaje y la cosmovisión de los pueblos antiguos del municipio;
- Elaborar, proponer y desarrollar convocatorias, proyectos y acciones para el fomento cultural e histórico;

- Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural, artística y de los valores de la identidad;
- Gestionar recursos para el desarrollo y ejecución de proyectos y programas culturales y artísticos, al igual que las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada, fundaciones, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales; y
- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo Ixtapaluquense;
- Implementar diálogos con las comunidades para articular la mejora de las actividades artísticas, históricas y culturales hacia éstas;
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Coordinación de Tradiciones, Identidad e Historia.

#### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, Sociología.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Gestión Cultural y Políticas Públicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**REPOSABILIDADES:**

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.

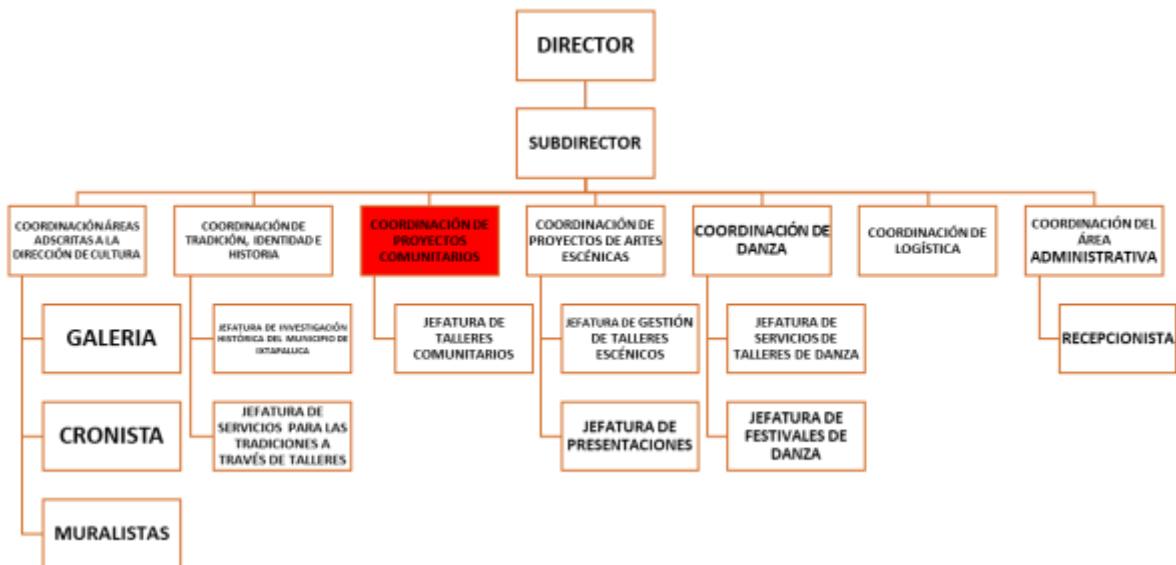
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

## COORDINACION DE PROYECTOS COMUNITARIOS



### OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, vigilar y diseñar proyectos artísticos y culturales comunitarios a lo largo de todo el Municipio de Ixtapaluca, que impulsen la cohesión social, el desarrollo cultural y artístico. Además, apoyar al subdirector en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

### FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Coordinación de Proyectos Comunitarios;
- Proponer al Subdirector o Subdirectora los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Coordinación de Proyectos Comunitarios, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Elaborar y proponer las adecuaciones del manual de organización y de procedimientos de la Dirección y sus respectivas reingenierías;
- Asistir y asesorar al Subdirector o Subdirectora en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector o Subdirectora le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Subdirección;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Subdirector/a;
- Elaborar y proponer al Subdirector/a el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por el director/a;
- Acordar con la Subdirector o Subdirectora el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con el Subdirector o Subdirectora la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Coordinación;
- Escuchar, leer y hacer saber al Subdirector o Subdirectora las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la Coordinación, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.
- Organizar la Jefatura de Talleres Comunitarios, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.
- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y artísticas;
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora .



**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, Sociología.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Gestión Cultural y Políticas Públicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**REPOSABILIDADES:**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefaturas y Auxiliares.

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.

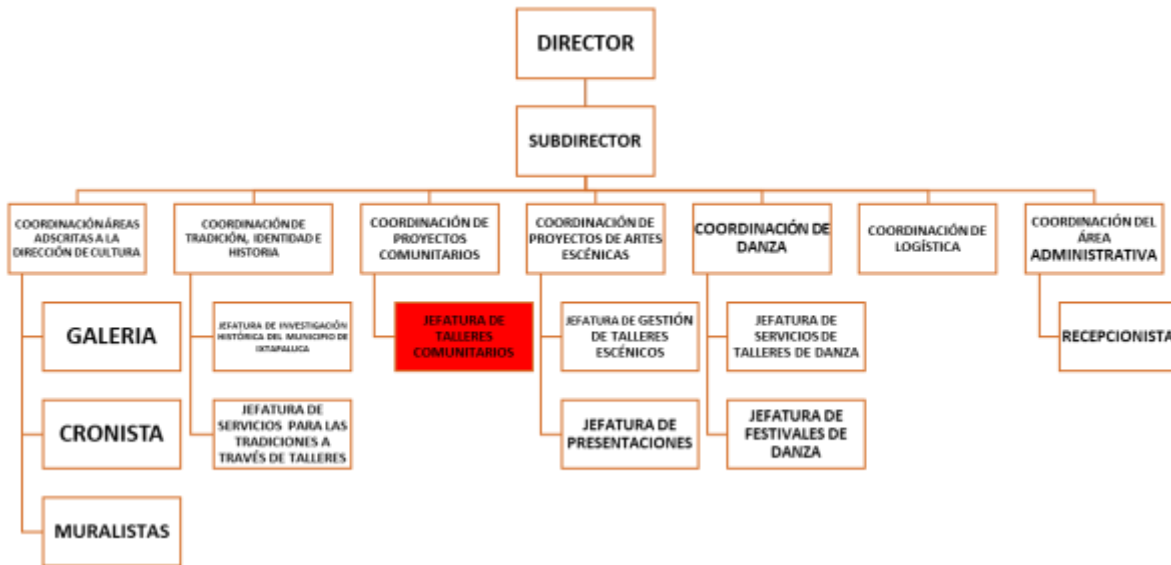
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección.

**JEFATURA DE TALLERES COMUNITARIOS**



**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, controlar, proponer, vigilar y diseñar talleres artísticos y culturales comunitarios a lo largo de todo el Municipio de Ixtapaluca, que impulsen la cohesión social, el desarrollo cultural y artístico. Además, apoyar a la Coordinación de Proyectos Comunitarios en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Coordinación.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Proyectos Comunitarios;
- Proponer a la Coordinación de Proyectos Comunitarios, los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Proyectos Comunitarios, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Proponer, a la Coordinación de Talleres Comunitarios, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar a la Coordinación de Talleres Comunitarios en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Talleres Comunitarios le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Talleres Comunitarios;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Coordinación de Talleres Comunitarios;
- Elaborar y proponer a la Coordinación de Talleres Comunitarios el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por Coordinación de Talleres Comunitarios;
- Acordar con la Coordinación de Talleres Comunitarios el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con el Coordinación de Talleres Comunitarios la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Jefatura;
- Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Talleres Comunitarios las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la Coordinación, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Coordinación de Talleres Comunitarios.
- Organizar Talleres Comunitarios, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, Sociología.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Gestión Cultural y Políticas Públicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**REPONSABILIDADES:**

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.

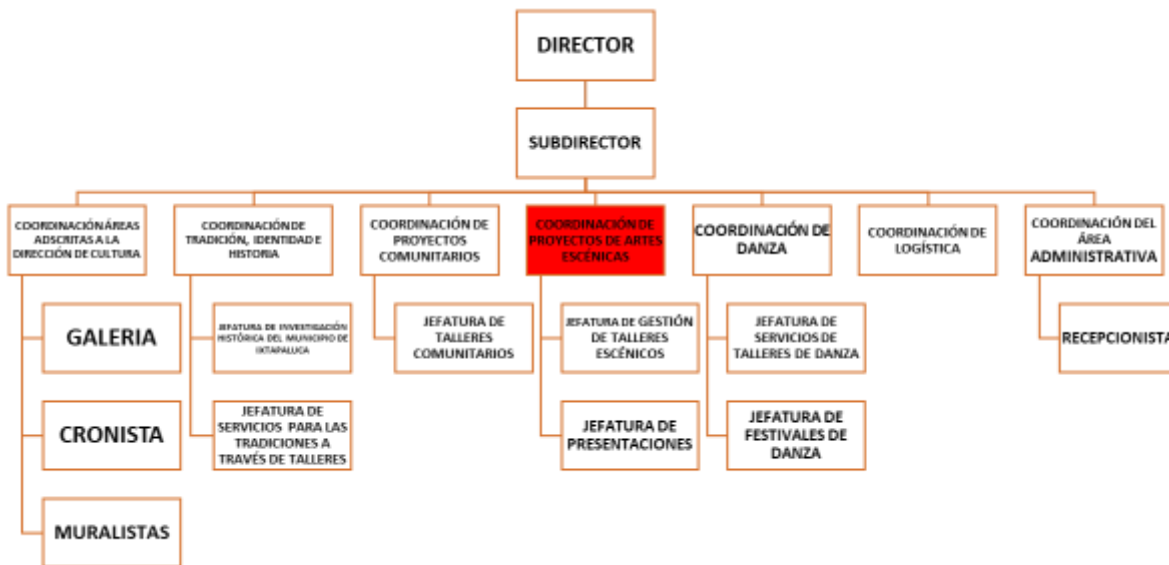
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

## COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE ARTES ESCENICAS



### OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Coordinación de Proyectos de Artes Escénicas. Además, apoyar al Subdirector en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

### FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de las Jefaturas de la Coordinación de Proyectos de Artes Escénicas ;
- Proponer al Subdirector o Subdirectora los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Dirección, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Propiciar medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de las Coordinaciones y Jefaturas en general de la Dirección;
- Proponer, al Subdirector o Subdirectora, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar al Subdirector o Subdirectora en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector o Subdirectora le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Subdirección;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Subdirector/a;
- Elaborar y proponer al Subdirector/a el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su Coordinación;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por el Subdirector/a;
- Acordar con la Subdirector o Subdirectora el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con el Subdirector o Directora la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber al Subdirector o Subdirectora las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual;
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, Ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.
- Organizarse las Coordinaciones, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.
- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y artísticas.

#### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Teatro y Artes Escénicas.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Teatro y Artes Escénicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.



**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**REPONSABILIDADES:**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefaturas y Auxiliares.

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.

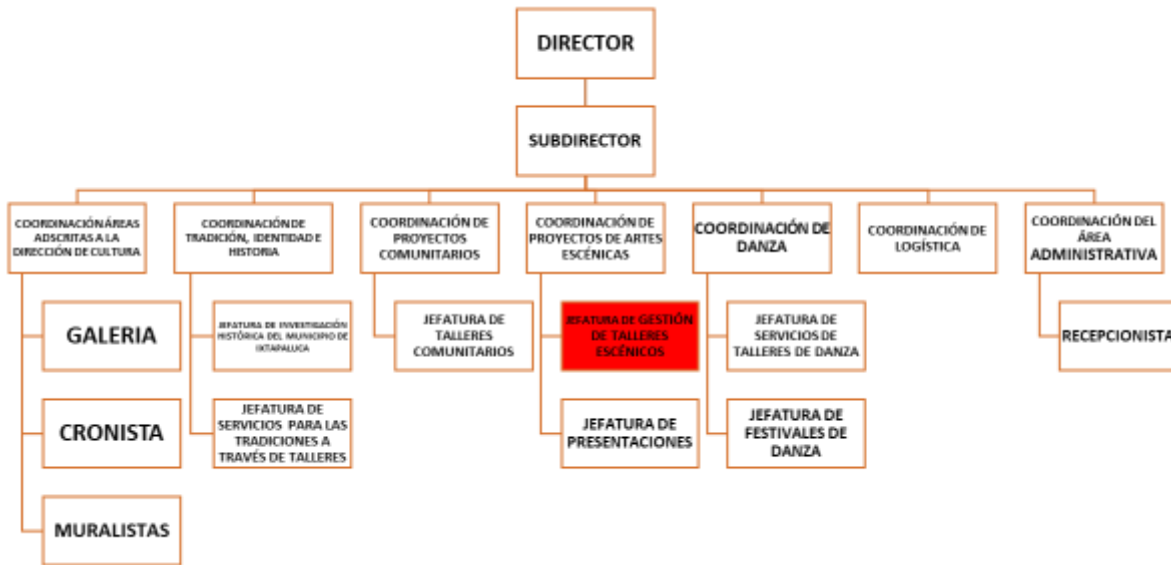
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección.

**JEFATURA DE GESTIÓN DE TALLERES ESCÉNICOS**



**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Jefatura de Gestión de Talleres Escénicos. Además, apoyar a la Coordinación de Artes Escénicas en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Gestión de Talleres Escénicos;
- Proponer a la Coordinación de Artes Escénicas los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Gestión de Talleres Escénicos, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Proponer, a la Coordinación de Artes Escénicas, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar a la Coordinación de Artes Escénicas en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Artes Escénicas le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Artes Escénicas;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a la Coordinación de Artes Escénicas;
- Elaborar y proponer a la Coordinación de Artes Escénicas el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por la Coordinación de Artes Escénicas;
- Acordar con la Coordinación de Artes Escénicas el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con la Coordinación de Artes Escénicas la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Artes Escénicas las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera la Coordinación de Artes Escénicas.
- Organizar la Jefatura de Gestión de Talleres Escénicos, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Teatro y Artes Escénicas.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Teatro y Artes Escénicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**REPONSABILIDADES:**

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.

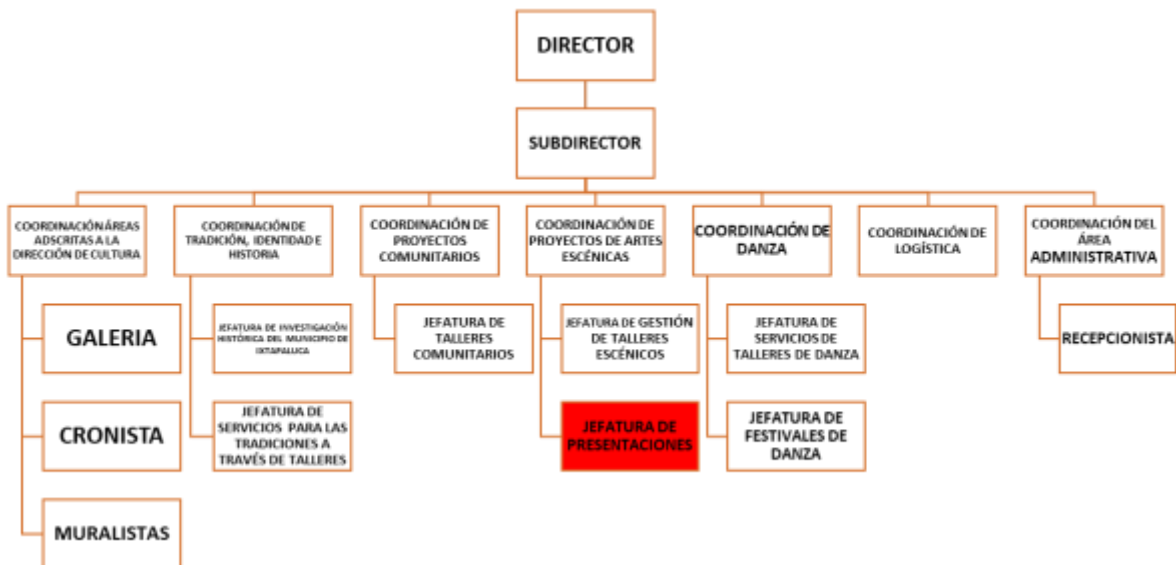
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

## JEFATURA DE PRESENTACIONES



### OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Jefatura de Presentaciones. Además, apoyar a la Coordinación de Artes Escénicas en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

### FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Presentaciones para las Artes Escénicas;
- Proponer a la Coordinación de Artes Escénicas los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Presentaciones, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Proponer, a la Coordinación de Artes Escénicas, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar a la Coordinación de Artes Escénicas en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Artes Escénicas le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Artes Escénicas;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a la Coordinación de Artes Escénicas;
- Elaborar y proponer a la Coordinación de Artes Escénicas el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por la Coordinación de Artes Escénicas;
- Acordar con la Coordinación de Artes Escénicas el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con la Coordinación de Artes Escénicas la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Artes Escénicas las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera la Coordinación de Artes Escénicas.
- Organizar la Jefatura de Presentaciones, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.



**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Teatro y Artes Escénicas.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Teatro y Artes Escénicas.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 3 años.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**REPOSABILIDADES:**

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.

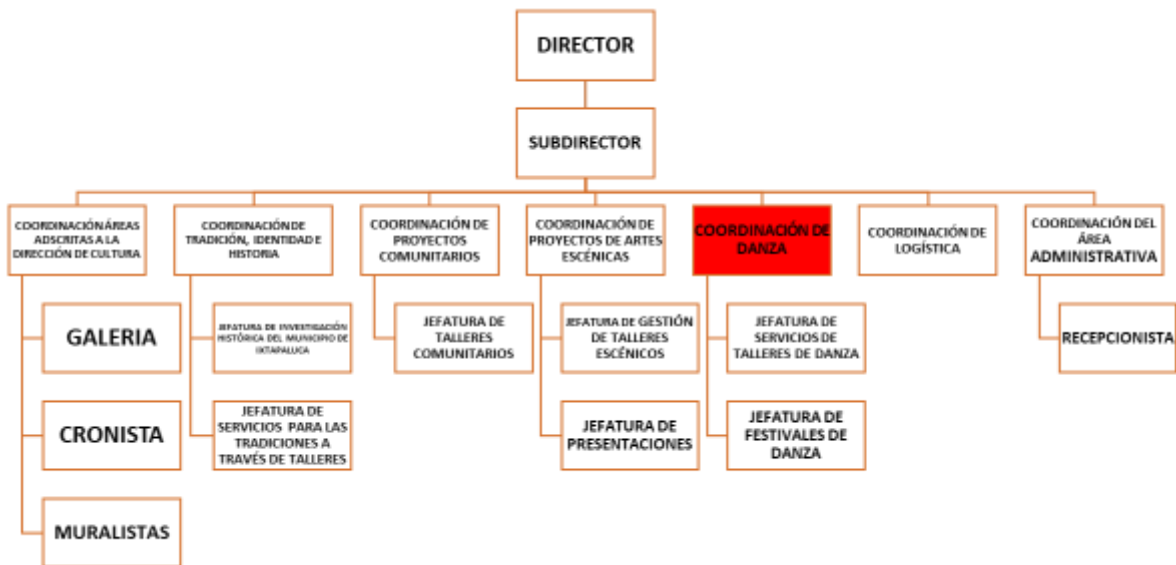
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

## COORDINACIÓN DE DANZA

**OBJETIVO:**

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Coordinación de Danza. Además, apoyar al Subdirector en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de las Jefaturas de la Coordinación de Danza;
- Proponer al Subdirector o Subdirectora los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Dirección, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Propiciar medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de las Coordinaciones y Jefaturas en general de la Dirección;
- Proponer, al Subdirector o Subdirectora, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar al Subdirector o Subdirectora en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector o Subdirectora le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Subdirección;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Subdirector/a;
- Elaborar y proponer al Subdirector/a el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su Coordinación;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por el Subdirector/a;
- Acordar con la Subdirector o Subdirectora el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con el Subdirector o Directora la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber al Subdirector o Subdirectora las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, Ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.
- Organizarse las Coordinaciones, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.
- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y artísticas.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Danza Contemporánea.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Danza Contemporánea.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**REPOSABILIDADES:**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefaturas y Auxiliares.

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.

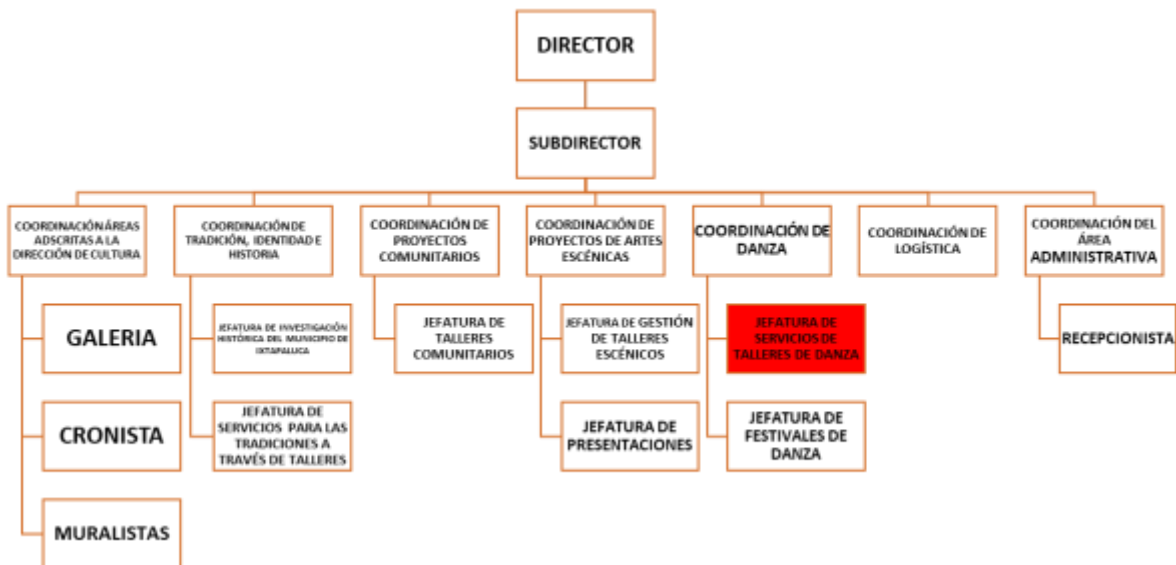
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección.

## JEFATURA DE SERVICIOS DE TALLERES DE DANZA



### OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Jefatura de Servicios de Talleres de Danza. Además, apoyar al Coordinador de Danza en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

### FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Servicios de Talleres de Danza;
- Proponer a la Coordinación de Danza, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Servicios de Talleres de Danza, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Proponer, a la Coordinación de Danza, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar a la Coordinación de Danza en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Danza le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Danza;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a la Coordinación de Danza;
- Elaborar y proponer a la Coordinación de Danza el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por la Coordinación de Danza;
- Acordar con la Coordinación de Danza el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con la Coordinación de Danza la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Danza las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera la Coordinación de Danza.
- Organizar la Jefatura de Servicios de Talleres de Danza, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.



**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Danza Contemporánea, preferentemente.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Danza Contemporánea.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**REPONSABILIDADES:**

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.

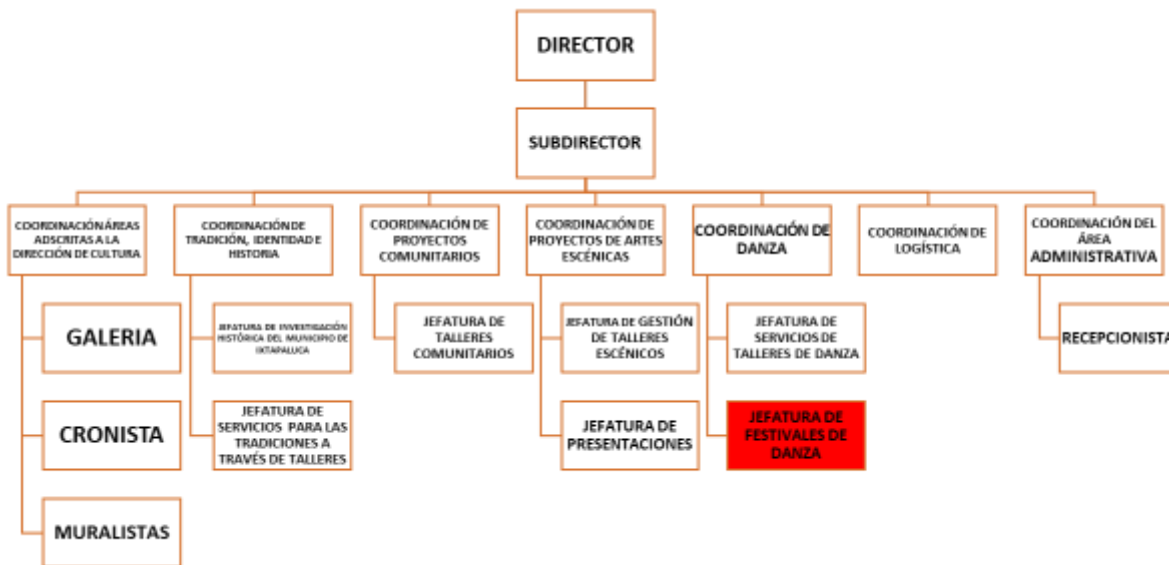
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

## JEFATURA DE FESTIVALES DE DANZA



### OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Jefatura de Festivales de Danza. Además, apoyar al Coordinador de Danza en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

### FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Festivales de Danza;
- Proponer a la Coordinación de Danza, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Festivales de Danza, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Proponer, a la Coordinación de Danza, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar a la Coordinación de Danza en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Danza le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Danza;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a la Coordinación de Danza;
- Elaborar y proponer a la Coordinación de Danza el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por la Coordinación de Danza;
- Acordar con la Coordinación de Danza el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con la Coordinación de Danza la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Danza las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera la Coordinación de Danza.
- Organizar la Jefatura de Festivales de Danza, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Danza Contemporánea, preferentemente.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Danza Contemporánea.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**REPONSABILIDADES:**

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.

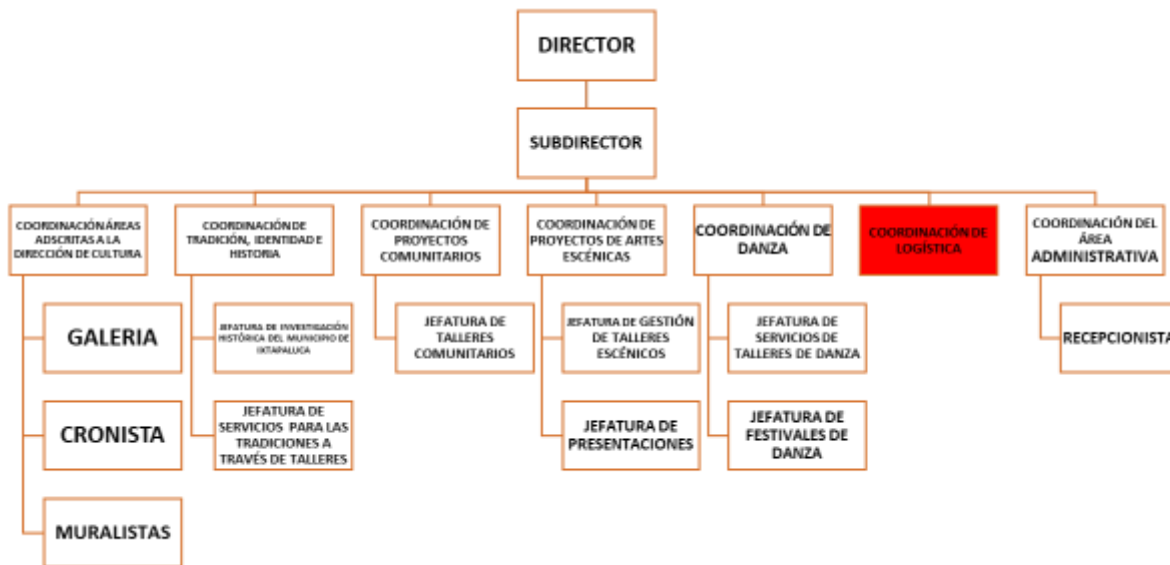
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

## COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA



### OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Coordinación de Logística. Además, apoyar al Subdirector o Subdirectora en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

### FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Coordinación de Logística;;
- Proponer, al Subdirector o Subdirectora, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar al Subdirector o Subdirectora en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector o Subdirectora le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Subdirección;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Subdirector/a;

- Elaborar y proponer al Subdirector/a el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su Coordinación;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por el Subdirector/a;
- Acordar con la Subdirector o Subdirectora el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con el Subdirector o Directora la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber al Subdirector o Subdirectora las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, Ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.
- Organizarse las Coordinaciones, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.
- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y artísticas.

#### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura o Ingeniería en Audio y Video.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**REPOSABILIDADES:**

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.

En el Manejo de la Información:

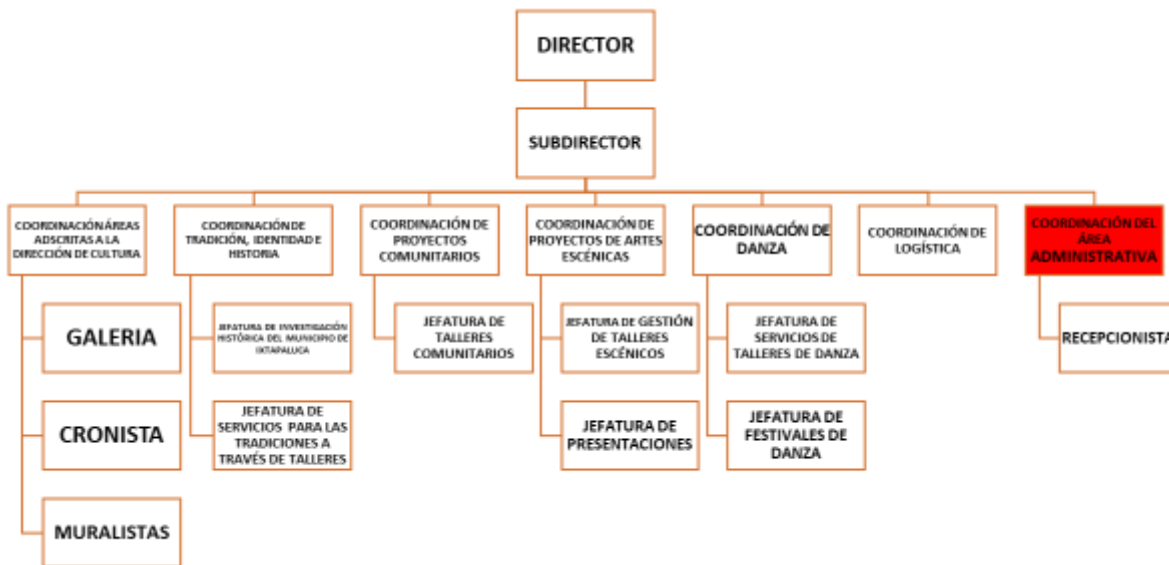
- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.



## COORDINACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA



### OBJETIVO:

Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Coordinación del Área Administrativa. Además, apoyar al Subdirector o Subdirectora en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

### FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Coordinación del Área Administrativa;
- Proponer, al Subdirector o Subdirectora, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar al Subdirector o Subdirectora en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector o Subdirectora le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Subdirección;

- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Subdirector/a;
- Elaborar y proponer al Subdirector/a el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su Coordinación;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por el Subdirector/a;
- Acordar con la Subdirector o Subdirectora el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con el Subdirector o Directora la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber al Subdirector o Subdirectora las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, Ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.
- Organizarse las Coordinaciones, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.
- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y artísticas.

#### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Gestión Cultural y Políticas Culturales.
- Maestría, Especialidad o Doctorado en Danza Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Gestión Cultural y Políticas Culturales.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 años.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 años.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; 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;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

**REPONSABILIDADES:**

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.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la dirección, de la misma manera apoyar al director en los mismos.

### XIII. VALIDACIÓN

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

<b>ELABORÓ</b> <b>LIC. LUIS</b> <b>EDUARDO</b> <b>HERNANDEZ</b> <b>CASTILLO</b> ASESOR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	<b>REVISÓ</b> <b>C. ERVIN</b> <b>SÁNCHEZ</b> <b>UGALDE</b> DIRECTOR DE CULTURA	<b>VALIDÓ</b> MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	<b>Vo. Bo.</b> LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

La vigencia del presente manual tendrá su validez hasta que la Dirección de Cultura 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 por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

**XIV. 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 DE PUBLICACIÓN
Primera Edición	

Municipio de Ixtapaluca.

Honorable Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Derechos Reservados 2022.

Dirección de Cultura.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: 01 (55) 5972-8500 ext. 2059

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.**

# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

GOBIERNO DE IXTAPALUCA

2022-2024

El Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere el 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 5, 15, 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### CONSIDERANDO

Que, el propósito de la Dirección de Cultura es el Diseño de Políticas Públicas que impulsen el desarrollo del Municipio de Ixtapaluca y evitar el rezago cultural en el que se encuentra, 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 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. 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 rubro que contempla el quehacer de esta Dirección de Cultura.

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. La Dirección de Cultura tiene muy claro que apegándose al Marco Jurídico que incumbe al Sector Cultural, la suma de esfuerzos y la óptima organización y desempeño del Capital Humano con el que cuenta logrará sentar las bases para que el Municipio de Ixtapaluca salga del rezago cultural en el que se encuentra.

Que, la importancia de la cultura en la vida de las naciones ha sido ampliamente reconocida incluso por los organismos públicos al grado que se ha acuñado la expresión cultura y desarrollo como un binomio indisoluble para referirse a la necesaria imbricación de la cultura con los procesos productivos, el consumo, la educación, la salud y la vida diaria.



Que, por su importancia como instrumento de legitimación social, García Canclini ha definido las políticas culturales como “el conjunto de intervenciones realizadas por el estado, las instituciones civiles, y los grupos comunitarios organizados a fin de orientar el desarrollo simbólico, satisfacer las necesidades culturales y obtener consenso para un tipo de orden o transformación social”.

Que, la Dirección de Cultura Municipal del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, entiende y coincide con el Concepto de Cultura de la Conferencia Mundial sobre las Políticas Culturales de México (MONDIALCULT) de 1982:

“La cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias”.

Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, en razón de lo expuesto he tenido a bien expedir el presente:

## **REGLAMENTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA 2022-2024**

### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**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 de Cultura y su relación con la ciudadanía, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Ixtapaluca 2022, el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 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. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca Estado de México;
- III. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca 2022;

- IV. **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;
- V. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VI. **Constitución Política:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **Cultura:** La cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias (Concepto de Cultura de la Conferencia Mundial sobre las Políticas Culturales de México (MONDIALCULT) de 1982).
- VIII. **Dirección:** A la Dirección de Cultura;
- IX. **Director o Directora:** Al Director o la Directora de Cultura;
- X. **Ley de Ingresos:** A la Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios;
- XI. **Ley de Planeación:** A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XII. **Ley General:** Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- XIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal de Estado de México;
- XIV. **Ley para la Mejora Regulatoria:** Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México.
- XV. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XVI. **Plan de Desarrollo Municipal:** Al Plan Municipal de Desarrollo de Ixtapaluca;
- XVII. **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- XVIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento;
- XIX. **Reglamento General:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XX. **Reglamento Ley General:** Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- XXI. **Reglamento Mejora Regulatoria:** Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 3.** Para el funcionamiento, la planeación y ejecución de las atribuciones conferidas en la Ley, la Dirección de Cultura se integrará por:

- I. Director.
- II. Subdirector.
- III. Coordinación de Áreas Adscritas a la Dirección De Cultura.
- IV. Coordinación de Tradición, Identidad E Historia.
  - a. Jefatura de Investigación Histórica del Municipio;
  - b. Jefatura de Servicios para las Tradiciones;
- V. Coordinación de Proyectos Comunitarios;
  - a. Jefatura de Talleres Comunitarios
- VI. Coordinación de Proyectos De Artes Escénicas.
  - a. Jefatura de Presentaciones
  - b. Jefatura de Capacitación para las artes escénicas;
- VII. Coordinación De Danza.
  - a. Jefatura de Festivales de Danza
  - b. Jefatura de Servicios de Talleres de Danza;
- VIII. Coordinación de Logística. y
- IX. Coordinación del Área Administrativa.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL**

**Artículo 4.** La Dirección de Cultura es la dependencia encargada de planear, programar, difundir, promover y coordinar las políticas públicas municipales que impulsen el desarrollo cultural, artístico e histórico del Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 5.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de esta Dirección, así como para atender las funciones otorgadas por el Presidente Municipal, el Director de Cultura contará con un equipo de asesores quienes auxilieren y a la vez orientarán a los integrantes de la Dirección.

**Artículo 6.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, así como su representación corresponden a la Directora o el Director, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de las metas y los objetivos de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- III. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- IV. Proporcionar a través del Presidente Municipal, información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dirección, cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;
- V. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de los programas anuales de actividades de la Dirección;
- VI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de la Dirección y a su cargo;
- VII. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo en coordinación con la dirección de recursos humanos del H. Ayuntamiento;
- VIII. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dirección;
- X. Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo facilitando oportunamente la información de informes de gobierno y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XI. Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y vigilar que el personal a su cargo lo haga de la misma forma; así como, cuidar que las relaciones humanas entre el personal adscrito a su dependencia se conduzcan en el mismo sentido;
- XII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables;

- XIII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XIV. Coordinarse con los Titulares de las demás áreas Administrativas que componen la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XV. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le encomienden y/o confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XVI. Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- XVII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Enviar a la Dirección de Comunicación Social y Eventos Especiales, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades de Dirección;
- XIX. Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación, programación y Mejora Regulatoria para la planeación y evaluación del desempeño gubernamental, así como el control de gestión y las demás requeridas por ésta;
- XX. Ejecutar los programas de cultura previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXI. Suscribir y rubricar oficios, requerimientos o cualquier documento que sea expedido por parte de la dirección, siendo el único con la facultad para realizar tal acción;
- XXII. Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 7.** La Dirección de Cultura contará con las unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual General de Organización, el presente Reglamento y en Manual de Organización de la Dirección. Asimismo, contará con las y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 8.** La Dirección 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.

**Artículo 9.** La Dirección formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 y el presupuesto que tenga asignado.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL**

**Artículo 10.** La Subdirección, es el área encargada de realizar, organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de cada una de las unidades administrativas que conforman a la Dirección.

**Artículo 11.** Para el despacho de los asuntos de la subdirección la Subdirectora o el Subdirector tendrá para sí las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de las coordinaciones de la Dirección;
- II. Proponer al Director o Directora los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Dirección;
- III. Propiciar medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de las Coordinaciones, jefaturas y en general de la Dirección;
- IV. Elaborar y proponer las adecuaciones del manual de organización y de procedimientos de la Dirección y sus respectivas reingenierías;
- V. Proponer, al Director o Directora, medidas de austeridad presupuestal;
- VI. Asistir y asesorar al Director o Directora en el ámbito de su competencia;
- VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director o Directora le delegue o encomiende;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IX. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Dirección;
- X. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Directora o Director;

- XI. Elaborar y proponer al Directora o Director el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- XII. Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por el Directora o Director;
- XIV. Acordar con la director o directora el despacho de los asuntos de su competencia;
- XV. Decidir con el Director o Directora la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- XVI. Escuchar, leer y hacer saber al Director o Directora 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. Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- XIX. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Ayuntamiento o el Director o Directora.
- XX. Organizarse con las coordinaciones, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.

**Artículo 12.** Todo el personal de la Dirección de Cultura tiene la obligación de reportar por escrito sus salidas a comisiones, encargos y demás actividades dentro del horario laboral. Toda actividad realizada dentro del horario laboral no autorizada previamente por el Director y que se realice a nombre de la Dirección o su Coordinación o Jefatura se considerará a título propio lo cual será causante de reporte y amonestación.

**Artículo 13.** Sólo el Director de Cultura es la figura autorizada para definir, confirmar y asegurar la agenda programada.

## CAPITULO QUINTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

**Artículo 14.** La Coordinación de áreas adscritas a la Dirección de Cultura, es el área encargada de coordinar las actividades de la Galería, muralistas y al Cronista.

**Artículo 15.** Para el despacho de los asuntos de la Coordinación la Coordinadora o Coordinador, tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Organizar las exposiciones de la Galería Xochipilli;
- II. Coordinar las actividades, conferencias, talleres, visitas guiadas de la Galería Xochipilli;
- III. Coordinar, observar y analizar los programas presentados por los muralistas adscritos a la Dirección;
- IV. Administra el libro de gobierno de la Coordinación; y
- V. Las demás que la normatividad vigente le atribuye.

**Artículo 16.** La Coordinación de Tradición e Identidad, es el área encargada de coordinar las actividades de la memoria histórica y rescate de la tradición municipal.

**Artículo 17.** Para el despacho de los asuntos de la Coordinación, la Coordinadora o Coordinador, tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Difundir, conservar y fomentar la memoria histórica y tradiciones municipales;
- II. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del municipio;
- III. Establecer puentes de comunicación con las comunidades, para mejorar y realizar actividades culturales e históricas; y
- IV. Las demás que le atribuye la normatividad vigente.

**Artículo 18.** La Jefatura de Investigación Histórica del Municipio, es el área encargada del fomento, la conservación de la cultura y la memoria histórica del Municipio de Ixtapaluca, además, implementar diálogos con las comunidades para articular la realización de actividades históricas y culturales hacia éstas.

**Artículo 19.** Para el despacho de los asuntos de la Jefatura de Investigación Histórica del Municipio, tendrá para si las atribuciones siguientes:



- I. Impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento histórico, orientado hacia la sociedad en general;
- II. Estimular la producción cultural, la investigación histórica municipal, la conservación de la memoria y las tradiciones de manera individual y colectiva;
- III. Propiciar el desarrollo integral de la cultura las expresiones artísticas, la historia y las tradiciones en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- IV. Elaborar, proponer y desarrollar convocatorias, proyectos y acciones para el fomento cultural e histórico;
- V. Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural y de los valores de la identidad;
- VI. Gestionar recursos para el desarrollo y ejecución de proyectos y programas culturales y artísticos, al igual que las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada, fundaciones, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales; y
- VII. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo Ixtapaluquense;
- VIII. Implementar diálogos con las comunidades para articular la mejora de las actividades históricas y culturales hacia éstas;
- IX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Coordinación de Tradición, Identidad e Historia.

**Artículo 20.** La jefatura de Servicios para las Tradiciones a Través de Talleres es el área encargada de la difusión, el fomento y la conservación de las tradiciones y las fiestas del Municipio de Ixtapaluca, además, implementar diálogos con las comunidades para realizar actividades artísticas y culturales hacia éstas.

**Artículo 21.** Para el despacho de los asuntos de la Jefatura de Servicios para las Tradiciones a Través de Talleres, tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento cultural, artístico e histórico, orientándolas hacia la sociedad en general;
- II. Estimular la producción de investigación histórica municipal, la conservación de la memoria y las tradiciones de manera individual y colectiva;

- III. Propiciar el desarrollo integral de la historia y las tradiciones en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- IV. Promover y desarrollar actividades de fomento y preservación de las manifestaciones de arte popular como son las artesanías, las raíces, el lenguaje y la cosmovisión de los pueblos antiguos del municipio;
- V. Elaborar, proponer y desarrollar convocatorias, proyectos y acciones para el fomento cultural e histórico;
- VI. Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural, artística y de los valores de la identidad;
- VII. Gestionar recursos para el desarrollo y ejecución de proyectos y programas culturales y artísticos, al igual que las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada, fundaciones, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales; y
- VIII. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo Ixtapaluquense;
- IX. Implementar diálogos con las comunidades para articular la mejora de las actividades artísticas, históricas y culturales hacia éstas;
- X. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Coordinación de Tradiciones, Identidad e Historia.

**Artículo 22.** La Coordinación de Proyectos Comunitarios, es el área encargada de coordinar las actividades de difusión, conservación y fomento cultural en el municipio.

**Artículo 23.** Para el despacho de los asuntos de la Coordinación, la Coordinadora o Coordinador, tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Estimular la producción artística y cultural en el municipio;
- II. Promover y Desarrollar actividades de fomento y preservación de manifestaciones de arte popular;
- III. Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales y eventos de promoción cultural y artística; y
- IV. Las demás que le atribuye la normatividad vigente.

**Artículo 24.** La Jefatura de Talleres Comunitarios es el área encargada de organizar, dirigir, controlar, proponer, vigilar y diseñar talleres artísticos y culturales comunitarios a lo largo de todo el Municipio de Ixtapaluca, que impulsen la cohesión social, el desarrollo cultural y artístico. Además, apoyar a la Coordinación de Proyectos Comunitarios en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Coordinación.

**Artículo 25.** Para el despacho de los asuntos de la Jefatura de Talleres Comunitario, tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Proyectos Comunitarios;
- II. Proponer a la Coordinación de Proyectos Comunitarios, los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Proyectos Comunitarios, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- III. Proponer, a la Coordinación de Talleres Comunitarios, medidas de austeridad presupuestal;
- IV. Asistir y asesorar a la Coordinación de Talleres Comunitarios en el ámbito de su competencia;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Talleres Comunitarios le delegue o encomiende;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VII. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Talleres Comunitarios;
- VIII. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Coordinación de Talleres Comunitarios;
- IX. Elaborar y proponer a la Coordinación de Talleres Comunitarios el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- X. Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por Coordinación de Talleres Comunitarios;
- XII. Acordar con la Coordinación de Talleres Comunitarios el despacho de los asuntos de su competencia;

- XIII. Decidir con el Coordinación de Talleres Comunitarios la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Jefatura;
- XIV. Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Talleres Comunitarios las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- XV. Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la Coordinación, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- XVII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Coordinación de Talleres Comunitarios.
- XVIII. Organizar Talleres Comunitarios, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.

**Artículo 26.** La Coordinación de Proyectos de Artes Escénicas, es el área encargada de coordinar las actividades de difusión, conservación y fomento cultural en el municipio.

**Artículo 27.** Para el despacho de los asuntos de la Coordinación, la Coordinadora o Coordinador, tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Estimular la producción artística y cultural de las artes escénicas en el municipio;
- II. Promover y Desarrollar actividades de las artes escénicas;
- III. Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales y eventos de promoción de las artes escénicas; y
- IV. Las demás que le atribuye la normatividad vigente.

**Artículo 28.** La jefatura de Capacitación para las Artes Escénicas es el área encargada de organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades respecto a la capacitación en gestión para las Artes Escénicas. Además, apoyar a la Coordinación de Artes Escénicas en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

**Artículo 29.** Para el despacho de los asuntos de la Jefatura de Capacitación para las Artes Escénicas, tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Capacitación para las Artes Escénicas;
- II. Proponer a la Coordinación de Artes Escénicas los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Jefatura en Capacitación para las Artes Escénicas, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- III. Proponer, a la Coordinación de Artes Escénicas, medidas de austeridad presupuestal;
- IV. Asistir y asesorar a la Coordinación de Artes Escénicas en el ámbito de su competencia;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Artes Escénicas le delegue o encomiende;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VII. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Artes Escénicas;
- VIII. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a la Coordinación de Artes Escénicas;
- IX. Elaborar y proponer a la Coordinación de Artes Escénicas el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- X. Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por la Coordinación de Artes Escénicas;
- XII. Acordar con la Coordinación de Artes Escénicas el despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Decidir con la Coordinación de Artes Escénicas la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- XIV. Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Artes Escénicas las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;

- XV. Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- XVII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera la Coordinación de Artes Escénicas.
- XVIII. Organizar la Jefatura de capacitación para las Artes Escénicas, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.

**Artículo 30.** La jefatura de presentaciones es el área encargada de Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las presentaciones de la Coordinación de Artes Escénicas. Además, apoyar a la Coordinación de Artes Escénicas en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura

**Artículo 31.** Para el despacho de los asuntos de la Jefatura de Presentaciones para las Artes Escénicas, tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Presentaciones para las Artes Escénicas;
- II. Proponer a la Coordinación de Artes Escénicas los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Presentaciones, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- III. Proponer, a la Coordinación de Artes Escénicas, medidas de austeridad presupuestal;
- IV. Asistir y asesorar a la Coordinación de Artes Escénicas en el ámbito de su competencia;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Artes Escénicas le delegue o encomiende;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

- VII. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Artes Escénicas;
- VIII. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a la Coordinación de Artes Escénicas;
- IX. Elaborar y proponer a la Coordinación de Artes Escénicas el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- X. Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por la Coordinación de Artes Escénicas;
- XII. Acordar con la Coordinación de Artes Escénicas el despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Decidir con la Coordinación de Artes Escénicas la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- XIV. Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Artes Escénicas las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- XV. Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- XVII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera la Coordinación de Artes Escénicas.
- XVIII. Organizar la Jefatura de Presentaciones, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.

**Artículo 32.** La Coordinación de Danza, es el área encargada de coordinar las actividades de difusión, conservación y fomento de la Danza en el municipio.

**Artículo 33.** Para el despacho de los asuntos de la Coordinación, la Coordinadora o Coordinador, tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Estimular la producción artística y cultural de Danza en el municipio;
- II. Promover y Desarrollar actividades de Danza;
- III. Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales y eventos de promoción de Danza; y
- IV. Las demás que le atribuye la normatividad vigente.

**Artículo 34.** La Jefatura Servicios de Talleres de Danza es el área encargada de organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de los Servicios de Talleres de Danza. Además, apoyar a la Coordinador de Danza en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

**Artículo 35.** Para el despacho de los asuntos de la Jefatura de Servicios de Talleres de Danza tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Servicios de Talleres de Danza;
- II. Proponer a la Coordinación de Danza, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Servicios de Talleres de Danza, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- III. Proponer, a la Coordinación de Danza, medidas de austeridad presupuestal;
- IV. Asistir y asesorar a la Coordinación de Danza en el ámbito de su competencia;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Danza le delegue o encomiende;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VII. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Danza;
- VIII. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a la Coordinación de Danza;



- IX. Elaborar y proponer a la Coordinación de Danza el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- X. Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por la Coordinación de Danza;
- XII. Acordar con la Coordinación de Danza el despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Decidir con la Coordinación de Danza la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- XIV. Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Danza las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- XV. Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- XVII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera la Coordinación de Danza.
- XVIII. Organizar la Jefatura de Servicios de Talleres de Danza, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.

**Artículo 36.** La Jefatura de Festivales de Danza es el área encargada de organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todos los Festivales de Danza. Además, apoyar al Coordinador de Danza en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

**Artículo 37.** Para el despacho de los asuntos de la Jefatura de Festivales de Danza tendrá para sí las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Festivales de Danza;
- II. Proponer a la Coordinación de Danza, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Festivales de Danza, además, de supervisar su realización y cumplimiento;

- III. Proponer, a la Coordinación de Danza, medidas de austeridad presupuestal;
- IV. Asistir y asesorar a la Coordinación de Danza en el ámbito de su competencia;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Danza le delegue o encomiende;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VII. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Danza;
- VIII. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a la Coordinación de Danza;
- IX. Elaborar y proponer a la Coordinación de Danza el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- X. Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por la Coordinación de Danza;
- XII. Acordar con la Coordinación de Danza el despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Decidir con la Coordinación de Danza la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- XIV. Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Danza las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- XV. Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- XVII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera la Coordinación de Danza.
- XVIII. Organizar la Jefatura de Festivales de Danza, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.

**Artículo 38.** La Coordinación de Logística, es el área encargada de planear y asegurar los requerimientos técnicos de cada uno de los eventos culturales en el Municipio, así como prever los insumos necesarios para la realización de cada uno de éstos.

**Artículo 39.-** El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Coordinación de Logística, así como su representación corresponden al Coordinador o Coordinadora, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener y actualizar información de todas las arrendadoras que presten sus servicios a la Dirección;
- II. Asegurar la entrega y colocación de logística e insumos en tiempo y forma con el fin de brindar los mejores servicios culturales dentro del municipio;
- III. Anticipar todo imprevisto relevante al clima o espacios donde serán colocados los servicios de logística;
- IV. Trasladar los materiales de logística con que cuente la Dirección de Cultura;
- V. Administrar la utilización de equipos de audio propios de la Dirección de Cultura;
- VI. Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- VII. Las demás, que en materia de su competencia, establezcan otros ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Director o Directora, así como el Subdirector o Subdirectora.

**Artículo 40.** La Coordinación Administrativa, es el área encargada de planear y asegurar los requerimientos técnicos de cada uno de los eventos culturales en el Municipio, así como prever los insumos necesarios para la realización de cada uno de éstos.

**Artículo 41.-** El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Coordinación Administrativa, así como su representación corresponden al Coordinador o Coordinadora, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Control del archivo;
- II. Elaborar listas de asistencia
- III. Control y análisis de la mensajería institucional;
- IV. Ser Enlace ante la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- V. Elaborar informes;

- VI. Las demás, que en materia de su competencia, establezcan otros ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Director o Directora, así como el Subdirector o Subdirectora.

**Artículo 42.** La Subdirección, las, Coordinaciones, Jefatura, Encargados de Proyecto o Encargados de alguna Actividad en Especial, como Artes Visuales, Proyectos Comunitarios, Danza, Galería, se encargarán de dar prioridad, atención y gestión a todos los grupos del Municipio.

El espíritu de la Dirección de Cultura es la apertura, el dialogo y la democratización de la Cultura.

**Artículo 43.** El Director, la Subdirección y las coordinaciones tendrán la facultad de realizar proyectos de convenios de colaboración, participación o cooperación, mismos que deberán ser firmados y autorizados por el Presidente Municipal.

**Artículo 44.** Es facultad exclusiva de la Dirección de Cultura realizar las gestiones necesarias para el uso de espacios públicos y privados.

**Artículo 45.** Es facultad del Director establecer dialogo con Autoridades Auxiliares y COPACIS para tratar temas referentes al Desarrollo Cultural del Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 46.** La agenda cultural, programa, logística, ejecución e invitaciones y demás detalles los definirá el Director con el área que corresponda.

**Artículo 47.** La autorización de exposiciones en la Galería “Xochipilli “debe cumplir con el siguiente protocolo:

- I. Carpeta de exposición con los siguientes puntos:
  - a. Motivo de la exposición.
  - b. Concepto
  - c. Currículum del artista (si es el caso).
  - d. Listado de obra (El listado de obra debe de contener, imagen de la obra, medidas, técnica, estado físico (catálogo de obra), precio si cuenta con el).
  - e. Listado de Actividades (visita guiada, conferencias, pláticas y talleres).
- II. Cumplir con el Visto Bueno del Comité de evaluación de Proyectos Culturales.

**Artículo 48.** No se podrá autorizar evento o actividad alguna sin el Visto Bueno y autorización del Comité de Evaluación de Proyectos.

**Artículo 49.** Toda actividad solicitada, se realizará presentando los siguientes puntos:

- I. Oficio solicitando la clase o taller (el hecho de presentar un oficio solicitando la clase o taller no significa que ya esté autorizado)
- II. Nombre del taller o clase.
- III. Finalidad.
- IV. Metodología de trabajo.
- V. Plan de trabajo justificado de acuerdo con la institución que se trabajará (en el caso de escuelas se debe justificar dentro de los planes de trabajo de la SEP).
- VI. Alcance, metas, objetivos generales y específicos.
- VII. Al entregar el plan de trabajo se analizará para su autorización y se le dará respuesta a la persona o institución solicitante, si es viable o no dar dicha clase o taller.

## **CAPITULO SEXTO DEL COMITE DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES**

**Artículo 50.** El Comité de Evaluación de Proyectos Culturales estará integrado por:

- I. El Director;
- II. El Subdirector; y
- III. Un integrante honorario que por su trayectoria cultural, será invitada o invitado a participar;

**Artículo 51.** El objetivo del Comité de Evaluación de Proyectos es el analizar, evaluar y autorizar los proyectos internos y externos, además de cumplir con lo establecido en el artículo 50 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, los siguientes lineamientos:

- I. Viabilidad económica y financiera;
- II. Estructura;
- III. Concepto estético; y
- IV. Beneficio comunitario.

## **CAPITULO SÉPTIMO SOBRE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 52.** 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 53.** 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 cultura, será atribución del Director o Directora nombrar a quien lo sustituya.

**Artículo 54.** 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.

## **CAPÍTULO OCTAVO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 55.** Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en aplicación de la Ley Orgánica, el presente Bando Municipal y otros ordenamientos legales, las particulares 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 lo Contencioso Administrativo del Estado, 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.

## CAPITULO NOVENO DE LA MEJORA REGULATORIA

**Artículo 56.** Se entenderá por Mejora Regulatoria a la política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto cuyo objetivo es procurar los mayores beneficios a la sociedad con los menores costos posibles.

**Artículo 57.** La Dirección deberá instalar un Comité Interno, mismo que tendrá las atribuciones que le señala la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y el Reglamento de Mejora Regulatoria 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** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que publique el presente reglamento en la gaceta municipal.

**Cuarto** Lo tendrá por entendido el Ciudadano Presidente Municipal, haciendo que se publique y cumpla.

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 2022.

El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.

Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González

Secretario del Ayuntamiento

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

© Derechos Reservados 2022.

Dirección de Cultura.

Palacio Municipal.

Municipio Libre No. 1, Ixtapaluca Centro, Ixtapaluca, Estado de México.

Teléfono: 01 (55) 59728500.

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.**



**IXTAPALUCA**  
ACCIONES FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
DEFENSORIA MUNICIPAL  
DE IXTAPALUCA  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
IXTAPALUCA 2022-2024**

Municipio Libre #1  
Col. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP-56530

<b>IXTAPALUCA</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b>
	<b>DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
Codigo: IXT- Revision: 00	Página I-2 de 31 Año de elaboración: 2022

## CONTENIDO

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>I-3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>II-4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>III-5</b>
<b>IV. MISION, VISION Y VALORES .....</b>	<b>IV-7</b>
<b>V. OBJETIVO.....</b>	<b>V-9</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>VI-10</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>VII-11</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTOS .....</b>	<b>VIII-12</b>
<b>IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....</b>	<b>IX-13</b>
<b>X. VALIDACIÓN .....</b>	<b>X-27</b>
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>XI-28</b>
<b>XII. EDICIONES .....</b>	<b>XII-29</b>

## PRESENTACIÓN

La administración pública municipal de Ixtapaluca, está orientada a consolidar una estructura orgánica sólida, moderna y eficiente, con el único objetivo de modernizar las políticas públicas municipales, en beneficio de la ciudadanía, a través del ejercicio óptimo y eficaz del servicio público municipal. Además, con ello se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, donde se exige y se requiere que el Ayuntamiento de Ixtapaluca, cuente con instrumentos administrativos y legales modernos y actuales para legitimar el ejercicio y la prestación de buenos y mejores servicios públicos municipales.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a la dependencia y a las unidades administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen.

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, coadyuvando al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de esta dependencia.

**Atentamente**  
**“ACCIONES FUERTES”**

**Lic. Luis Ángel Guevara Rivera**  
**Defensor Municipal de Derechos Humanos.**

## INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo, contribuir al fortalecimiento y la mejora de una operación institucional, se establece el presente manual de organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión Municipal.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial, detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos con técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y a su vez acciones discrecionales. También controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo buscando 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 de la Defensoría.

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 General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley General para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General del Adulto Mayor.
- Ley General para las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  - Reglamento de la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
  - Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
  - Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.

- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México.
- 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.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.

### **Municipal.**

- Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.

## **MISION, VISION Y VALORES**

### **Misión Municipal.**

Brindar eficiente y profesionalmente la prestación de los servicios públicos municipales, así como propiciar y mejorar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales y ambientales del Municipio para mejorar la calidad de vida de la población ixtapaluquense.

### **Misión de la Defensoría.**

La Defensoría de Derechos Humanos de Ixtapaluca trabaja arduamente para garantizar el respeto de los derechos humanos y el fomento de la cultura de la paz en la población ixtapaluquense, mediante la atención de quejas, asesorando a los sectores vulnerables, proporcionando capacitaciones a servidores públicos, organizando pláticas, conferencias para la sociedad y alumnos de todos los niveles académicos, con la finalidad de fortalecer el respeto entre los miembros de la sociedad y la acción del gobierno.

### **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

Ser un Municipio de la región y del Estado de México. Protagónico, destacado de alta rentabilidad, que alcance su progreso con desarrollo socioeconómico, de manera sustentable para el beneficio de la población Ixtapaluquense.

### **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 restricto y más no limitativo con apego a los siguientes valores:

- **Honestidad.** Los recursos públicos municipales de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera para formar parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad de procedimientos normativos y jurídicos que las leyes le 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. Atender las demandas de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente para adecuar y actualizar la normatividad.
- **Respeto y lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia, el espíritu de equipo de los trabajos de las y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda de 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 a quienes nos debemos.
- **Puntualidad.** El servidor publico debe de aceptar que este valor es una forma de cumplir con lo pactado con otras personas. Esta asociada al respeto y a la responsabilidad.
- **Empatía.** Tener en cuenta que los servidores públicos debemos de tener la Capacidad de reconocer y aceptar las emociones y sentimientos de los demás.
- **Paciencia.** Uno de los valores más importantes dentro de la administración pública al tener la Capacidad de hacer frente a los contratiempos con entereza.
- **Gratitud.** Capacidad de comportarse y responder con sinceridad y justicia.
- **Humildad.** El servidor publico debe de tener presente que este valor puede ser una cualidad independiente de la posición económica o laboral: una persona humilde no pretende estar por encima o por debajo de nadie, sino que sabe que todos son iguales, y toda existencia tiene el mismo grado de dignidad.



- **Altruismo.** El servidor Público debe de ayudar a la sociedad en general desinteresadamente con el propósito de garantizar el apoyo que le requieren.
- **Justicia.** Capacidad de dar a cada uno lo que le corresponde.
- **Servicio.** El servicio puede considerarse un valor como la capacidad de estar disponible para otros y serles útil.

## **OBJETIVO**

Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia así como Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada coordinación, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Ixtapaluca, evitando la duplicidad de funciones; con la finalidad de garantizar la prestación de nuestras actividades de manera eficaz, eficiente, efectiva y transparente, pero sobre todo con cordialidad y calidez humana a la población en general.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

1. Defensor Municipal de Derechos Humanos.
  - 1.1 Coordinación Jurídica.
  - 1.2 Coordinación de Psicología.
  - 1.3 Coordinación Administrativa.

**ORGANIGRAMA**



**INVENTARIO DE PUESTOS**

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total, de plazas
1	Defensor/a Municipal de Derechos Humanos	1	1
2	Coordinadores/as	1	3

## DESCRIPCION DE PUESTOS

### 1. DEFENSOR DE DERECHOS HUMANOS



**Objetivo.**

Promover, respetar, proteger, garantizar y defender los derechos humanos de la población en el Municipio de Ixtapaluca, así como los de quienes transitan por el territorio, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

**Funciones.**

- Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del Municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- Difundir los servicios que ofrecen la Defensoría Municipal;
- Promover el respeto a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos municipales;
- Capacitar a los servidores públicos del Municipio, así como llevar a cabo la promoción, en materia de Derechos Humanos;
- Capacitar, promover, organizar y proporcionar pláticas, mesas de debate, foros y talleres a los sectores social, público y privado para la difusión de los derechos humanos en el Municipio;
- Participar en los Consejos de Seguridad Pública Municipal;
- Participar en el Comité de Defensores de Derechos Humanos de la región;
- Participar en congresos, simposios, seminarios, diplomados, cursos, talleres y demás capacitaciones propias de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones, que en su caso, haya emitido el Organismo Estatal de Derechos Humanos, en contra del Ayuntamiento;
- Participar en los operativos que realizan las autoridades municipales y supervisar que su actuación sea conforme a derecho;
- Organizar jornadas municipales; y
- Visitar las instalaciones de los separos municipales a fin de verificar que no se violenten los Derechos Humanos de los posibles infractores.

## **Perfil Técnico Profesional.**

### **NIVEL ACADEMICO:**

- Título de Licenciatura Derecho o afín Preferentemente.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia derechos humanos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de programas, acciones y proyectos en materia derechos humanos;
- 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,
- Discreción.

**Responsabilidades.**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Coordinaciones y Secretaria
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Defensoría, 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 Defensoría, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo por la Defensoría.



**COORDINADOR/A JURÍDICA**



**Objetivo.**

Asesorar, revisar, representar, diseñar, acompañar y ejecutar los procedimientos jurídicos aplicables dentro de sus facultades en materia de Derechos Humanos en el Municipio.

### **Funciones.**

- Evaluar y validar jurídicamente los actos documentados que el Defensor suscriba.
- Asesorar y apoyar jurídicamente, al Defensor y representarlo en el ámbito de su competencia legal en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales al interior de la Defensoría.
- Revisar los anteproyectos de acuerdos, convenios, reglamentos y normas específicas que se emitan en la Defensoría.
- Representar a la Defensoría en todos los procedimientos administrativos.
- Revisar y aplicar la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la información en las solicitudes de información presentadas ante la Defensoría.
- Diseñar, editar y analizar periódicamente la reglamentación, así como las disposiciones aplicables a la materia en Derechos Humanos.
- Coordinar al grupo de asesores en las actividades que estos planean y ejecutan.
- Asesorar y orientar a la población del municipio, en especial a los niños, niñas, jóvenes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas detenidas y arrestadas, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Derecho.
- Conocimientos específicos en normatividad federal, estatal, y/o municipal en derechos humanos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para manejo de personal.
- Control para realizar informes.

**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.

**Responsabilidades.**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica
- 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 Resguardar la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Protección de datos Personales.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo por la Defensoría.

## COORDINADOR/A DE PSICOLOGÍA



### Objetivo.

Capacitar, orientar, impartir, diseñar y proporcionar pláticas y asesorías psicológicas, así como atender consultas en la materia a la población en general del Municipio y de quien transite por el territorio ixtapaluquense.

### **Funciones.**

- Capacitar, proporcionar, promover y organizar foros, talleres con los sectores social e institucional para la difusión de conocimientos de los derechos fundamentales.
- Asesorar y orientar en el ámbito psicológico, apegados a los derechos fundamentales, a la ciudadanía en general.
- Brindar atención psicológica a los habitantes del municipio que lo soliciten, en especial a los menores, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad de manera gratuita.
- Desarrollar y difundir la Cultura de los Derechos Humanos a través de fases preventivas, correctivas y de investigación.
- Realizar eventos de sensibilización en derechos humanos, orientados a padres o madres de familia, mujeres, niños y niñas, jóvenes, personas adultas mayores, con discapacidad y sociedad civil en general.
- Sensibilizar a las brigadas estudiantiles integradas por niñas, niños y jóvenes, con el objeto de que sean promotores de los derechos humanos dentro del Municipio.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Psicología.
- Conocimientos específicos en docencia.
- 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, 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: No aplica.
- INDIRECTOS: No aplica.

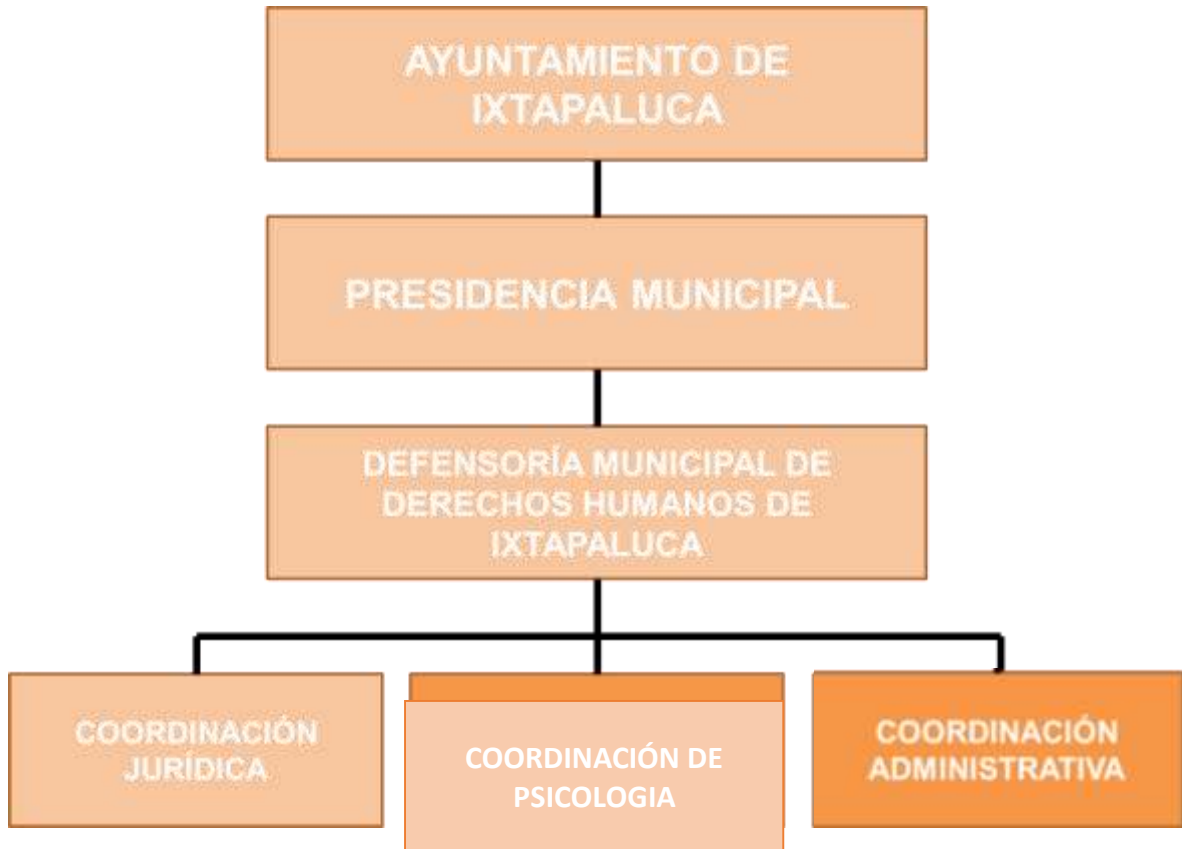
**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de Resguardar la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Protección de datos Personales.

### COORDINADOR/A ADMINISTRATIVA



#### Objetivo.

Coordinar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las actividades programas que lleva a cabo la Defensoría Municipal.

#### Funciones.

- Representar al Defensor en los casos que así lo requiera.
- Informar al Defensor, sobre los asuntos que deben ser sometidos al conocimiento de éste.
- Trabajar en la coordinación de los servicios secretariales y administrativos que el Defensor así lo requiera.
- Atender, apoyar, canalizar y realizar seguimiento de las solicitudes y propuestas de las comunidades o grupos particulares que se reciben.
- Apoyar, el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Defensor, facilitando el flujo de la información entre las diferentes dependencias.

- Asistir a reuniones, ponencias, mesas de diálogo interinstitucionales a las cuales le es designado por el Defensor.
- Coordinar los asuntos que por delegación le confíe el Defensor.
- Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades de la Defensoría, así como las audiencias, invitaciones y reuniones del Defensor.
- Planear a que sectores se debe capacitar con temas de Derechos Humanos, según la naturaleza de éstos; y
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de la agenda diaria del Defensor Municipal.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura Ciencias Sociales, preferentemente. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo. Experiencia en organización.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- 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: No aplica.
- 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 Resguardar la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Protección de datos Personales.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo por la Defensoría.

**VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VALIDO</b>	<b>Vo. Bo.</b>
LIC. MIGUEL ÁNGEL ESPINOSA RAMÍREZ DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE IXTAPALUCA	LIC. LUIS ANGEL GUEVARA RIVERA DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE IXTAPALUCA	MTRO. 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 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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
	Por la actualización y aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca 2022-2024

## EDICIONES

EDICIONES	FECHA DE PUBLICACIÓN
Primera Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, en su Nonagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los xxxxx días del mes de xxxxx del año.
Segunda Edición	
Tercera Edición	

Municipio de Ixtapaluca.

- © Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2017.
- © Segunda edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2020.
- © Tercera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2022.

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Ixtapaluca.

Primer Piso.

Edificio "Su Casita".

Av. Morelos esq. con Galena S/N, U.H. Los Héroes, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: (55)

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.*

# REGLAMENTO DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE IXTAPALUCA

GOBIERNO DE IXTAPALUCA

2022-2024

El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de las facultades 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 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 6 del Bando Municipal de Ixtapaluca vigente.

### **Considerando**

Que la presente iniciativa tiene como objetivo principal regular la organización, ejercicio de atribuciones y el procedimiento a que se sujetará la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, como organismo autónomo descentralizado del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México. Con el objetivo claro de las funciones a desempeñar por la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, organismo comprometido a ofrecer una atención especial a la ciudadanía en la defensa y promoción de la legalidad, eficacia y honradez de los actos de las autoridades y de la prestación de los servicios públicos municipales, realizando al efecto las investigaciones necesarias que permitan el esclarecimiento de los actos y resoluciones de las autoridades municipales y que presumiblemente sean contrarias a la legalidad, honradez y eficacia, es por lo que se propone la creación del presente Reglamento, a efecto de establecer los lineamientos legales a través de disposiciones que rijan los procedimientos que se sigan ante la Comisión, cuidando en todo momento que éstos sean breves y sencillos, bajo los principios básicos de inmediatez, concentración y rapidez, procurando, en la medida de lo posible, el contacto directo con los quejosos, denunciantes, autoridades y servidores públicos, para evitar la dilación de las comunicaciones escritas.

Que es importante mencionar la ratificación de esta Administración Municipal respecto de la autonomía de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, tal cual lo marca la legalidad, para fincar responsabilidades a los servidores públicos municipales por actos directos, o por actos de particulares cuando estén apoyados por las autoridades municipales.

Con esta propuesta de Reglamento, se reitera la disposición de esta Administración Municipal, de actuar conforme a la legalidad, evitando los abusos de poder y la negligencia. Ineludiblemente con la presente propuesta, el Municipio Ixtapaluca, reconoce y cumple expresamente con lo ya establecido en nuestra Constitución y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ratificando que todos estamos obligados a respetar los Derechos Humanos de las demás personas; sin embargo,

según el mandato constitucional, quienes tenemos mayor responsabilidad en este sentido somos las autoridades en todas las esferas de gobierno.

Lic. 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 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE IXTAPALUCA

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETO

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general, tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de la Defensoría de Derechos Humanos de Ixtapaluca, de conformidad con la Constitución General, la Constitución Local, Ley Orgánica, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Ixtapaluca como organismo autónomo en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y tienen por objeto promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en el Municipio de Ixtapaluca de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Administración. - A la Administración Pública Municipal;
- II. Ayuntamiento. - Al Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca;
- III. Bando. - Al Bando Municipal de Ixtapaluca;
- IV. Cabildo. - Al Grupo Colegiado, integrado por el Presidente Municipal Constitucional, Secretario del Ayuntamiento, los Síndicos Municipales, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento;
- V. Comisión. - A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- VI. Constitución General. - A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Constitución Local. - A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VIII. Defensoría. - A la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Ixtapaluca;
- IX. Dependencias. - A las Direcciones que señala el bando; así como a los Organismos descentralizados.
- X. Ley de la Comisión. - A la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

- XI. Ley Orgánica. - A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XII. Municipio. - Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XIII. Normatividad. - A las leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter General, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- XIV. PBRM. - Al Presupuesto basado en Resultados Municipal; y
- XV. Presidente Municipal. - Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;
- XVI. Reglamento. - Al presente Reglamento;
- XVII. Reglamento General. - Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XVIII. SIDEMUN. - Al Sistema Integral de Defensorías Municipales;
- XIX. Visitaduría. - Organismo autónomo, que regula a las defensorías municipales de la región volcanes, dependiente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM);

**Artículo 4.** Todas las actuaciones de la Defensoría serán gratuitas. Para el trámite de quejas, interpuestas de un ciudadano en contra de un Servidor Público, no es necesario contar con un abogado o representante legal.

**Artículo 5.** La Defensoría Municipal, garantizará el derecho a la información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normatividad aplicables en la materia.

## TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN, LAS ATRIBUCIONES Y EL FIN

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 6.** La Defensoría, además del Defensor Municipal, deberá estar integrada por:

- I. Coordinación Jurídica;
- II. Coordinación de Psicología;
- III. Coordinación Administrativa; y
- IV. Las áreas administrativas autorizadas por el Ayuntamiento, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.



## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

**Artículo 7.** La Defensoría de Derechos Humanos se ajustará a lo establecido en la Constitución Federal, Constitución Local, la Ley Orgánica Del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad vigente y aplicable.

**Artículo 8.-** Para el estudio, elaboración, desarrollo e instrumentación de las políticas públicas en la materia, la Defensoría tendrá un Defensor Municipal de Derechos Humanos, electo bajo los principios establecidos en la Ley Orgánica Del Estado de México y Municipios, quien tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y orientar a la ciudadanía en general;
- II. Recibir e ingresar quejas presentadas por los y las ciudadanas, por presuntas violaciones a sus derechos humanos y turnarlas a la Visitaduría competente;
- III. Dar seguimiento de las quejas presentadas ante la Comisión contra los servidores públicos municipales;
- IV. Capacitar, dar pláticas, promover y organizar mesas de debate, foros y talleres con los sectores educativos, social e institucional para la difusión de la cultura y conocimiento de los derechos fundamentales;
- V. Coordinar con la Visitaduría general, las visitas de inspección en los centros e instituciones de salud municipales;
- VI. Coordinar con la Visitaduría general las visitas de inspección en galeras municipales;
- VII. Participar en el consejo de seguridad pública municipal y ejecutar acuerdos;
- VIII. Participar en el comité de defensores municipales de derechos humanos de la región;
- IX. Participar en congresos, simposios, seminarios, diplomados, cursos, talleres y demás capacitaciones propias de la comisión;
- X. Supervisar el seguimiento a las recomendaciones, que, en su caso, haya emitido la Comisión, en contra de servidores públicos del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- XI. Coordinar y asegurar la debida y oportuna rendición de los informes solicitados por la Comisión;
- XII. Participar en las mediaciones y conciliaciones efectuadas por la Comisión entre autoridades y particulares;
- XIII. Elaborar diagnósticos sobre la situación socio ambiental que se vive en el municipio;
- XIV. Participar en los operativos que realizan las autoridades municipales y supervisar que su actuación sea conforme a derecho;
- XV. Establecer y proponer los criterios y medidas necesarias para que los servidores públicos antepongan en el ejercicio de sus funciones, el debido respeto a los derechos fundamentales de la ciudadanía en general;

- XVI. Participar en los eventos de la Comisión y eventos especiales;
- XVII. Organizar jornadas municipales de Derechos Humanos;
- XVIII. Elaborar y aprobar el informe trimestral que se envía a la Comisión, respecto de las actividades de la Defensoría Municipal;
- XIX. Elaborar y Aprobar el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- XX. Las demás que le señale la normatividad vigente.

**Artículo 9.** El Defensor Municipal debe establecer los medios necesarios para garantizar que la ciudadanía participe y contribuya, de manera efectiva, en la promoción y respeto de los derechos fundamentales.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS FINES**

**Artículo 10.** Los Fines de la Defensoría de Derechos Humanos del Municipio de Ixtapaluca son:

- I. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Con la finalidad de observar, prevenir, investigar, en los términos que establezca la ley;
- II. Capacitar a los servidores públicos y a la ciudadanía en general en materia de derechos humanos, buscando la universalidad municipal; y
- III. Realizar estudios y estadísticas de la problemática, quejas e inconformidades ciudadanas, para proyectar la realización de talleres, foros y capacitaciones.

## TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO PRIMERO DEL DEFENSOR MUNICIPAL

**Artículo 11.** El Defensor Municipal, además de las establecidas en el artículo 147 K de la Ley Orgánica, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y entregar propuestas en el presupuesto de egresos, en el PbRM, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- V. Nombrar y remover a su personal, previo conocimiento del Presidente, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales;
- VIII. Impulsar la universalidad del respeto de los Derechos Humanos en el Municipio;
- IX. Capacitar a los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General de la Comisión;
- X. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar por qué no se incorporan las que resulten improcedentes; y
- XI. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y el Visitador General respectivo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 12.** La Coordinación Jurídica es la responsable de asistir al Defensor en la aplicación de las normas jurídicas de competencia, así como, dar seguimiento a las quejas y diseñar la normatividad de la defensoría.

**Artículo 13.** Para el despacho de los asuntos competentes de la Coordinación Jurídica le corresponde al Coordinador Jurídico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Resolver las asesorías y proporcionar orientación jurídica a los habitantes del municipio; así como a los que transiten por el mismo, enfocado principalmente a los grupos vulnerables como son: menores de edad, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, de manera gratuita, a fin de que no se vulneren los derechos humanos;
- II. Vigilar y gestionar dentro de los procesos de administración de justicia, sea pronta y expedita;
- III. Supervisar las comandancias y galeras municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los Derechos Humanos de las personas privadas de su libertad;
- IV. Diseñar y elaborar la normatividad de la Defensoría.
- V. Vigilar que en los actos de administración municipal no opere la discriminación de ningún tipo; y
- VI. Las demás que le señalen la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA**

**Artículo 14.** La Coordinación de Psicología es la responsable de sensibilizar en materia de Derechos fundamentales de los servidores públicos; así como orientar a padres o madres de familia, mujeres, niños y niñas, las y los jóvenes, las y los adultos mayores, con discapacidad, VIH-SIDA, y sociedad civil en general.

**Artículo 15.** Para el despacho de los asuntos competentes de la Coordinación de Psicología le corresponde al Coordinador el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Impartir capacitación conforme a la organización del territorio municipal, con el objeto de sensibilizar a los servidores públicos acerca de la importancia del respeto y protección de los derechos humanos de la ciudadanía;

- II. Realizar cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás actividades, en materia de derechos humanos, dirigidos al sector social e institucional;
- III. Realizar eventos de capacitación en derechos humanos, orientados a padres o madres de familia, mujeres, niños y niñas, jóvenes, indígenas, adultos mayores, con discapacidad, VIH-SIDA, y sociedad civil en general;
- IV. Capacitar a las brigadas estudiantiles integradas por niñas, niños y jóvenes, con el objeto de que sean promotores de los derechos humanos;
- V. Capacitar a los círculos familiares y de mujeres, a efecto de fomentar la defensa activa de sus derechos fundamentales;
- VI. Brindar atención psicológica a los habitantes del municipio que lo soliciten, enfocado principalmente a los grupos vulnerables como son: menores de edad, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, de manera gratuita, a fin de que no se vulneren los derechos humanos;
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- VIII. Las demás que le señalen la normatividad vigente.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 16.** La Coordinación Administrativa es la responsable asistir, coordinar, organizar, archivar y coadyuvar a las diferentes coordinaciones de la Defensoría para lograr un mejor funcionamiento entre ellas.

**Artículo 17.** Para el despacho de los asuntos competentes de la Coordinación Administrativa le corresponde al Coordinador el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al Defensor en los casos que le sea requerido;
- II. Presentar al Defensor, los asuntos que deben ser sometidos a su conocimiento;
- III. Coadyuvar en la coordinación y seguimiento de las actividades de la Defensoría, así como la agenda del Defensor;
- IV. Atender, apoyar, y dar seguimiento a las solicitudes y propuestas de las personas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Defensor, facilitando el flujo de la información entre las diferentes dependencias;
- VI. Elaborar el Presupuesto base Resultados Anual de la Defensoría y ponerlo a consideración del Defensor;
- VII. Organizar, llevar el archivo y estadística de la defensoría;
- VIII. Actualizar el libro de registro y control de los procesos en que intervengan;

- IX. Coadyuvar con la Coordinación de Psicología en la impartición de capacitaciones conforme a la organización del territorio municipal, con el objeto de sensibilizar a los servidores públicos acerca de la importancia del respeto y protección de los derechos humanos de la ciudadanía;
- X. Coordinar y apoyar las actividades de los prestadores de Servicio Social;
- XI. Asistir a reuniones, ponencias, mesas de diálogo interinstitucionales en representación del Defensor; y
- XII. Las demás que le señalen la normatividad vigente.

## **TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMISIÓN**

**Artículo 18.** La Defensoría deberá establecer enlace y vinculación permanente con la Secretaría General de la Comisión en el desarrollo de programas y acciones encaminadas a promover los derechos humanos; así como para contar con información actualizada sobre las nuevas disposiciones que en la materia se emitan.

**Artículo 19.** La Defensoría Municipal, en coordinación con la Secretaría General de la Comisión, debe realizar cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás actividades encaminadas a la difusión de los derechos humanos, en los sectores del municipio que corresponda.

**Artículo 20.** La Defensoría Municipal deberá atender oportunamente las reuniones y eventos a los que la Secretaría General de la Comisión les convoque.

**Artículo 21.** La Defensoría Municipal deberá presentar a través del SIDEMUN, los informes trimestrales relacionados con la ejecución de su Plan Anual de Trabajo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del trimestre que corresponda.

**Artículo 22.** La información que se incorpore al SIDEMUN, debe estar soportada, de conformidad con los medios de verificación que establezca la Comisión de la Comisión.

**Artículo 23.** El SIDEMUN puede habilitarse fuera del periodo establecido para el registro de los informes trimestrales, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo señalado para tal efecto, mediante escrito dirigido a la Secretaría General, en los casos siguientes:

- I. Se haya omitido enviar el informe trimestral de actividades correspondiente; y
- II. Se tenga que hacer una aclaración o modificación a la información reportada.

**Artículo 24.** La Secretaría General, en coordinación con la Unidad de Informática de la Comisión, proporcionará capacitación relacionada con el funcionamiento del SIDEMUN.

## **TÍTULO CUARTO DE LA CONSEJO MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 25.** El Consejo Municipal de Derechos Humanos está integrado por:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- II. Un Secretario, quien será la o el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Primer vocal, quien será la o el Defensor Municipal de Derechos Humanos;
- IV. Segundo vocal, quien será la o el Director General de Seguridad Ciudadana;
- V. Tercer vocal, quien será la o el Control Interno Municipal;
- VI. Cuarto vocal, quien será la o el Secretario de la Comisión de Honor y Justicia del Ayuntamiento; y
- VII. Quinto vocal, quien será la o el Director Jurídico del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 26.** El consejo, tiene la finalidad de estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento, los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal apegada a los Derechos Humanos, así como de vigilar e informar sobre los asuntos de su competencia y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

**Artículo 27.** La Comisión, para el cumplimiento de sus fines y previa autorización del Ayuntamiento, deberá celebrar reuniones públicas en las localidades del municipio, para recabar la opinión de sus habitantes. Asimismo, en aquellos casos en que sea necesario, podrán solicitar asesoría externa especializada.

**Artículo 28.** Previa autorización del Ayuntamiento de Ixtapaluca, la Comisión podrá llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia. La comisión podrá solicitar a través del presidente del Consejo al Secretario del Ayuntamiento, la información necesaria con el propósito de atender los asuntos que le han sido encomendados, para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES**

**Artículo 29.** El consejo sesionará de manera ordinaria, por lo menos cada tres meses y de forma extraordinaria, en cualquier momento, cuando surjan asuntos que por su trascendencia sean de mayor importancia o impacto municipal en relación con la violación de los derechos fundamentales.

En sesiones ordinarias se convocará a través del secretario o secretaria, por lo menos con 48 horas previas al inicio de la sesión, y en sesiones extraordinarias puede solicitarla cualquiera que integre el Consejo al secretario o secretaria, para que en un plazo no mayor a 24 horas se lleve a cabo la sesión. Serán catalogadas de legales con la asistencia de más de la mitad de los integrantes,



**Artículo 30.** El orden del día, en las sesiones los puntos a tratar por lo menos serán:

- I. Registro de Asistencia;
- II. Declaración de Quorum;
- III. Lectura del acta anterior;
- IV. Toma de protesta (En la sesión de instalación);
- V. Asuntos para tratar;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura.

**Artículo 31.-** Cada titular tendrá la facultad de nombrar su suplente, quien actuará en ausencias del mismo.

## CAPITULO IV

### APARTADO DE MEJORA REGULATORIA

#### COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 32.-** Con fundamento en el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Defensoría implementará políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, tramites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general de la materia.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DEL COMITÉ INTERNO

**Artículo 33.-** Se establecerá el Comité Interno de la Defensoría, el cual se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma especifica, con base en los, objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del plan municipal de desarrollo.

**Artículo 34.-** El Comité Interno estará integrado por:

- I- El Defensor, quien fungirá como Presidente;
- II- El Subdirector, como Secretario;
- III- Coordinador Jurídico, quien fungirá como Primer Vocal;
- IV- Coordinador de psicología quien fungirá como Segundo Vocal; y
- V- Coordinador Administrativo, quien fungirá como Tercer Vocal.

Los integrantes podrán nombrar su suplente en caso de ausencia.

**Artículo 35.-** El Comité Interno tendrá que sesionar por lo menos una vez cada trimestre y podrá reunirse cuantas veces el presidente del Comité de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 36.-** Para dar cumplimiento, el Comité Interno tendrá al interior de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado 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 y servicios que ofrece la Defensoría.
- VIII. Regular la gestión de 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;
- IX. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.
- X. Mantener actualizado el catálogo de servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;

**Artículo 37.-** La dependencia quedara integrada en el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA

### AGENDA REGULATORIA

**Artículo 38.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que la Defensoría pretenda expedir y que presentaran ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros tres 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 las dependencias deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- 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; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

**SEGUNDO.** - Se derogan las demás disposiciones que se opongan con el presente Reglamento.

**TERCERO.** - La Defensoría de Derechos Humanos de Ixtapaluca, además del presente reglamento estará sujeto a la Ley del Derechos Humanos del Estado de México.

**CUARTO.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que se publique en la Gaceta de Gobierno.

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 junio del Año 2022.

El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.  
Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz.  
(RÚBRICA).

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González.  
Secretario del Ayuntamiento.

(RÚBRICA).

IXTAPALUCA  
ACCIONES FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

Municipio Libre 01  
Caj. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México.  
146000, CP 64130.

<b>IXTAPALUCA</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b>	
	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	Código: IXT/OCIM/MO/2022	Página I-2 de 34
	Revisión: 00	Año de elaboración: 2022

**CONTENIDO**

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>I-3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>II-4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>III-5</b>
<b>IV. MISION, VISION Y VALORES .....</b>	<b>VII-6</b>
<b>V. OBJETIVO .....</b>	<b>VIII-8</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>IX-9</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>X-10</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTOS .....</b>	<b>XI-11</b>
<b>IX. DESCRIPCION DE PUESTOS .....</b>	<b>XII-12</b>
<b>X. VALIDACIÓN .....</b>	<b>XIII-31</b>
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>XIV-32</b>
<b>XII. EDICIONES.....</b>	<b>XV-33</b>

## PRESENTACIÓN

*El Órgano Interno de Control, 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 de la Contraloría 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 de la Contraloría del Municipio de Ixtapaluca.

**Contralor Municipal de Ixtapaluca  
Lic. Guillermo Edgar Salas García.**

## INTRODUCCIÓN

*Se cuenta con este documento técnico y administrativo que permite conocer detalladamente la gestión administrativa y normativa del Órgano Interno Control del Municipio 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.*



## 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.

### Municipal.

- Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética 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.*

**Misión de la Contraloría Municipal.**

Ser un Órgano Interno de Control 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.

## 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.
- **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.
- **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.

## 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.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 1. Contraloría Municipal.

*1.1 Unidad Investigadora*

*1.2 Unidad Substanciadora.*

*1.3 Unidad Resolutora*

*1.4 Unidad Administrativa*

## ORGANIGRAMA



INVENTARIO DE PUESTOS

N o .	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plaza s
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

## DESCRIPCION DE PUESTOS

## 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.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- 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.**

##### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS:** Jefes de área
- INDIRECTOS:** Auxiliares.

##### **MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría, 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 Contraloría, 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.****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 expediente técnico 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;
  - Participar en los actos de entrega recepción de obras y acciones;

### III. Perfil Técnico Profesional.

#### **NIVEL ACADEMICO:**

- 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 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.

#### **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 la Contraloría, 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. Objetivo.

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 de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia
- 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 la Contraloría, 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.**





### I. Objetivo.

Resuelve e impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves lo será en servidor público asignado por el Órgano Interno de Control.

### II. Funciones.

- Declarar cerrada la instrucción;
- Dictar resolución;
- Notificar al presunto responsable;
- Ejecutar sanción correspondiente;

### III. Perfil Técnico Profesional.

#### NIVEL ACADEMICO:

- 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 la Contraloría, 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.

**1.4 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 Control, Evaluación y de Responsabilidades que integran a la Contraloría 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, 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;
- 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;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita;

### **III. Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADEMICO:**

- 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 la Contraloría, 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.

**XV. VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>
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.*

**XVI. HOJA DE ACTUALIZACION**



## **XVII. EDICIONES**

Primera Edición

© Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Contraloría Municipal de Ixtapaluca.

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.**

# REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA 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 la Contraloría Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, considerada como el Órgano Interno de Control, establecido por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, y tiene 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, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca, Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

Que, como Órgano Interno de Control 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.

Esta 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. El presente reglamento, tiene como objetivo ser el vínculo entre estas leyes, en las que se regulen y definan en qué consisten las atribuciones que por hecho y derecho le corresponde a la Contraloría Interna Municipal como Unidad Administrativa formando parte de la estructura del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA 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.

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

**I. 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;

**II. 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 y ofrecen 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;

**III. Autoridad investigadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas, respecto de los servidores públicos del Municipio de Ixtapaluca;

**IV. 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 una autoridad investigadora.

**V. Autoridad resolutora:** Al Contralor del Órgano Interno de Control Municipal, que en los casos de las faltas administrativas no graves cerrará la instrucción y emitirá la resolución que ponga fin al procedimiento. Y en su caso, substanciará el recurso de revocación del que pronunciará su resolución, con auxilio de las substanciadoras.

En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal de Justicia Administrativa.

**VI. Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Ixtapaluca como Órgano Colegiado deliberante integrado por servidores públicos de elección popular municipal encargado de la gobernanza del mismo;

**VII. 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 Estatal Anticorrupción;

**VIII. 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;

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

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

**XI. 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;

**XII. Contralor:** Al Contralor Interno Municipal de Ixtapaluca;

**XIII. Contraloría:** A la Contraloría del Municipio de Ixtapaluca;

**XIV. Declaración de Intereses:** A la información que el servidor público debe registrar en el sistema informático determinado por la Contraloría, 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;

**XV. Declaración de Situación Patrimonial:** A la información que el servidor público debe registrar en el sistema informático determinado por la Contraloría, respecto de la situación que guarda su patrimonio;

**XVI. Declaración Fiscal:** Al acuse de recibo de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales, emitido por el Sistema de Administración Tributaria;

**XVII. 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;

**XVIII. Dependencias:** A las Dependencias que se señalan en la Ley Orgánica Municipal la administración Pública Municipal del Estado de México;

**XIX. 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;

**XX. Estructura Orgánica Municipal:** Es la forma en que se organiza la administración pública municipal a efecto de cumplir con sus atribuciones;

**XXI. 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;

**XXII. 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 declarado;

**XXIII. 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;

**XXIV. 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;

**XXV. 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 a la Contraloría;

**XXVI. 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;

**XXVII. 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;

**XXVIII. Fiscalía General:** A la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

**XXIX. 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;

**XXX. 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;

**XXXI. Ley de Ingresos:** A la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda;

**XXXII. 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 o asunto de forma directa deba ser requerida para la integración o decisión del mismo;

**XXXIII. 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 de la propia Contraloría;

**XXXIV. Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y a la Gaceta Municipal, en el caso de los municipios;

**XXXV. 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;

**XXXVI. Presupuesto:** Cálculo anticipado de gastos de una actividad económica, puede considerarse una parte del ciclo presupuestal, consiste en planear, aplicar y controlar;

**XXXVII. Programas Preventivos y de Verificación:** Acciones de seguimiento, implementadas por la Contraloría, para corroborar el cumplimiento de obligaciones establecidas en el marco normativo de regulación de las diferentes áreas administrativas;

**XXXVIII. Proyecto:** Acción o acciones a realizar orientadas al logro de objetivos específicos con metas medibles;

**XXXIX. Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Local;

**XL. 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;

**XLI. Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

**XLII. Unidad Administrativa:** Coordinación, Dirección, Jefatura, Unidad, etcétera, a la que se le confieren actividades específicas con sus respectivos reglamentos internos;

**XLIII. Unidad de Medida y Actualización:** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia diaria, mensual o anual según sea el caso vigente al momento de generarse la obligación de pago, que servirá de base para cuantificar el pago de obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento;

**XLIII. Verificación aleatoria:** Al procedimiento de selección de los servidores públicos sobre quienes se llevará a cabo la evolución patrimonial;

**XLIV. 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 DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 3.** El Órgano Interno de Control del Municipio de Ixtapaluca tiene las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Reglamento del Municipio de Ixtapaluca, así como la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales.

**Artículo 4.** La Contraloría está a cargo del Contralor, quien es el superior jerárquico de los titulares de las unidades administrativas adscritas a 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 del Municipio de Ixtapaluca, además del Contralor, contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Unidad Investigadora.
2. Unidad Substanciadora.
3. Unidad Resolutora.
4. Unidad Administrativa.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

**Artículo 6.** La Contraloría Interna Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Asesorar, investigar, substanciar, 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 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 las y los servidores públicos del Municipio de Ixtapaluca, así como las y 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 la recepción, a través de los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan, de las sanciones impuestas por las autoridades competentes a las y los servidores públicos y las y los particulares, 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 enteren 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;

**XIX.** 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 Secretaria 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;
- XXXVIII.** Las demás que le encomienden otras disposiciones legales.

#### **CAPITULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR**

**Artículo 7.** El Contralor tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Fijar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría;
- II.** Representar legalmente a la Contraloría, 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 de la Contraloría 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 de la Contraloría;
- VII.** Instrumentar mecanismos de vinculación entre la Contraloría y los Gobiernos Municipales del Estado de México;
- VIII.** Proponer a los servidores públicos de la Contraloría, 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 de la Contraloría;
- XVI.** 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 a la Contraloría 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 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 presupuestación, 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 de la Contraloría, 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 esta Contraloría;

**XXX.** Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos establecidos en materia archivística;

**XXXI.** 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:

**I.** 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 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, 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, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse 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 Autoridad Substanciadora, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** 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.** Cumplir con las obligaciones establecidas en las bases y lineamientos que expida el Comité Coordinador para el funcionamiento de la Plataforma del Municipio de Ixtapaluca a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

**XIV.** Organizar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, para ser remitida al Archivo General del Poder Legislativo;

**XV.** 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:

**I.** 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 para su determinación correspondiente;

**IV.** Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes relativos a las defensas 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 sentencias definitivas administrativas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**VII.** Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, con los requisitos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable al caso concreto;

**VIII.** Imponer sanciones administrativas en la resolución definitiva y según sea el caso, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**IX.** Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;

**X.** 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;

**XI.** Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;

**XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad 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:

**I.** Participar en la entrega – recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

**II.** Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador Municipal a las 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 de Contraloría 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 le 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 la Contraloría, 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 DECIMO DE LA TRANSPARENCIA**

**Artículo 13.** En materia de transparencia, la Contraloría Interna Municipal, deberá:

**I.** 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 de la Contraloría, 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.

**IV.** Apoyar y auxiliar a la Unidad de Información 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 al artículo 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como a 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.

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**

**IXTA  
PALU  
CA**  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE  
PLANEACIÓN  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
IXTAPALUCA 2022-2024**

Municipio Libre #1  
Cal. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 56530



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Código: IXT-  
Revisión: 00

Página I-2 de 33  
Año de elaboración: 2022

## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN .....	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-4
III. MARCO JURÍDICO .....	III-5
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES .....	IV-6
V. OBJETIVO .....	V-8
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	VI-8
VII. ORGANIGRAMA .....	VII-9
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS .....	VIII-10
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	IX-11
X. VALIDACIÓN.....	X-31
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	XI-32
XII. EDICIONES.....	XII-33



## 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 mas 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, deslindar 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**

## 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 para con la población.*

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.

## 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.

## 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.*

## 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.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### **1. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.**

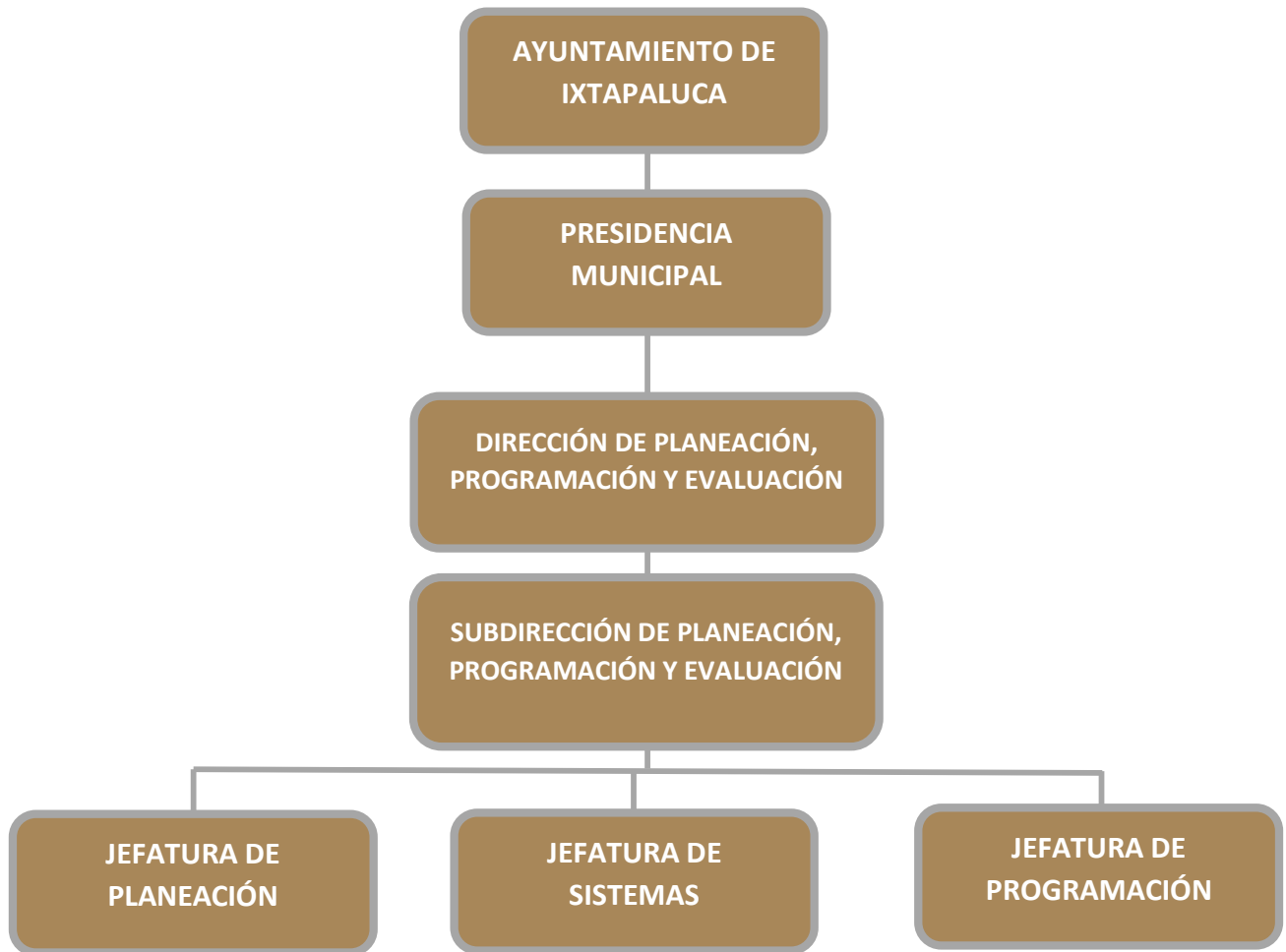
#### 1.1. Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación.

1.1.1. Jefatura de Planeación.

1.1.2. Jefatura de Sistemas.

1.1.3. Jefatura de Programación.

ORGANIGRAMA



INVENTARIO DE PUESTOS

N°	Nombre del Puesto	Plazas por Puesto	Total de Plazas
1	Dirección.	1	1
2	Subdirección.	1	1
3	Jefatura.	1	3

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.

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.

### Organigrama.



### 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.
- 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.

### 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 Planeación.**

**Organigrama**



**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.
- Coordinar las sesiones del COPLADEMUN, así como realizar las actas de las sesiones correspondientes.
- Coadyuvar con asesores y apoyar en los trabajos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM).
- 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.
- Diseñar, instrumentar e implementar mecanismos de evaluación que permita una mejor observancia de los resultados obtenidos en materia de planeación municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita y el Director encomiende.

### 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.**

**Organigrama.**



**Objetivo:**

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 y el Director encomiende.

**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.

**Jefatura de Programación.**

**Organigrama.**



**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 Planeación para los trabajos del COPLADEMUN.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita y el Director encomiende.

**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.

**XVIII. VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ</b> JUAN CARLOS OCEGUEDA MARTÍNEZ	<b>REVISÓ</b> ABIEL RUBÉN CHÁVEZ CHAROLA SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	<b>VALIDÓ</b> MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	<b>Vo. Bo.</b> 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 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.*

**XIX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

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.

**XX. EDICIONES**

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Derechos Reservados 2022.

Dirección de Planeación, Programación y Evaluación. 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.**



# 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 2022 y los Artículos 5, 16, 17bis 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, 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;
- 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 Bando, 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 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 IGCEM;
- 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 Sistemas

**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. Integrar en coordinación con las dependencias que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal; y
- XX. 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;
- 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. Integrar la información, para la elaboración e integración de los informes de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y sus programas.
- VII. Coadyuvar con la Dirección y la Subdirección en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- VIII. Elaborar las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- IX. Actualizar la cartera potencial de proyectos desarrolladores definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
  - XLIII. 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;
- XLIV. Coadyuvar en el diseño e instrumentación del sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- XLV. Coadyuvar en la elaboración del dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio;
  - X. Analizar los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.
- XI. Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección de Planeación;
- XII. 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. Revisar y analizar los Programas Operativos Anuales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VII. 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;
- VIII. Convalidar conjuntamente con los enlaces de las Dependencias, el informe mensual de metas;
- IX. Reportar a la Dirección, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual, en forma trimestral y mensual, respectivamente;
- X. Reportar a la Dirección, los avances, alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el programa anual;
- XI. Reportar a la Dirección los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, SIED;
- XII. 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;
- XIII. Analizar, valorar, validar los avances en los informes mensual y trimestral programático-presupuestal;
- XIV. Elaborar el proyecto de Presupuesto basado en Resultados, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- XV. Elaborar en coordinación con las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de Presupuesto basado en Resultados;
- XVI. Elaborar reportes trimestrales de los avances de los PbRM;
- XVII. Asistir a las reuniones que se convoquen el Director o el Subdirector;
- XVIII. Las demás que la normatividad vigente le atribuyen y la Dirección y Subdirección le asignen.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE SISTEMAS**

**Artículo 23.** 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;
- 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.

## **CAPITULO QUINTO DEL COPLADEMUN**

**Artículo 24.-** 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 25.-** 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;
- 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 26.-** 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 28.-** 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 Estatal de Desarrollo, así como a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

**Artículo 29.-** 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 30.** El Presidente tendrá para si 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 31.** 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 32.** 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 33.-** 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 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 34.-** 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 35.-** 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 36.-** 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 37.-** El COPLADEMUN podrá invitar a las sesiones a personas no pertenecientes al mismo.

**Artículo 38.-** El COPLADEMUN podrá, por mayoría de votos, constituirse en sesión permanente para concluir la discusión o resolución de asuntos de su competencia.

**Artículo 39.-** 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 40.-** 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 a votación. En caso contrario se abrirá un nuevo registro de expositores. Al terminar la exposición se efectuará la votación.

**Artículo 41.-** 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 42.-** En caso de empate en la votación, se otorgará el derecho de voto de calidad al Presidente del Comité.

**Artículo 43.-** 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 44.-** 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 45.-** 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 46.-** Las Sesiones Ordinarias de los COPLADEMUN no podrán exceder de dos horas, salvo que los miembros previamente acuerden prolongarlos.

**Artículo 47.-** 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 48.-** 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 49.-** 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 50.-** Ningún acuerdo de las Comisiones tendrá carácter ejecutivo, todo dictamen de las Comisiones será sometido al COPLADEMUN.

**Artículo 51.-** 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 52.-** 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 53.-** 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 54.-** 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 55.-** 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 56.-** 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.

**Artículo 57.-** 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

Estatad de Planeación Democrática para el Desarrollo; para lo cual el Ayuntamiento solicitará asesoría y asistencia al Gobierno del Estado y al COPLADEM.

**Artículo 58.-** 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 59.-** 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 60.-** 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.

**Artículo 61.-** 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 62.-** 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 EVALUACION DE LA EJECUCION**

**Artículo 63.-** 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 64.-** La Contraloría Interna, 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 65.-** La contraloría interna municipal, podrán solicitar al 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.

**Artículo 66.-** La contraloría interna municipal, además de tomar las medidas que les correspondan en el marco de sus respectivas atribuciones, deberán comunicar por escrito al Ayuntamientos, sobre los retrasos, desviaciones o incumplimientos que pudieran presentarse, con relación a la ejecución del Plan y sus programas.

**Artículo 67.-** 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 68.-** 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 69.** El proceso de Planeación como parte del sistema, tendrá las siguientes fases:

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

**Artículo 70.** 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 71.** 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 72.** 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 73.** 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 74.** 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 75.** 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 76.** La evaluación del Plan de Desarrollo será sometida a la revisión y aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 77.** 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 78.** 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 Gobierno.

**Artículo 79.** 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 80.** Los Programas Sectoriales tendrán vigencia durante la gestión del Ayuntamiento que los apruebe y deberán ser actualizados anualmente.

**Artículo 81.** 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 82.** 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 Gobierno Municipal.

**Artículo 83.** Una vez aprobados los Planes y Programas Sectoriales se publicarán en Gaceta del Gobierno Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES**

**Artículo 84.** 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 85.** 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.

**Artículo 86.** Los Programas Operativos Anuales deberán 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 87.** 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 88.-** Son sujetos responsables de la planeación municipal los enmarcados en el artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 89.-** 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 de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

### **CAPITULO SEGUNDO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCOFORMIDAD**

**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 Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respetiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 91.-** Los servidores públicos del Ayuntamiento, que incurra en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme lo estipula la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad vigente.

## **TÍTULO SEXTO**

**DE LA MEJORA REGULATORIA****CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 92.-** 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:

- 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;
- 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 93.** 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 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 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.

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

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

**IXTA  
PALU  
CA**  
ACCIONES  
FUTURAS

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024.

Municipio Libre de  
Caj. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, C.P. 76400



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT-  
Revisión: 00

Página 2 de 45  
Año de elaboración: 2022

**Contenido**

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN	II-4
III. MARCO JURÍDICO	III-5
IV. MISIÓN, VISION Y VALORES	IV-6
V. OBJETIVO	V-8
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VI-9
VII. ORGANIGRAMA	VII-10
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS	VIII-11
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	IX-12
X. VALIDACIÓN	X-42
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	XI-43
XII. EDICIONES	XII-44

## I. PRESENTACIÓN

En el presente instrumento se formuló una estructura organizacional que permitirá hacer frente a las tareas encomendadas por el Bando Municipal de Ixtapaluca, en donde se describen y desarrollan las tareas que las Áreas que integran la Secretaría del ayuntamiento tienen que realizar para el óptimo y eficiente servicio público, de esta forma poder otorgar una mejor atención a los ciudadanos ixtapaluquenses y al mismo tiempo poder dar certeza a las peticiones que realicen los mismo, para con las diversas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.

El presente manual tiene como propósito ser un instrumento que nos permite cumplir con los objetivos, planes y programas de gobierno, con acciones fuertes y resultados concretos, trasladando esta eficiencia gubernamental hacia el cambio en la vida de los ciudadanos. De igual manera, buscar orientar las responsabilidades del personal y unificar el trabajo, para un nuevo y eficiente modelo de gestión pública.

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento representa una guía práctica que deberá ser actualizada constantemente para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

**Argenis Roberto Alvizuri González**  
**Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca**



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organizaciones es un documento jurídico-administrativo que tiene como propósito coordinar a las áreas administrativas y permitir contar con información clara y confiable. Este contribuye al desarrollo institucional evitando la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes.

El contenido del presente documento se encuentra conformado por marco jurídico, misión, visión, objetivo, estructura organizacional, organigrama, inventario y descripción de puestos; alcanzando con ello, identificar los niveles jerárquicos y responsabilidades de cada área. Su contenido deberá ser revisado, analizado y actualizado oportunamente para contar con información clara, precisa y confiable.

Así mismo, deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

### III. 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 Archivo

#### **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.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

#### **Municipal**

- Bando Municipal 2022 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.

#### IV. MISIÓN, VISION 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.

## **V. OBJETIVO**

Impulsar, coordinar y desarrollar las actividades necesarias para contribuir hacia la transformación del Municipio de Ixtapaluca, modernizando en todos los ámbitos la vida municipal, alcanzando un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico. Brindando atención ciudadana de calidad, incluyente, eficaz y personalizada a todos los tramites o servicios.

## **VI. 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. Jefatura de Archivo y Control Patrimonial
- 1.6. Oficialía de partes
- 1.7. Junta de Reclutamiento Municipal
- 1.8. Módulo de Atención Ciudadana
- 1.9. Oficialías del Registro Civil.

**VII. ORGANIGRAMA**



**VIII. INVENTARIO DE PUESTOS**

N*	Nombre del Puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1.	Secretaría del Ayuntamiento	1	1
2.	Coordinaciones	2	2
3.	Jefaturas	2	2
4.	Oficialías	5	5
5.	Junta de Reclutamiento	1	1
6.	Módulo de atención	1	1

**IX. DESCRIPCION 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

- 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.

## 3. Perfil Técnico Profesional.

Nivel académico:

- Título de Licenciatura Derecho o afín Preferentemente.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia derechos humanos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

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: 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:**

- Responsable de autorizar el presupuesto asignado a la Secretaría.

## B. 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.
- Darles pronta respuesta a las peticiones de los condóminos de las diferentes unidades habitacionales.

### 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 PbR de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

### C. Coordinación de enlace PROFECO



#### 1. Objetivo

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.

#### 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 y, en su caso, emitir dictámenes en donde se cuantifiquen las obligaciones contractuales del proveedor, conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

### 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 PbR de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

## D. Coordinación de Asuntos Religiosos



### 1. Objetivo

Brindar atención y asesoría a todo lo relacionado con Entidades 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.
- Seguimiento a actividades de culto público así como solicitudes de apoyo a grupos religiosos.

### 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 PbR de la Secretaría, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

## E. Jefatura de Constancias



### 1. Objetivo

Recibir, elaborar, requerir, las constancias de competencia de la Secretaria del Ayuntamiento, que soliciten los ciudadanos que radican en el Municipio y requieren un documento que acrediten su domicilio en el mismo.

### 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.
- 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.
- Integrar el expediente respectivo para las constancias que se otorgan a los solicitantes.

### 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 y ejecución del PbR de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

**F. Jefatura de Archivo y Control Patrimonial**



**1. Objetivo**

Implementar los controles necesarios para organizar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como organizar y clasificar todos los documentos y expedientes emitidos para resguardo en el archivo general.

**2. Funciones**

- Custodiar la Información que comprende el archivo general del ayuntamiento
- Llevar un registro de la documentación referente a los bienes del ayuntamiento.
- Búsqueda de Documentos.
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo General del Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- Elaborar junto con la Contraloría Municipal el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales; así como la integración y actualización continua del sistema.

### 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 y ejecución del PbR de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.



## G. 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.
- 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.

### 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 PbR de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

## H. Junta de Reclutamiento Municipal



### 1. Objetivo

Coordinar, Elaborar y Expedir de manera eficiente y precisa las 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 de cada trámite.
- Elaborar y otorgar a los ciudadanos en edad de realizar su servicio militar la constancia de no registro.
- Expedición 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 cartilla militar.
- Coordinar la entrega de documentación de los participantes en el servicio militar nacional.
- Elaborar un control de los participantes 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 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 PbR de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

## I. Módulo de Atención Ciudadana



### 1. Objetivo

Brindar la atención, asesoría y gestión 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.
- Apoyar a 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 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 del Módulo de atención.
- 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 y ejecución del PbR de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

**J. 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 correspondiente.
- 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.
- Coordinar, 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 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 PbR de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

**X. VALIDACIÓN**

ELABORÓ	VALIDÓ	REVISÓ	Vo. Bo.
<p>Alexis Mauricio López García</p> <p>Jurídico y Enlace</p>	<p>Lic. Argenis Roberto Alvizuri González</p> <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Maestro Gerardo Amed Bueno Cardoso</p> <p>Director de Planeación, Programación y Evaluación</p>	<p>LCP. Luis Alberto López Hernández</p> <p>Titular de la Oficina de la Presidencia</p>

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 Secretaria 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.

**XI. 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.

**XII. EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA
Primera edición	

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Derechos Reservados 2022.

Secretaria 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.**

# 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 Secretaria 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 apearse 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 los 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 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.

### **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**



IXTA  
PALU  
CA  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

Municipio Libre #1  
Col. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 55230



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT-  
Revisión: 00

Página I-2 de 34  
Año de elaboración: 2022

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN .....	I-3
II. INTRODUCCIÓN .....	II-4
III. MARCO JURÍDICO .....	III-5
IV. MISION, VISION Y VALORES .....	IV-6
V. OBJETIVO .....	V-8
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	VI-10
VII. ORGANIGRAMA .....	VII-11
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS .....	VIII-12
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS .....	IX-13
X. VALIDACIÓN .....	X-30
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	XI-31
XII. EDICIONES .....	XII-32

## **PRESENTACIÓN**

Hoy más que nunca, hablar de Desarrollo Rural es hablar de todo un andamiaje que puede llegar a ser la garantía para terminar con las condiciones de pobreza y deficiencia alimentaria. Dicho de esta manera, el sector agropecuario retoma su valor e importancia como estrategia para combatir la escasez de alimentos que se vislumbra. Con el pasar de los años, ya se aprecian los cambios en el clima, el incremento poblacional acelerado y la creciente urbanización de nuestro municipio.

Bajo este esquema, la crisis está muy clara. En primer lugar, significa un incremento en los precios de los alimentos como resultado de los esfuerzos para garantizar la seguridad alimentaria; en segundo lugar, el crecimiento poblacional en las zonas menos desarrolladas incrementará las demandas para la producción de alimentos, y en tercer lugar, como resultado de las anteriores, se incrementará el costo del tratamiento por contaminantes emergentes que resulten de esta mayor producción.

En consecuencia, es importante asegurar con Acciones Fuertes la producción y la equidad alimentaria dentro del proceso de toma de decisiones en el ámbito municipal, alineados con el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 y con la Agenda 2030.

**C. FELIPE LIRA BARRIOS**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL**  
**IXTAPALUCA 2022-2024**

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento de la Administración Pública Municipal que expone con detalle la estructura administrativa, los puestos y la relación existente entre ellos, así como la jerarquía, los grados de autoridad, de responsabilidad, las funciones y las actividades de una institución.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta. Además, guía el desempeño de los servidores públicos, ordenando y controlando la realización de sus actividades cotidianas y, por otra parte, permite brindar a la población información sobre la forma en la que se integra y las tareas que se desempeñan en la Dirección de Desarrollo Rural del municipio de Ixtapaluca.

Los propósitos fundamentales del presente manual de organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, es:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada jefatura que integra la Dirección de Desarrollo Rural.
- Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.
- Mantener el orden de organización a través de respetar y cumplir las funciones de competencia de cada jefatura.
- Lograr el beneficio individual en cada uno de los colaboradores administrativos y el bien comunitario de este Municipio.

## MARCO JURÍDICO

### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Agraria.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### Orden Internacional:

- Agenda 2030 para el desarrollo sostenible

### Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley para la Protección del Maguey en el Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipio.
- Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México
- Reglamento de la Ley Para la Protección del Maguey en el Estado de México.

**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.

## MISION, VISION Y VALORES

### MISION.

Despertar el interés de los productores para participar en los programas públicos; y que, mediante sus potencialidades y recursos, el municipio obtenga el desarrollo rural y económico que necesita para fortalecerse.

### VISION

Ser un Municipio protagónico y en transformación, destacado y moderno, que alcance su desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico, de manera sustentable y sostenible para el beneficio de la población ixtapaluquense, de la región y del Estado de México.

### 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.
- **LEALTAD.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el 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 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.
- **RESPECTO.** 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.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS.** El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos.
- **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 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.
- **BIEN COMÚN.** El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.
- **CONFIDENCIALIDAD.** Se debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.
- **VOCACIÓN DE SERVICIO.** El Servidor Público debe de enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.
- **RESPECTO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de nuestras acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo conscientes que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto, se tiene la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.
- **RESPECTO A LA EQUIDAD DE GÉNERO.** Se debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

- **LIDERAZGO.** El Servidor Público debe ser promotor de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

## **OBJETIVO**

Contribuir al bienestar de la población rural mediante la inclusión de los productores a las actividades productivas rurales, aprovechando el potencial de los territorios y los mercados locales.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### 1. Dirección de Desarrollo Rural.

#### 1.1. Subdirección

1.1.1. Jefatura Agrícola.

1.1.2. Jefatura Pecuaria

1.1.3. Jefatura de Vinculación Estatal y Federal.

1.1.4. Jefatura de Operatividad Gubernamental

**ORGANIGRAMA**



**INVENTARIO DE PUESTOS**

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director/a de Desarrollo Rural	1	1
2	Subdirector/a	1	1
3	Jefe/a de área	1	4

**DESCRIPCION DE PUESTOS****DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL****OBJETIVO:**

Planear, programar y coordinar, las políticas públicas municipales, así como la promoción y fomento del desarrollo de las actividades referentes al campo; promover la capacitación de nuevas técnicas encaminadas al mejor aprovechamiento de la tierra; y gestionar la instalación de industrias agropecuarias y de financiamiento a los proyectos de inversión impulsando el crecimiento económico del campo en el Municipio.

**FUNCIONES**

- I. Promover la coordinación con núcleos agrarios y consejos de Desarrollo Rural Sustentables de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- II. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo agrícola del municipio;
- III. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del sector agrícola;
- IV. Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de acercar de manera fácil y eficiente a los ciudadanos los programas que deba atender de manera específica; y
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Sociales; o en Ingeniería Agrícola o Agropecuaria o Forestal, preferentemente.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia agropecuaria. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de programas, acciones y proyectos en materia rural;
- 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,
- Discreción.

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Subdirección.
- INDIRECTOS: Jefes de Área y demás personal de 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 que administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección y todos los bienes muebles e inmuebles contenidos en la Dirección.

## **SUBDIRECTOR DESARROLLO RURAL**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en la organización y coordinación de los programas, planes, acciones y actividades de la Dirección.

### **FUNCIONES**

- Concertar reuniones de trabajo con las diferentes áreas administrativas que integran la Dirección, a consideración del Director.
- Proponer acciones de mejora para los programas, acciones, planes y actividades que lleva a cabo la Dirección.
- Apoyar al Director, en las diferentes reuniones que concerté con las dependencias federales, estatales, municipales, sector privado y social en materia de desarrollo rural.
- Diseñar, elaborar, implementar, conducir y dar seguimiento a la logística de cada uno de los eventos que realiza la Dirección.
- Elaborar, en coordinación con las demás áreas administrativas adscritas a la Dirección, el ante proyecto de presupuesto anual, el avance trimestral y los planes de trabajo de la Dirección.
- En coordinación con la Dirección; establecer las actividades y programas de trabajo que tendrán que desarrollar las jefaturas de la Dirección
- Acordar con el director cualquier situación que se presente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y la que la normatividad le permita.

### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Ciencias Sociales, 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 funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para manejo de personal;
- 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,
- Discreción.



## **RESPONSABILIDADES.**

### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Jefes de Área
- INDIRECTOS: Auxiliares.

### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Subdirección.

### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que se genera y se administra en la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Coadyuva en la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la subdirección.

## **JEFATURA AGRÍCOLA**

### **OBJETIVO:**

Elaborar, planear, desarrollar e instrumentar los proyectos en materia agrícola del municipio de Ixtapaluca.

### **FUNCIONES**

- Recibir y analizar los expedientes técnicos unitarios de solicitud de apoyos por parte del sector agrícola.
- Recibir, analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de los programas de apoyo.

- Elaborar, registrar y tramitar los oficios anexos de aprobación de programas públicos municipales.
- Formular mensual y trimestralmente, los avances de los programas y acciones públicas municipales en ejecución, para el óptimo ejercicio de sus atribuciones.
- Participar en la evaluación y seguimiento de la operación de los programas autorizados.
- Verificar si la ejecución y operación de los programas de apoyo responde conforme a los objetivos, metas y estrategias fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados.
- Vigilar que la ejecución de los programas públicos municipales se apegue estrictamente a los conceptos establecidos en los proyectos autorizados, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.
- Informar sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida para retroalimentar la planeación- programación municipal.
- Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los programas comprendidos en el programa operativo anual municipal.
- Elaborar el consolidado de los programas de apoyo para el informe de gobierno anual.
- Difundir y aplicar la normatividad de los programas de apoyo.
- Supervisar que la ejecución y operación de los programas de apoyo, se apeguen a los conceptos proyectados y a los objetivos, estrategias y metas fijadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y la que la normatividad le permita.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Sociales o afín, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en una unidad orgánica jurídica-administrativa en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo del Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y 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 y resguardo al mobiliario y equipo asignado a su Jefatura.

##### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que genera la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

##### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Comprobación de los gastos generados en la jefatura.

## **JEFATURA PECUARIA**

### **OBJETIVO:**

Elabora, planea, desarrolla e instrumenta los proyectos, programas y acciones en materia pecuaria del municipio de Ixtapaluca.

### **FUNCIONES.**

- Recabar la información cualitativa y cuantitativa necesaria para la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan de trabajo anual.
- Aportar la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de resultados del impacto de los programas de apoyo Municipal.
- Integrar y reportar al director, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en la programación de apoyos públicos.
- Difundir los criterios técnicos que se deriven de las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos.
- Participar con la subdirección y jefatura agrícola en la elaboración de proyectos especiales.
- 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, 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.
- Actividades Secretariales.

**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. Además del resguardo de los bienes muebles e inmuebles a su disposición

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que genera la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Comprobación de los gastos generados en la jefatura.

## **JEFATURA DE OPERATIVIDAD GUBERNAMENTAL**

### **OBJETIVO:**

La Jefatura de Operatividad Gubernamental, es el área encargada de coadyuvar en los programas, planes y acciones de la Dirección de Desarrollo Rural.

### **FUNCIONES.**

- Recabar la información cualitativa y cuantitativa necesaria para la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan de trabajo anual.
- Integrar y reportar al Director, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en la programación de apoyos públicos.
- Difundir los criterios técnicos que se deriven de las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos.
- Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración de proyectos especiales.
- 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, 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.
- Actividades Secretariales.



**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. Además del resguardo de los bienes muebles e inmuebles a su disposición

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de salvaguardar y administrar la información que genera la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Comprobación de los gastos generados en la jefatura.

## **JEFATURA DE VINCULACIÓN ESTATAL Y FEDERAL**

### **OBJETIVO:**

Facilita la articulación con otras instituciones para promover y dirigir proyectos de vinculación que soporten y fortalezcan el sector agropecuario del municipio para asegurar su consolidación y mejora continua.

### **FUNCIONES**

- Entregar, controlar, dar seguimiento y vigilar las entregas de apoyos a los beneficiarios de los programas y acciones que realiza la Dirección.
- Colaborar con la subdirección la logística de los eventos.
- Elaborar los padrones de beneficiarios y darles el debido seguimiento.
- Realizar las vinculaciones necesarias con instituciones académicas y de la organización civil necesarias para llevar a cabo su función;
- Revisar, difundir y orientar a los participantes de los programas municipales, federales y estatales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, con base a las reglas de operación;
- Apoyar en la gestión de proyectos productivos para productores rurales organizados ante las dependencias públicas municipales, estatales y federales;
- Informar al Director de Desarrollo Rural sobre los resultados y avances de los programas y acciones asignadas a la Jefatura;
- 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, preferentemente.
- 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.
- Experiencia en organización y logística de eventos masivos.

**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,
- 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 Subdirección. Además del resguardo de los bienes muebles e inmuebles a su disposición

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de salvaguardar y administrar la información que genera la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Comprobación de los gastos generados en la jefatura.

**VALIDACIÓN**

<p><b>REALIZÓ</b> LIC. ADELA PÉREZ DE LOS SANTOS</p>	<p><b>REVISÓ</b> C. FELIPE LIRA BARRIOS DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL.</p>	<p><b>VALIDÓ</b> MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</p>	<p><b>Vo. Bo.</b> LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA</p>

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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

## EDICIONES

Municipio de Ixtapaluca.

Honorable Ayuntamiento de Ixtapaluca  
2022-2024. © Derechos Reservados  
2022.

Dirección de Desarrollo Rural.

Primer Piso.

Auditorio Municipal "Benito Juárez".

Municipio Libre No. 1, Ixtapaluca Centro, Ixtapaluca, Estado de México.

Teléfono: 01 (55) 59 72 70 64

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

# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL 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

El propósito de la presente administración pública municipal de Ixtapaluca 2022-2024 es la modernización integral y adecuación del marco jurídico que regule las conductas de los y las servidoras públicos para otorgar servicios de calidad a los ciudadanos.

Que el presente reglamento reconoce que la finalidad de la Dirección de Desarrollo Rural sea lograr el establecimiento, organización, adecuación y aplicación de mecanismos para el desarrollo agrícola y pecuario rural respetando las atribuciones de cada unidad administrativa para observar y atender las necesidades de la población de Ixtapaluca en estricto apego a la normatividad vigente y aplicable.

En razón de lo expuesto, el Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA

### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y FINES

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

**Artículo 2.** El presente reglamento regula los actos, los medios y las acciones de la Dirección y a estos corresponde su observancia y cumplimiento.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Municipal:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Agenda Regulatoria:** A la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir;
- III. **Agroturismo:** Al tipo de turismo que llega a tener contacto perfecto con los animales la naturaleza y la producción agrícola;
- IV. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- V. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca, vigente
- VI. **Cabildo:** A la asamblea deliberante integrado por la o el Presidente Municipal, la Sindico y el Síndico, las regidoras y los regidores que por Ley le corresponde y el Secretario o la Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- VII. **Código de Procedimientos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VIII. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IX. **Comité Interno:** Al Comité Interno de Mejora Regulatoria, son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias;
- X. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- XII. **Dependencia:** A las direcciones de la administración pública municipal;
- XIII. **Dependiente:** A toda persona que desempeñe, constantemente, las gestiones propias del funcionamiento de la unidad económica en ausencia, a nombre y cuenta del titular;
- XIV. **Desarrollo Rural:** A las acciones e iniciativas llevadas a cabo para mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales en el Municipio;
- XV. **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Rural;
- XVI. **Director o Directora:** Al servidor o servidora pública responsable y al frente de la Dirección de Desarrollo Rural del municipio de Ixtapaluca;
- XVII. **Estructura Municipal:** Al conjunto de elementos que conforman al Municipio y que se relacionan entre sí;
- XVIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIX. **Municipio.** - Al municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XX. **Normatividad:** A las Leyes, códigos, bando municipal, reglamentos, disposiciones de carácter general y demás actos administrativos de orden general;
- XXI. **Presidente Municipal:** A la o el Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXII. **Reglamento General:** Al Reglamento Orgánico de la Administración pública municipal de Ixtapaluca;
- XXIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento;
- XXIV. **Sector Rural:** Las personas físicas o morales de los sectores social y privado que se dedican a procesos productivos, industriales, comerciales, artesanales y de

servicio en las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y acuícolas en el Municipio de Ixtapaluca.

- XXV. **Servidor Público:** Al hombre o mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública municipal de Ixtapaluca;
- XXVI. **Subdirección:** A la Subdirección de Desarrollo Rural;
- XXVII. **Subdirector o Subdirectora:** A la servidora o al servidor público asignado como responsable de la Subdirección de Desarrollo Rural;
- XXVIII. **Unidades administrativas:** A las subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y departamentos que integran las dependencias del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.

**Artículo 4.** Están sujeta a lo previsto por este reglamento todas las disposiciones de carácter general, así como, los actos y medios de la dependencia y la prestación de los servicios que corresponda a la Dirección.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 5.** La Dirección de Desarrollo Rural es la dependencia encargada de planear, programar, instrumentar, ejecutar y coordinar las políticas públicas municipales en materia del campo. Asimismo, promoverá la capacitación de nuevas técnicas encaminadas al mejor aprovechamiento de la tierra; la gestión de instalación de industrias agropecuarias y la gestión de financiamiento a los proyectos de inversión impulsando el crecimiento económico del campo en el Municipio; de acuerdo al Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024, centra la autosuficiencia alimentaria en una triple dimensión: producir los alimentos que se consumen, generar los insumos y los elementos que se requieren

para la producción de alimentos y desarrollar el conocimiento necesario para elevar la producción y responder efectivamente a las necesidades alimentarias de la población actual y futura.

**Artículo 6.** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Rural, además de su Titular, se integrará por las unidades administrativas y operativas, mismas que serán descritas en el presente Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

**Artículo 7.** La Dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de las nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de

financiamiento, la constitución de cooperativas y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales o privados;

- II. Promover, a través de las instancias Federales, Estatales y del sector privado financiamiento para la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión permanente al campo;
  - III. Apoyar y promover la producción y desarrollo agropecuario;
  - IV. Realizar foros de consulta en materia de desarrollo rural, para definir, integrar, proponer y desarrollar programas específicos de fomento en estas actividades;
  - V. Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de los programas, proyectos con los recursos federales, estatales y municipales para apoyar a los productores rurales del Municipio;
  - VI. Integrar los padrones y estadísticas en materia de desarrollo agropecuario, ganadero y comercial rural del Municipio, así como la vinculación con indicadores estatales y nacionales;
  - VII. Emitir Constancias de Productor y de Usufructo;
  - VIII. Apoyar el desarrollo comercial del sector de la agricultura y pecuario en el Municipio;
  - IX. Gestionar ante las autoridades federales, estatales y la iniciativa privada, cursos para el mejor aprovechamiento de los recursos del campo;
  - X. Implementar programas regionales de apoyo al campo;
  - XI. Elaborar el padrón de las actividades agropecuarias y sus productores;
  - XII. Realizar recorridos y verificaciones con la acreditación correspondiente en el Municipio para constatar el desarrollo de las actividades agropecuarias
  - XIII. Buscar la capacitación constante de su personal para mejorar la calidad y desempeño como servidores públicos y,
- XIV. Las demás que le confieran este reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONFORMACIÓN**

**Artículo 8.** Para el funcionamiento, la planeación y ejecución de las atribuciones conferidas en la Ley, la Dirección aparte del Director o Directora, se integrará por:

- I. Subdirección de Desarrollo Rural
- II. Jefatura Agrícola;
- III. Jefatura Pecuaria;
- IV. Jefatura de Operatividad Gubernamental;
- V. Jefatura de Vinculación Federal y Estatal.

**Artículo 9.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, así como su representación corresponden al Director o Directora, quien tendrá para sí, las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- II. Designar, dirigir y supervisar a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Dirección;
- III. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas y desempeño de las jefaturas que integren la Dirección;
- IV. Delegar funciones, según lo determine y considere necesario;
- V. La celebración de convenios en beneficio de la población en materia de Desarrollo Rural, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal;
- VI. 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 competa a la Dirección para el visto bueno y aprobación de la o el Presidente Municipal;
- VII. Designar a los representantes y, en su caso a los servidores públicos de la Dirección en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones municipales, estatales, nacionales, en las que participe la misma;
- VIII. 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;
- IX. Programar, analizar, integrar y someter a consideración de la Presidencia Municipal, para su aprobación las propuestas de programas, reglamentación, manuales y acciones de apoyo a la comunidad que realice la Dirección;
- X. Representar a la Presidencia Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así se le requiera;
- XI. 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 las materias de la Dirección;
- XII. Intervenir y resolver los asuntos relativos de la subdirección y jefaturas de la Dirección, en estricto apego a la normativa vigente;
- XIII. 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;
- XIV. Analizar, integrar y autorizar los programas que realizan las unidades administrativas que integran a la Dirección;

- XV. 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 las materias de la Dirección;
- XVI. Promover la recopilación y elaboración de información estadística que apoye la planeación y programación de acciones;
- XVII. Dar visto bueno y aprobar las actividades y acciones en las materias de la Dirección;
- XVIII. Proporcionar información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías;
- XIX. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas y desempeño de las jefaturas y demás aéreas que integren la Dirección;
- XX. Informar al Presidente Municipal del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXII. 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;
- XXIII. Dar visto bueno a la habilitación de servidores públicos en calidad de verificadores,
- XXIV. Ordenar visitas de verificación a las unidades de producción agropecuaria que se encuentren dentro el territorio Municipal;
  
- XXV. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en este Reglamento; y
- XXVI. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

**Artículo 10.** La Subdirección es el área responsable de apoyar en la realización de los programas, planes y acciones de la Dirección.

**Artículo 11.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Subdirección de Desarrollo Rural, así como su representación corresponden a la subdirectora o subdirector.

**Artículo 12.** Son atribuciones de la Subdirección de Desarrollo Rural:

- I. Coordinar las reuniones con las áreas administrativas que integran la Dirección, por instrucción de la Directora o Director;
- II. Coordinar y establecer las actividades y programas de trabajo que tendrán que desarrollar las áreas administrativas, previa autorización del Director o Directora;

- III. Asesorar, orientar, vincular y dar seguimiento a productores organizados e independientes y al público en general, en materia de desarrollo rural, para la implementación de acciones de vinculación y cooperación entre gobierno y sociedad;
- IV. Planear, proponer, coordinar y dirigir las políticas, programas y acciones para el desarrollo integral de la sociedad, las comunidades, familias y personas en materia rural;
- V. Proporcionar información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías;
- VI. Difundir los programas y acciones en materia rural, de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal a las localidades rurales y semi urbanas del Municipio;
- VII. Proponer y compartir información e investigaciones relacionadas al desarrollo rural en el Municipio;
- VIII. Promover acciones para incrementar la participación social en el desarrollo rural municipal;
- IX. Colaborar en la elaboración de materiales de planeación y programación;
- X. Elaborar y diseñar su planeación y programación en base al presupuesto;
- XI. Fijar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de la Subdirección de Desarrollo Rural de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Planear, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones en las jefaturas y demás personal que integre la Subdirección de Desarrollo Rural;
- XIII. Representar al Director o Directora en eventos públicos y protocolarios, cuando así se le requiera;
- XIV. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías, u otra información que le sea requerida.
- XV. Acordar con el Director o Directora y a su vez con la o el Presidente Municipal, los asuntos competencia de la Subdirección de Desarrollo Rural, desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, e informar sobre su cumplimiento;
- XVI. Proponer al Director o Directora para ser presentados a la o el Presidente Municipal los anteproyectos de reglamentos, convenios, manuales y demás asuntos que sean competencia de la Subdirección de Desarrollo Rural;
- XVII. Informar al Cabildo Municipal, cuando sea requerido o instruido por la o el presidente Municipal, sobre la situación que guardan los asuntos competencia de la Subdirección;
- XVIII. Planear el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Subdirección para cada ejercicio fiscal y presentarlo al Director o Directora para ser presentado a la o el presidente Municipal.
- XIX. Coordinar las funciones de la organización y operación a las Coordinaciones y Jefaturas Administrativas de la Subdirección;
- XX. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA JEFATURA AGRÍCOLA

**Artículo 13.** La Jefatura Agrícola, es el área encargada de elaborar, planear, desarrollar e instrumentar los proyectos en materia agrícola del municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 14.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura Agrícola, así como su representación corresponden a la Jefa o Jefe de departamento, quien tendrá para sí las atribuciones siguientes:

- I. Formular el plan anual de los programas en materia agrícola;
- II. Integrar los expedientes técnicos unitarios de solicitud de apoyos por parte del sector agrícola;
- III. Formular mensual y trimestralmente, los avances de los programas y acciones públicas municipales en ejecución, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural;
- IV. Participar en el control, la evaluación y seguimiento de la operación de los programas autorizados;
- V. Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los programas comprendidos en el programa operativo anual de la dirección de Desarrollo Rural;
- VI. Elaborar el consolidado de los programas y actividades de la Dirección de Desarrollo Rural para el informe de gobierno anual correspondiente;
- VII. Difundir y aplicar la normatividad de los programas de apoyo;
- VIII. Supervisar que la ejecución y operación de los programas de apoyo, se apeguen a los conceptos proyectados y a las reglas de operación, los objetivos, estrategias y metas fijadas;
- IX. Atender en tiempo y forma las solicitudes de transparencia y acceso a la información.
- X. Atención a las comisiones no programadas, encargadas por el Director o Directora de Desarrollo Rural; y
- XI. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que, con el mismo carácter, le asigne y encomiende el Director o Directora de Desarrollo Rural.

### CAPÍTULO CUARTO DE LA JEFATURA PECUARIA

**Artículo 15.** La Jefatura Pecuaria, es el área encargada de elaborar, planear, desarrollar e instrumentar los proyectos, programas y acciones en materia pecuaria del municipio de Ixtapaluca.



**Artículo 16.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura pecuaria, así como su representación corresponden a la Jefa o Jefe de departamento, quien tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Formular el plan anual de los programas en materia pecuaria;
- II. Identificar, definir y proponer proyectos pecuarios para atender las necesidades de este sector del municipio de Ixtapaluca;
- III. Integrar los expedientes técnicos unitarios de solicitud de apoyos por parte del sector pecuario;
- IV. Formular mensual y trimestralmente, los avances de los programas y acciones públicas municipales en ejecución, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural;
- V. Participar en el control, la evaluación y seguimiento de la operación de los programas autorizados;
- VI. Supervisar que la ejecución y operación de los programas de apoyo, se apeguen a los conceptos proyectados y a los objetivos, estrategias y metas fijadas;
- VII. Difundir y aplicar la normatividad de los programas de apoyo;
- VIII. Elaborar programas y proyectos productivos y su seguimiento
- IX. Promover y coordinar campañas zoonosanitarias, con la participación de los sectores públicos, privados y sociales en favor de los productores pecuarios del municipio.
- X. Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los programas comprendidos en el programa operativo anual de la dirección de Desarrollo Rural;
- XI. Informar al Director de Desarrollo Rural sobre los resultados y avances de los programas y acciones asignadas a la Jefatura;
- XII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de transparencia y acceso a la información
- XIII. Atención a las comisiones no programadas, encargadas por el Director o Directora de Desarrollo Rural; y
- XIV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que, con el mismo carácter, le asigne y encomiende el Director o Directora de Desarrollo Rural.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA JEFATURA DE OPERATIVIDAD GUBERNAMENTAL**

**Artículo 17.** La Jefatura de Operatividad Gubernamental, es el área encargada de coadyuvar en los programas, planes y acciones de la Dirección de Desarrollo Rural.

**Artículo 18.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Operatividad Gubernamental, así como su representación corresponden a la Jefa o Jefe de departamento, quien tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar programas enfocados en el Desarrollo Rural del municipio
- II. Actualizar la información geoestadística en materia rural del Municipio
- III. Realizar informes mensuales y trimestrales de actividades a la Directora o Director y a la subdirección o en su caso cuando le sean solicitados.
- IV. Informar al Director de Desarrollo Rural sobre los resultados y avances de los programas y acciones asignadas a la Jefatura;
- V. Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los programas comprendidos en el programa operativo anual de la Dirección de Desarrollo Rural
- VI. Atender en tiempo y forma las solicitudes de transparencia y acceso a la información
- VII. Atención a las comisiones no programadas, encargadas por el Director o Directora de Desarrollo Rural; y
- VIII. Las demás que le otorgue el presente reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que con el mismo carácter le asigne y encomiende el Director o Directora

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA JEFATURA DE VINCULACIÓN ESTATAL Y FEDERAL**

**Artículo 19.** La Jefatura de Vinculación Estatal y Federal, es el área encargada de facilitar la articulación con otras instituciones para promover y dirigir proyectos de vinculación que soporten y fortalezcan el sector agropecuario del municipio para asegurar su consolidación y mejora continua.

**Artículo 20.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Vinculación Estatal y Federal, así como su representación corresponden a la Jefa o Jefe de departamento, quien tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Promover la realización de talleres, mesas de trabajo, exposiciones, foros, congresos, en materia agrícola, pecuaria, acuícola y de transformación;
- II. Realizar las vinculaciones necesarias con instituciones académicas y de la organización civil necesarias para llevar a cabo su función;
- III. Revisar, difundir y orientar a los participantes de los programas municipales, federales y estatales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, con base a las reglas de operación;
- IV. Identificar los beneficiarios que califiquen para participar en los programas de desarrollo rural, en coordinación con las unidades responsables;
- V. Contribuir a integrar grupos legalmente constituidos que quieran acceder a programas públicos;

- VI. Apoyar en la gestión de proyectos productivos para productores rurales organizados ante las dependencias públicas municipales, estatales y federales;
- VII. Elaborar y difundir los programas de capacitación y formación para productores del municipio referentes a los programas de desarrollo rural conforme a las necesidades previamente detectadas;
- VIII. Evaluar y dar seguimiento a la Capacitación y el Adiestramiento en coordinación con las áreas involucradas para los programas federales, estatales y municipales.
- IX. Motivar a los productores a realizar procesos de transformación de sus productos para darles un valor agregado;
- X. Informar al Director de Desarrollo Rural sobre los resultados y avances de los programas y acciones asignadas a la Jefatura;
- XI. Colaborar con la formulación y actualización de los contenidos de los manuales de organización y procedimientos, en coordinación con cada titular de jefatura y el Director de Desarrollo Rural;
- XII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de transparencia y acceso a la información
- XIII. Atención a las comisiones no programadas, encargadas por el Director o Directora de Desarrollo Rural; y
- XIV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que, con el mismo carácter, le asigne y encomiende el Director o Directora de Desarrollo Rural.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 21.** Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Dirección implementará políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley general en la materia.

**Artículo 22.** La Dirección de Desarrollo Rural 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 los mecanismos de rendición de cuentas.

## **SECCIÓN PRIMERA COMITÉ INTERNO**

**Artículo 23.** El Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma 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.

**Artículo 24.** Cada Comité Interno estará integrado por:

- I. El Director, quien fungirá como Presidente.
- II. El Subdirector, quien será el Secretario del Comité;
- III. La o el Enlace de Mejora Regulatoria, quien será el Primer Vocal
- IV. Las demás jefaturas de la Dirección que fungirán como vocales

**Artículo 25.** Los integrantes del Comité podrán ser suplidos por el o la servidora pública que determine el propio Comité Interno de Mejora Regulatoria.

**Artículo 26.** El enlace y responsable de mejora regulatoria de la Dirección tendrá estrecha comunicación con la o el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;

**Artículo 27.** El Comité Interno tendrá que sesionar cada tres meses, y podrá reunirse cuantas veces el Director lo considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 28.** Para dar cumplimiento el Comité Interno tendrá al interior de la dependencia 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.
- 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 27.** La Dirección quedara integrada en la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 28.** Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.

**Artículo 29.** Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

**Artículo 30.** La integración de sistemas de mejora regulatoria del Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria.

## SECCION SEGUNDA DE LA AGENDA REGULATORIA

**Artículo 31.** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias 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 32.** 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.

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

**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 junio del Año 2022.

**Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz**  
**(RUBRICA)**

**Lic. Argenis Roberto Alvizuri González**

**Secretario del Ayuntamiento**

**(RUBRICA)**

IXTA  
PALU  
CA  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO TERRITORIAL  
Y URBANO  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
IXTAPALUCA 2022-2024**

Municipio Libre #1  
Cpl. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 56330

<b>IXTAPALUCA</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b>
	<b>DDTU</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
Código: IXT- Revisión: 00	Página I-2 de 73 Año de elaboración: 2022

**CONTENIDO**

**I. PRESENTACIÓN .....I-3**

**II. INTRODUCCIÓN .....II-4**

**III. MARCO JURÍDICO .....III-5**

**IV. MISION, VISION Y VALORES ..... IV-6**

**V. OBJETIVO ..... V-7**

**VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ..... VI-8**

**VII. ORGANIGRAMA ..... VII-9**

**VIII. INVENTARIO DE PUESTOS ..... VIII-10**

**IX. DESCRIPCION DE PUESTOS ..... IX-11**

**X. VALIDACIÓN ..... X-12**

**XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN ..... XI-13**

**XII. EDICIONES ..... XII-14**



## PRESENTACIÓN

Este documento pretende ser una herramienta útil para la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, dando a conocer cada una de las áreas y sus jerarquías; así como sus responsabilidades esto ayuda a mejorar la coordinación dentro de cada área; el presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional siempre teniendo en cuenta que cada uno es de suma importancia para el mejoramiento de cada proceso realizado.

Su estructura es fundamental ya que es la base para poder desarrollar las responsabilidades y formas de trabajo dentro de cada área, sus métodos para el funcionamiento se basan a un organigrama funcional o estructural que configura la estructura organizativa a partir de las funciones.

Su principal función parte de un líder o en este caso un director a cargo y, posteriormente, se divide en áreas o departamentos, con ello se da a conocer los diferentes Jefes y áreas que pretende tener la estructura para poder conllevar sus funciones sin poder realizar más de las que les competen.

La información a obtener de cada una de las áreas es de suma importancia para llevar una resolución para cada problema o situación que se presente y poder canalizar a las diferentes áreas, esto para dar una solución eficaz con mando y teniendo la certeza que cada área es responsable de dicha intervención.

## INTRODUCCIÓN

*El propósito fundamental del presente documento es dar a conocer la estructura orgánica funcional de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, de manera que se precisen las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran, con el fin de evitar duplicidad de funciones ; mejorar la calidad de los servicios que se presentan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; además de vincular a la sociedad con la administración pública municipal de forma más sencilla, directa y transparente.*

*El presente Manual de Organización tiene como finalidad servir como instrumento de formación y consulta, sobre las funciones ejecutadas por Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.*

*Con este propósito el documento se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general, con el fin de que sirva como medio de información y guía respecto a las actividades que se desarrollan en sus unidades administrativas.*

El presente Manual se elaboró en el Área de la Subdirección de Gestión y Control Administrativo.

## MARCO JURÍDICO

### *Federal.*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamientos Territoriales y Desarrollo Urbano

### *Estatal.*

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México en su libro Quinto, y Décimo Octavo.
- Código Financiero del Estado de México y Municipio.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- 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 Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y 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.

## 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

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 acepta compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.*

*LEGALIDAD: Los servidores públicos corresponden a la confianza del Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares.*

*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.*

## **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 los servidores públicos que laboran en la misma, logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura, con el fin de mejorar los servicios que presenta la Dirección.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.

- 1.1. Subdirección de Derecho Urbano.
- 1.2. Subdirección de Gestión y Control Administrativo.
- 1.3. Coordinación de Control y Seguimiento.
  - 1.3.1. Ventanilla
  - 1.3.2. Archivo
- 1.4. Coordinación de Planeación y Política Urbana.
  - 1.4.1. Jefatura de Polígonos Urbanos.
    - 1.4.2. Departamento de Planeación Urbana.
    - 1.4.3. Departamento de Planimetría Ciudadana.
  - 1.4.4. Departamento de Cartografía Territorial.
  - 1.4.5. Jefatura de Programas Federales y Estatales.
- 1.5. Coordinación de Administración Urbana.
  - 1.5.1. Departamento de Licencias
- 1.6. Coordinación de Operación Urbana.
  - 1.6.1. Departamento de Notificación, Suspensión e Inspección.

ORGANIGRAMA



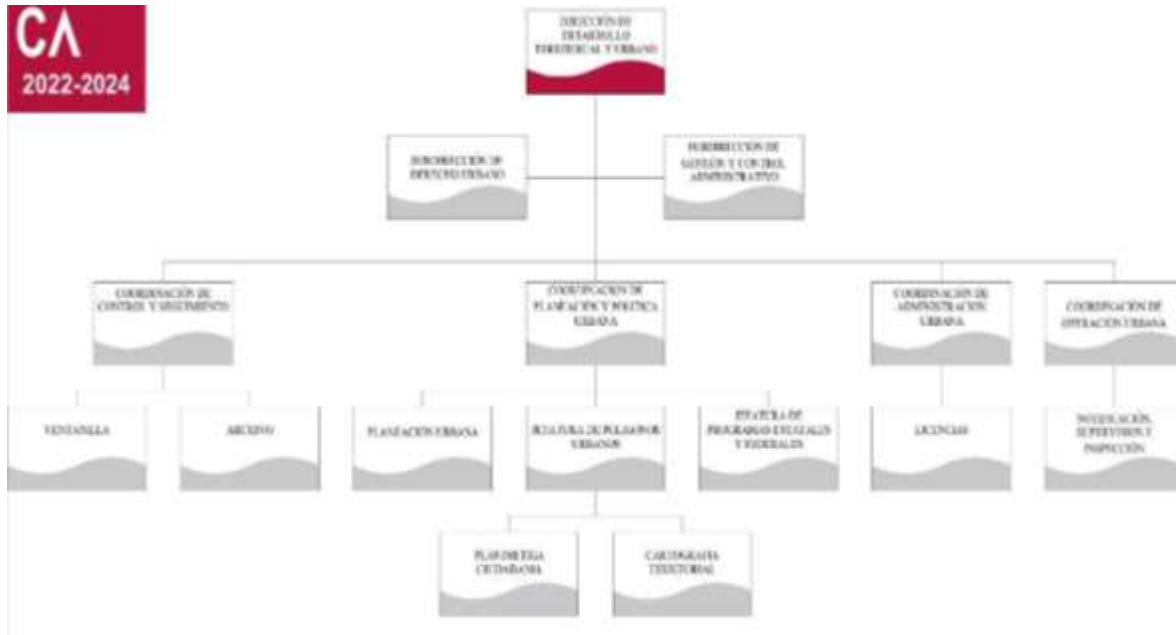


**INVENTARIO DE PUESTOS**

<b>N°</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Plazas por Puesto</b>	<b>Total de Plazas</b>
1	Dirección.	1	1
2	Subdirección.	2	2
4	Coordinación.	4	4
5	Jefatura.	2	2
9	Departamento.	7	7

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO.**



**Objetivo.**

*Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del Desarrollo 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*

**Funciones.**

- Formular de los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Elaborar, conducir, aplicar y vigilar las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda
- 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;

- 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;
- Participar, conforme a la normatividad vigente, en la integración del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- Emitir la factibilidad que le corresponde para la emisión del Dictamen de Giro;
- Cumplir con las normas técnicas en materia de Desarrollo Urbano, vivienda y construcciones;
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia a las dependencias Municipales que lo soliciten;
- Validar los manuales de organización y procedimientos, así como mantenerlos actualizados;
- Recibir en acuerdo a los funcionarios, empleados de la dependencia, así como conceder audiencia a los particulares sobre asuntos de su competencia;
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a éstas;
- Validar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia
- Participar en la planeación urbana para la generación de nuevos programas de Desarrollo Urbano, así como la actualización del existente;
- 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;
- Supervisar la realización de los Procedimientos Administrativos en los casos que lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes, en Coordinación con el área de Derecho Urbano;
- Verificar que se efectúen las inspecciones físicas y técnicas relacionadas con construcciones en proceso, de las solicitudes recibidas por diversos medios;
- 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;
- 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;

- Promover el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial.;
- 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;
- 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;
- 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;
- Autorizar, la explotación de los bancos de material, en término de las disposiciones legales respectivas;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Formular proyectos para la comunidad, a petición de parte, en función al ámbito de su competencia;
- Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

Perfil Técnico Profesional.

*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, Derecho preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- 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 desarrollo urbano;
- 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: Subdirectores y Coordinador.
- Indirectos: Jefaturas y Departamentos

*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 ésta.*

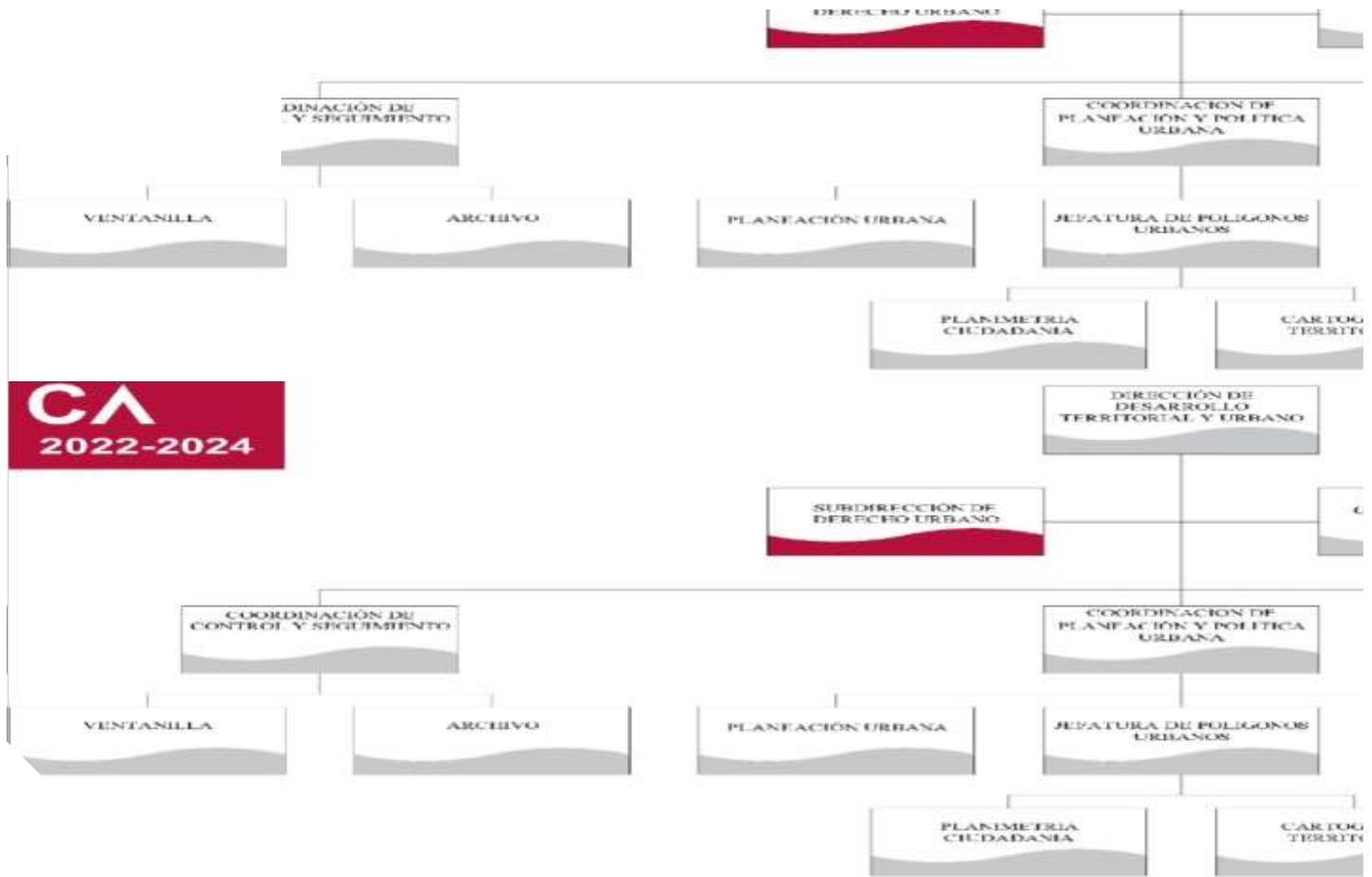
*En el Manejo de la Información:*

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del presupuesto asignado a la dirección.

**SUBDIRECTOR DE DERECHO URBANO.**



**Objetivo.**

*Participar en todas aquellas actividades encaminadas a la regulación y coordinación de las actividades propias del desarrollo urbano y vivienda, así como asuntos jurídicos propios del área apoyando a las actividades del Director.*

**Funciones.**

- Coordinar las notificaciones del período de Información Previa para determinar si es conducente iniciar el Procedimiento Administrativo respectivo;
- Citar y desahogar garantías de audiencia con y sin compareciente;

- Ordenar suspensiones de obra en caso de no cumplir con la licencia de construcción respectiva, cumpliendo con el procedimiento respectivo;
- Dictar clausuras de obra, cumpliendo con el procedimiento respectivo;
- Emitir resoluciones y ejecutar las mismas;
- Contestar, en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, todo tipo de juicios, interpuestos por particulares en contra de la Dirección;
- Rendir Informes Previos y Justificados ante los Juicios de Amparo;
- Proporcionar asesorías temáticas referentes a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, en torno a las licencias de construcción y uso de suelo;
- Contestar y dar seguimiento de Juicios Administrativos ante el Tribunal Contencioso Administrativo;
- Asesorar en materia de desarrollo urbano;
- Atender a usuarios por inconformidades de construcciones ilegales en proceso;
- Instaurar los Procedimientos Administrativos correspondientes;
- Resolver y ejecutar las sanciones correspondientes, en términos señalados por el Código Administrativo de Estado de México y la normatividad aplicable; y
- Las demás que le señalen la normatividad jurídica aplicable;
- Ejecutar las sentencias del Poder Judicial Federal y Local.
- Acordar con los subdirectores de las distintas áreas que integran la dirección.
- 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.
- Signar los asuntos de la unidad administrativa a cada área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.



Perfil Técnico Profesional.

*Nivel Académico:*

Título de Licenciatura en Arquitectura, Derecho, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.

Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Derecho, Administración Pública.

- 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 desarrollo urbano;
- 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: Coordinador, Jefaturas y Departamento.
- Indirectos: Subdirectores, En Mobiliario y Equipo:
- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su subdirección.

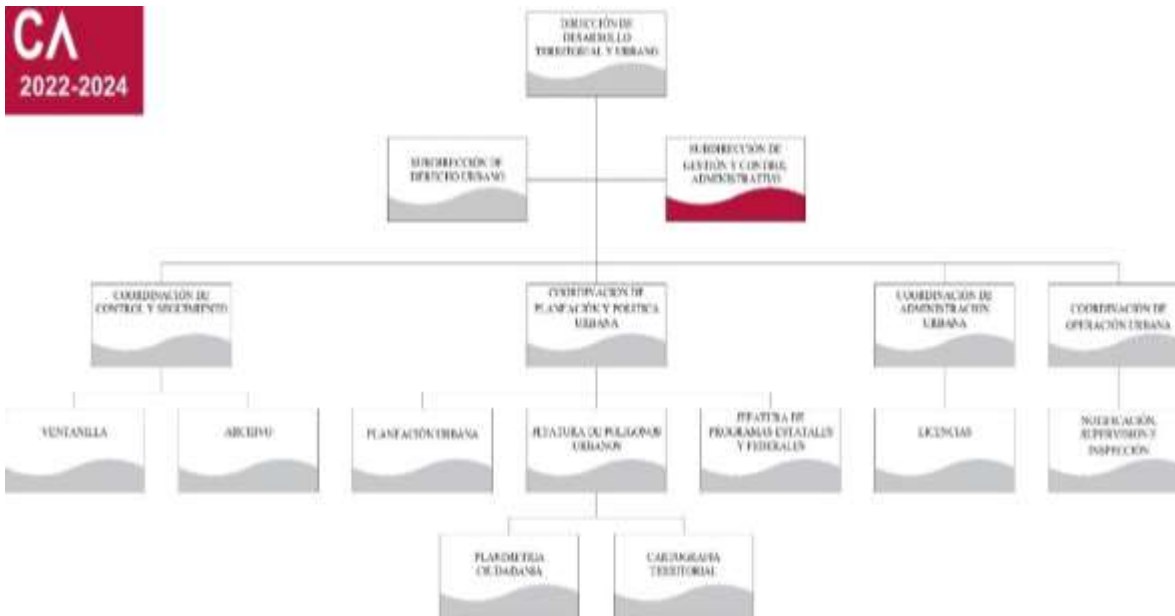
*En el Manejo de la Información:*

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**SUBDIRECTOR DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**



**Objetivo.**

*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, así como apoyo a la Dirección en sus diferentes actividades.*

**Funciones.**

- Coordinar las acciones de la Dirección.
- Coadyuvar con la Dirección solicitando a las demás áreas reporte de sus actividades.
- Gestión y control administrativo dentro y fuera de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.
- Coordinar, revisar y dar seguimiento a los oficios, solicitudes y demás requerimientos que sean ingresados a esta Dirección.

- 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.
- 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.
- Signar los asuntos de la unidad administrativa que corresponda a cada área.
- Coordinar, elaborar e integrar los manuales de organización y procedimientos, así como mantenerlos actualizados.
- Coordinar y elaborar e integrar los asuntos inherentes a Planeación Municipal respecto a la Dirección.
- Coordinar, y dar seguimiento a las solicitudes y demás actividades relacionadas con la unidad de transparencia y acceso a la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Derecho, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Derecho, Administración Pública.
- 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 desarrollo urbano;
- 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: Coordinador, Jefaturas y Departamentos.
- Indirectos: Subdirectores.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su subdirección.

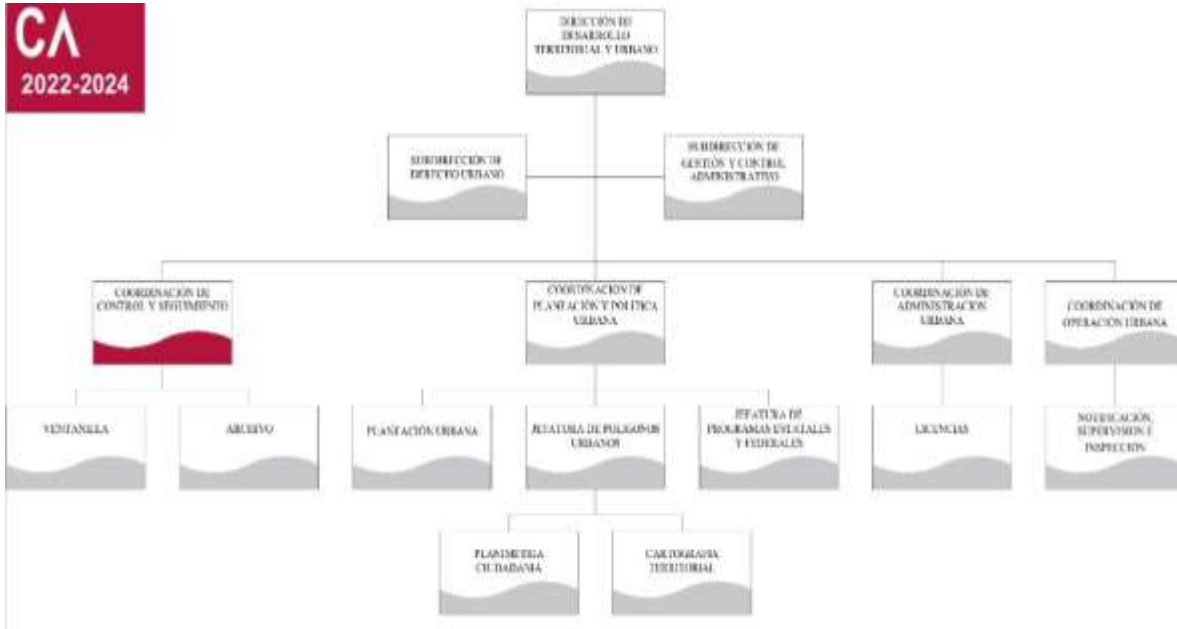
*En el Manejo de la Información:*

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.**



**Objetivo:**

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 los ciudadanos a dar seguimiento a los mismos tramites, colaborando con las subdirecciones para las actividades inherentes del área.

**Funciones:**

- Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión, seguimiento y otorgamiento de:
  1. La Constancia de Regularización;
  2. La Constancia de Alineamiento;
  3. El Número Oficial;
  4. El Aviso de Terminación de Obra;
  5. La Licencia de Uso de Suelo;
  6. La Licencia de Construcción;
  7. La Cédula Informativa de Zonificación;
  8. La Prórroga;
  9. El Aviso de Suspensión de Obra;
  10. El Oficio de Demolición de Construcción;

11. Excavación y Relleno;
  12. El cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura; y
  13. La ruptura de pavimento.
- Verificar, las normas, limitaciones y prohibiciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente; y
  - Las demás que funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.

*Nivel Académico:*

- Título o Pasante en Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

*Experiencia Laboral:*

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 1 años;
- 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.

*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: No aplica.

*En Mobiliario y Equipo:*

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

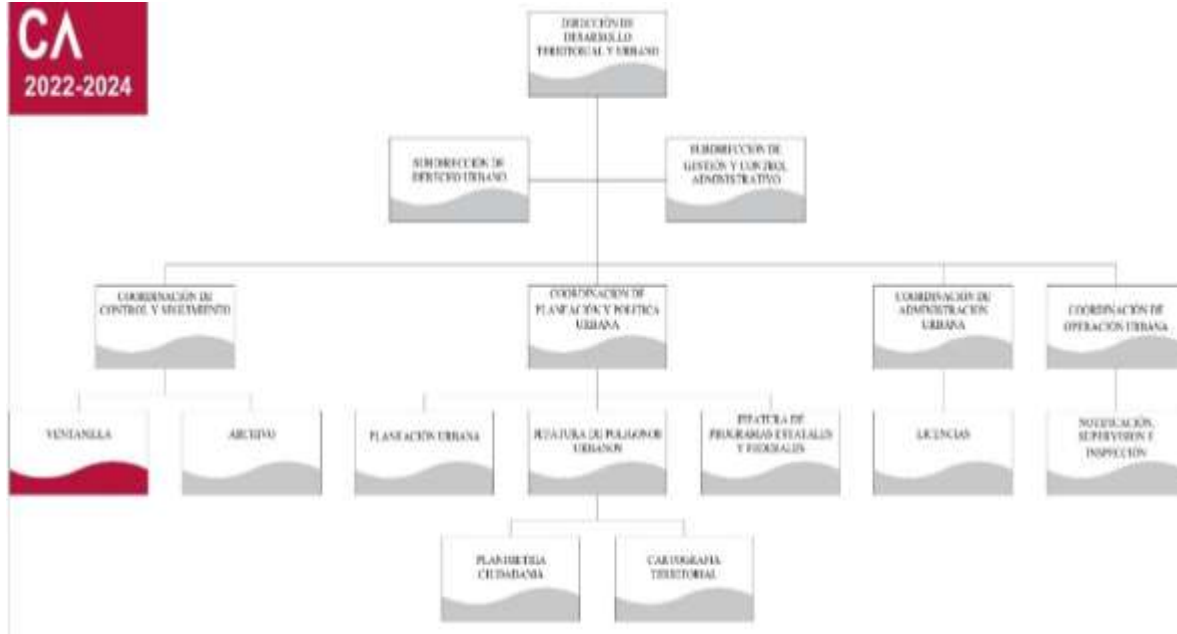
*En el Manejo de la Información:*

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**JEFE DE VENTANILLA**



**Objetivo:**

Dar servicio al ciudadano, brindando informes, deprecionando documentación para los trámites que se realizan en el área.

**Funciones:**

- *Brindar informes sobre los trámites y servicios inherentes a la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.*
- *Recepción de documentación para la gestión de trámites que otorga la Dirección.*
- *Revisión de integración de expedientes;*
- *Seguimiento del trámite de expedientes que se encuentran debidamente integrados;*
- *Entrega de los trámites que expide la Dirección.*

Perfil Técnico Profesional.

*Nivel Académico:*

- *Título o Pasante en Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración, preferentemente.*

- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

*Experiencia Laboral:*

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 1 años;
- 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.

*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: No aplica.

*En Mobiliario y Equipo:*

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

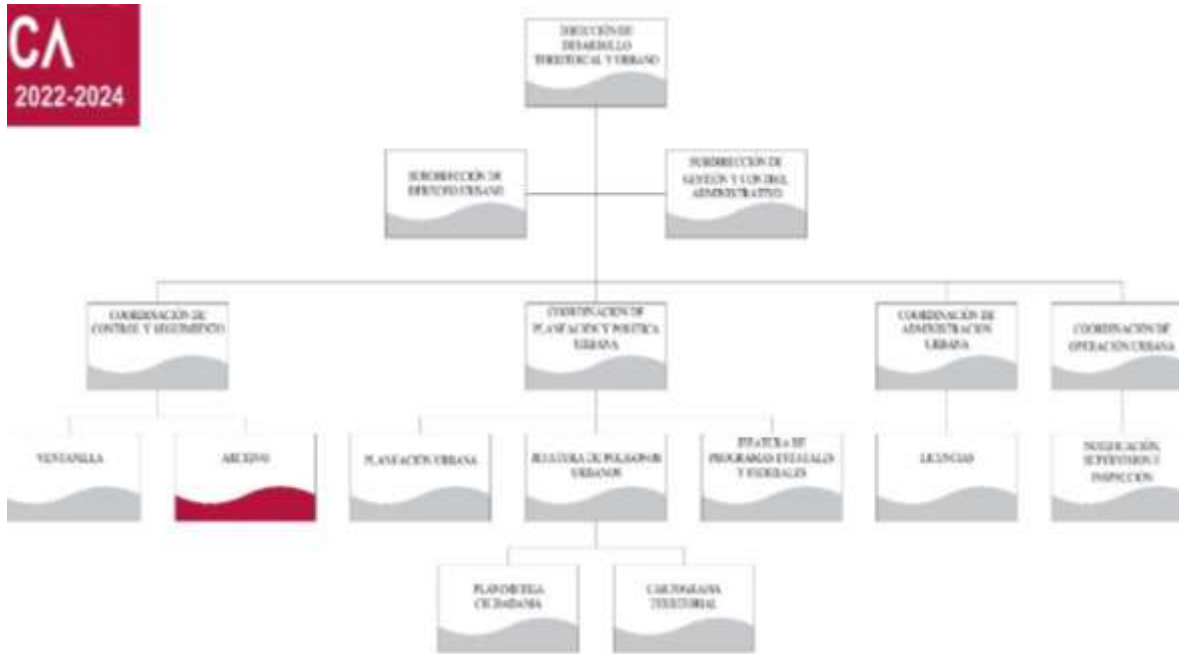
*En el Manejo de la Información:*

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**JEFE DE ARCHIVO.**



**Objetivo:**

Tendrá a su cargo el escaneo y registro de los expedientes en el que se hayan otorgado trámites inherentes a la Dirección.

**Funciones:**

- Organizar los expedientes que se hayan decepcionado en la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.
- Se encargara de escanear cada expediente que se encuentre ya dentro del archivo.
- Realizara una base de datos de los expedientes que se encuentran en el área.
- Será responsable de la salida y entrada de expedientes.

Perfil Técnico Profesional.

*Nivel Académico:*

- Título o Pasante en Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración, preferentemente.

- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

*Experiencia Laboral:*

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 1 años;
- 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.

*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: No aplica.

*En Mobiliario y Equipo:*

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

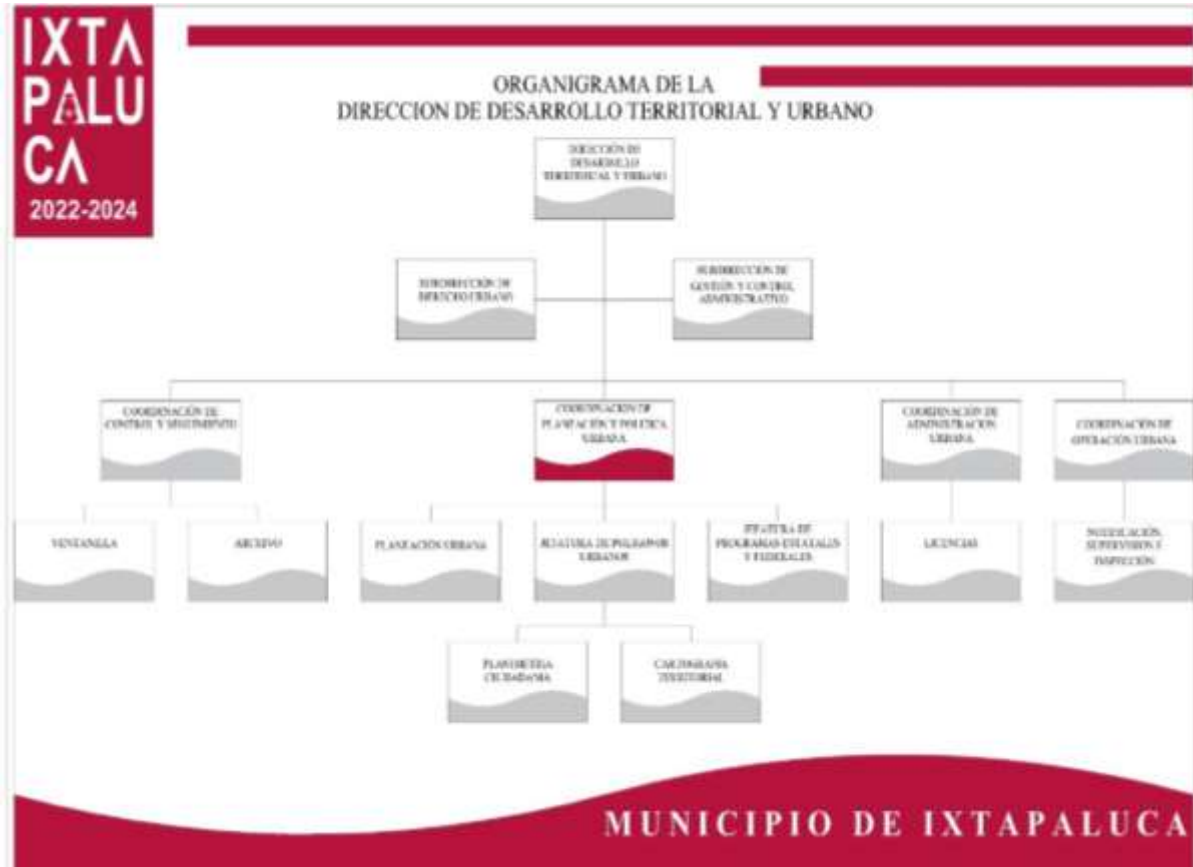
*En el Manejo de la Información:*

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA URBANA.**



**Objetivo.**

*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.*

**Funciones.**

- Implementar políticas y estrategias para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, vial e imagen urbana en el Municipio.
- 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.
- Sugerir y proyectar las disposiciones técnicas para construcción o modificación de la infraestructura vial.



- Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existente y futura.
- Diagnosticar, evaluar y darle seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como participar en la conformación de los planes Regionales y Estatales.
- Participar en mesas de trabajo metropolitanas sobre la planeación de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, imagen urbana y vialidad.
- Proponer y proyectar las disposiciones técnicas para la construcción o modificación de la infraestructura vial.
- Supervisar los impactos viales.
- 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.).
- 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.
- Analizar técnicamente la factibilidad de cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura máxima permitida
- Procurar la actualización de la traza urbana existente.
- Establecer políticas de contención, de acuerdo a la normatividad vigente, de crecimiento de los asentamientos urbanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

#### Perfil Técnico Profesional.

##### *Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- 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 desarrollo urbano;
- 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: Jefes de área, Departamentos
- Indirectos: Asistentes.

*En Mobiliario y Equipo:*

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su subdirección.

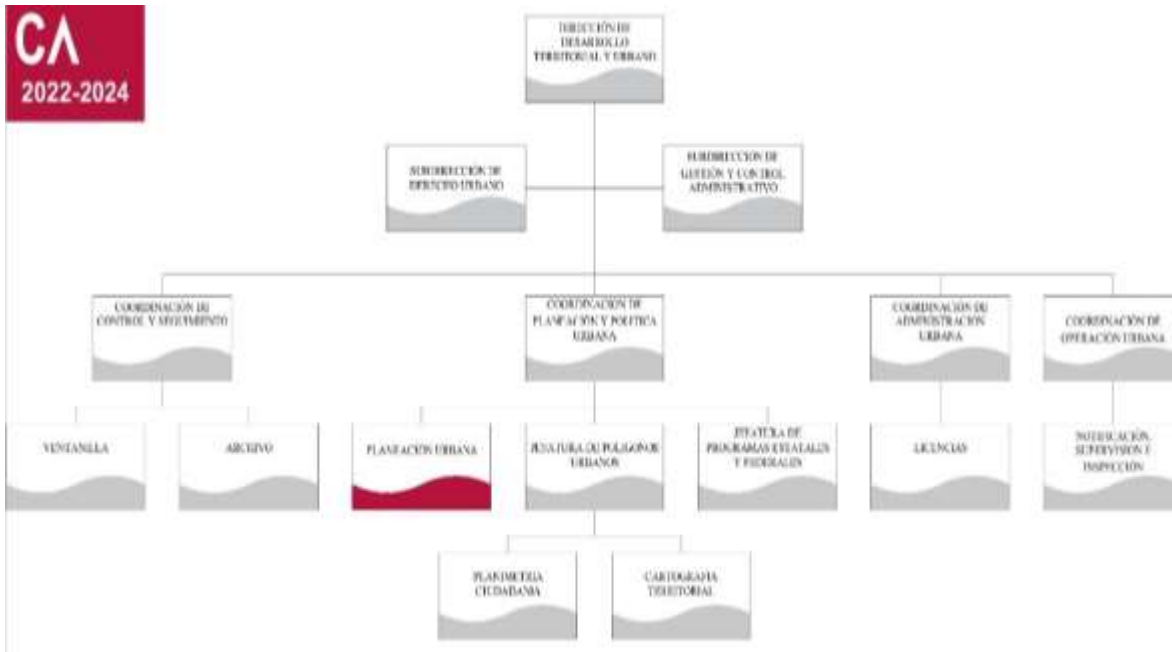
*En el Manejo de la Información:*

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**JEFE DE PLANEACIÓN URBANA**



**Objetivo.**

*Coadyuvar en la promoción de estudios, políticas y estrategias para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio*

**Funciones.**

- Analizar disposiciones normativas para la regularización de los elementos urbanos.
- Realizar la planeación estratégica en el manejo del presupuesto institucional.
- Ejecutar la normatividad de la vía pública.
- Formalizar y darle seguimiento a los planes Parciales de desarrollo urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.

*Nivel Académico:*

- Título o Pasante en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

*Experiencia Laboral:*

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- 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.

*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: 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 discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

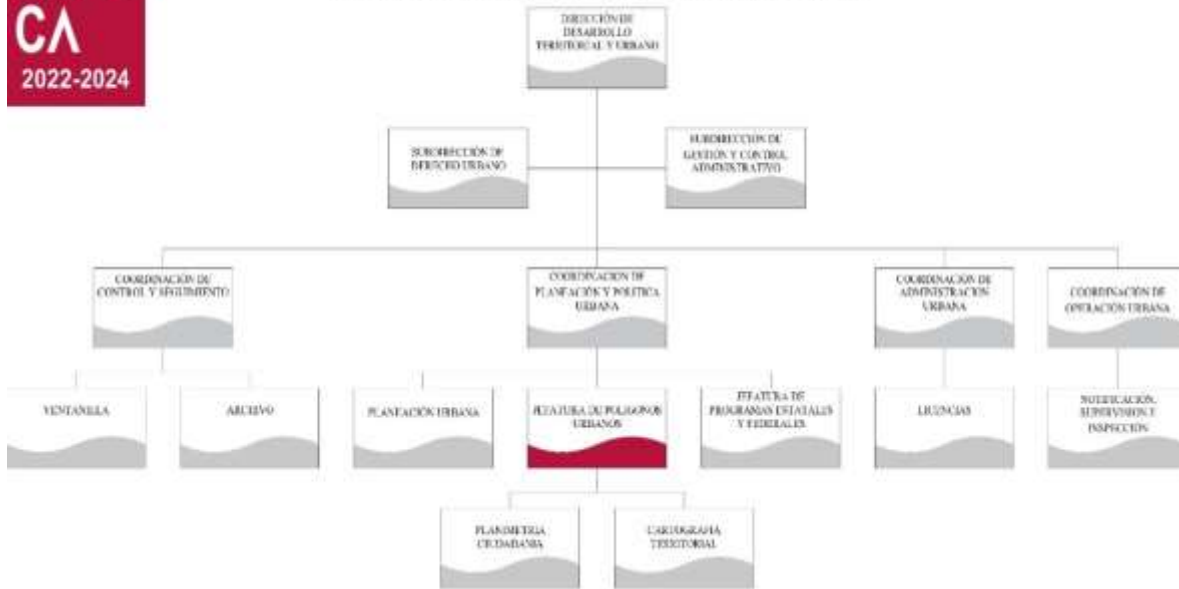
*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**JEFE DE POLÍGONOS URBANOS.**



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO



**Objetivo.**

*Implementar los levantamientos topográficos y definir los derechos de vía.*

**Funciones.**

- Trazar para definir las vialidades.
- Realizar los levantamientos topográficos para definir polígonos de predios propiedad del Ayuntamiento.
- Analizar y definir los derechos de vía.
- Apoyar a la actualización del crecimiento de la mancha urbana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.

*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura o pasante en Topografía, Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Topografía, Fotogrametría, Desarrollo Urbano, Planeación.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

*Experiencia Laboral:*

- Experiencia técnica, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- 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.

*Competencias Laborales:*

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo; Manejo de personal; Toma de decisiones y donde 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: No aplica.



*En Mobiliario y Equipo:*

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

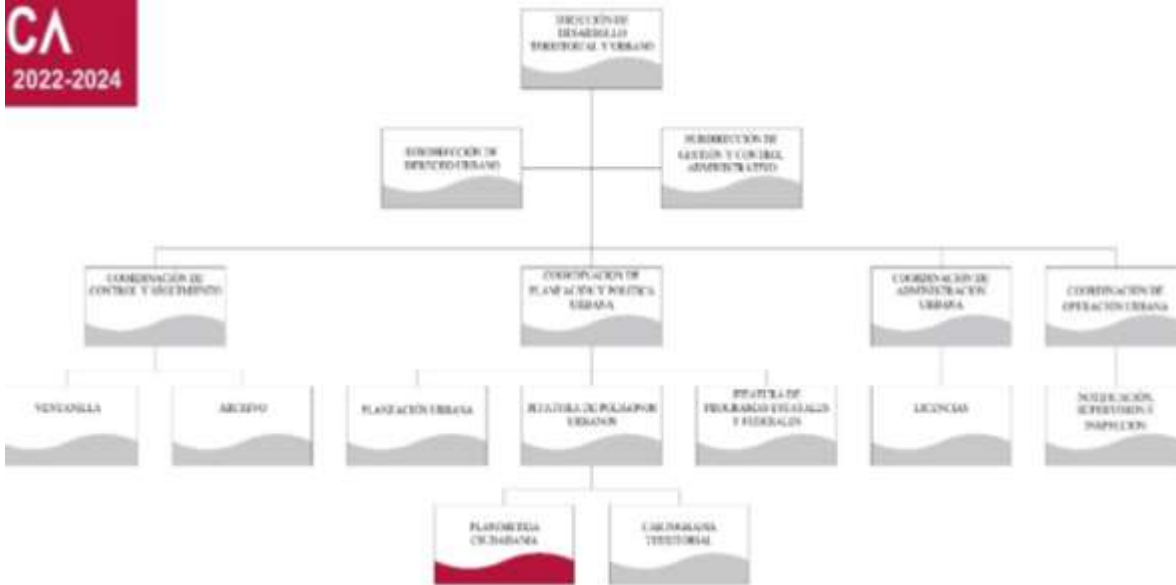
*En el Manejo de la Información:*

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**JEFE DE PLANIMETRÍA CIUDADANA.**



**Objetivo.**

*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.*

**Funciones.**

- Ejecutar el trabajo en terreno, definiendo los equipos humanos y equipos técnicos de apoyo, según el tipo de topografía a desarrollar;
- Apoyar con el visto bueno a la jefatura, respecto del apoyo brindado a otras Direcciones de este Ayuntamiento;
- Realizar levantamientos y controles topográficos, en diferentes obras en construcción, que realiza el municipio;
- Realizar la proyección o estudio de obras nuevas a desarrollarse;
- Presentar al Subdirector o a la Subdirectora, estados de avances terminados de los levantamientos que se realizan;
- Planificar y llevar a efecto el trabajo de gabinete; así como organizar el trabajo del personal de la brigada de topografía;

- Supervisar y controlar el uso de la información topográfica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita

Perfil Técnico Profesional.

*Nivel Académico:*

- Título o Pasante en Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- 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 desarrollo urbano;
- 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: No aplica.
- Indirectos: No aplica.

*En Mobiliario y Equipo:*

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su subdirección.

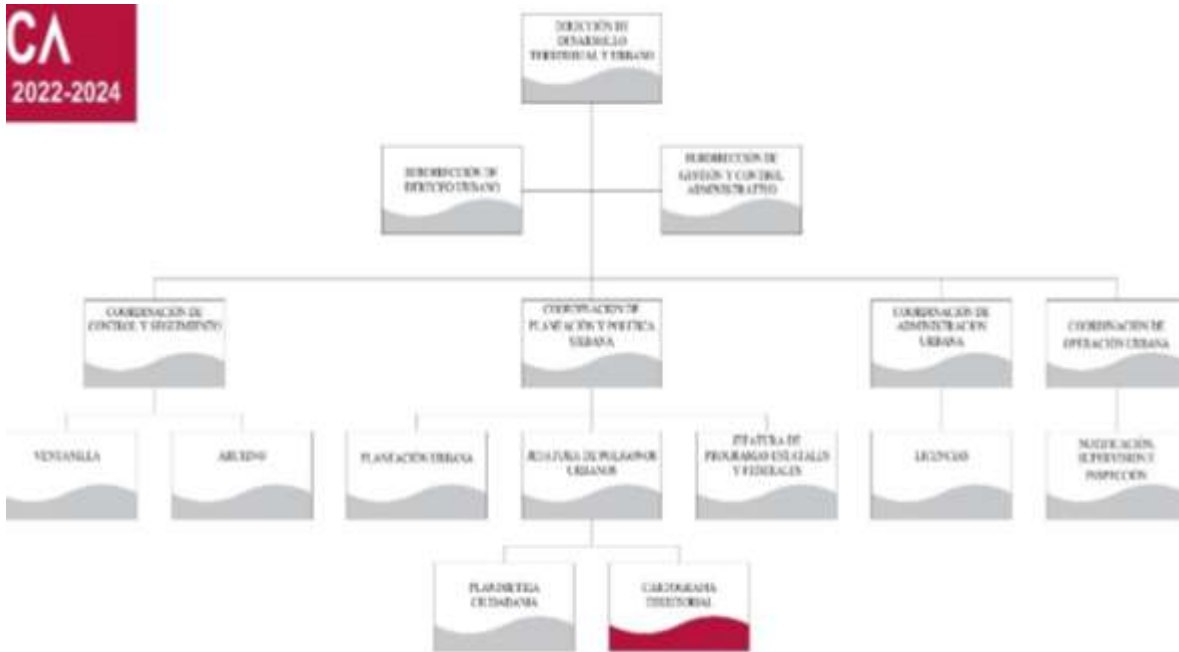
*En el Manejo de la Información:*

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**JEFE DE CARTOGRAFÍA**



**Objetivo.**

*Ejecutar disposiciones normativas municipales, estatales y federales, para la regularización de los elementos urbanos; implementar políticas y estrategias para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, vial e imagen urbana en el municipio.*

**Funciones.**

- Analizar técnicamente la factibilidad de cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura máxima permitida.
- Analizar los impactos de riesgos en el desarrollo de usos urbanos.
- Analizar los derechos de vía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional.**

*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

*Experiencia Laboral:*

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- 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.

*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: 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 discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**JEFE DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES.**



**Objetivo.**

*Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de los asentamientos humanos irregulares en el municipio.*

**Funciones.**

- Gestionar programas, acciones y actividades ante las instancias Federal y Estatal y Municipal en materia de regularización de la Tierra Urbana.
- Regularizar todos aquellos predios susceptibles de serlo en la jurisdicción municipal.
- 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.
- Proponer programas de regularización de la tenencia de la tierra urbana en el Municipio.
- 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.



- 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.
- Instrumentar los programas de regularización de tenencia de la tierra relacionados con los asentamientos humanos irregulares.
- Revisar y vigilar que los expedientes de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de serlo, cumplan con la normatividad existente.
- Capturar los datos de los levantamientos topográficos de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de regularizar.
- 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;
- Establecer los lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio de acuerdo a la normatividad existente;
- Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

#### Perfil Técnico Profesional.

##### *Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- 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 desarrollo urbano;
- 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: Auxiliares.

*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 discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.



- Emitir constancias de regularización de construcciones.
- 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.
- 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.
- Comprobar, cuando se requiera, que se incluya el Dictamen de Impacto Regional que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- 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.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas por la Dirección.

#### Perfil Técnico Profesional.

##### *Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, 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 desarrollo urbano;
- 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: Jefes de área, Departamentos
- Indirectos: Asistentes.

*En Mobiliario y Equipo:*

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su subdirección.

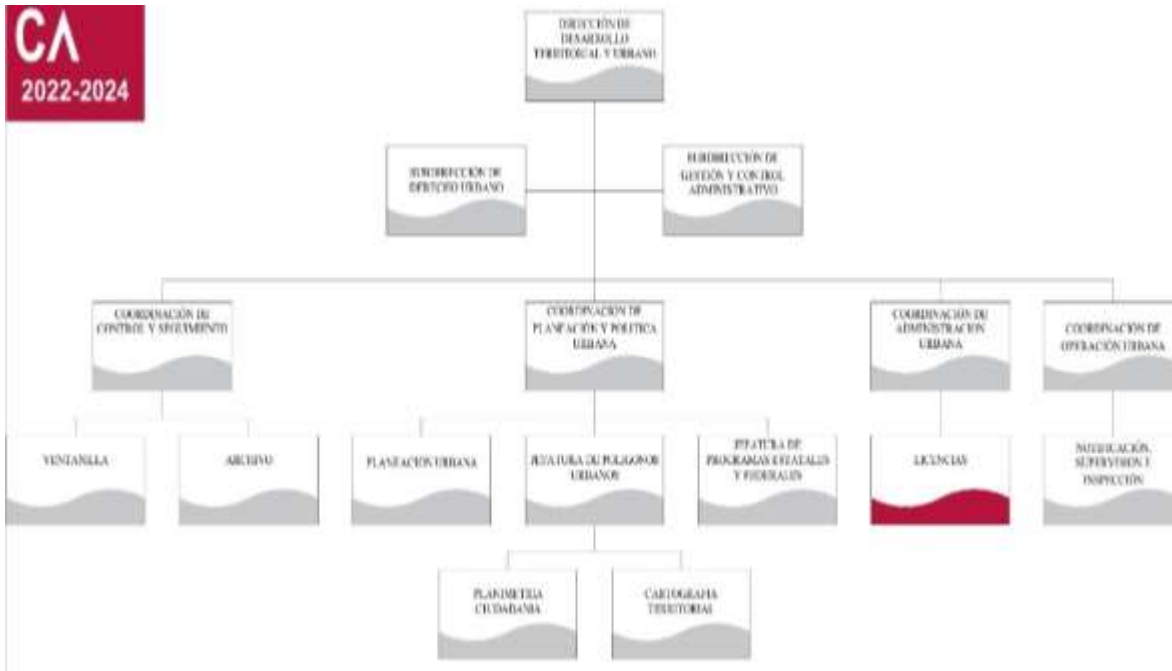
*En el Manejo de la Información:*

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**JEFE DE LICENCIAS.**



**Objetivo.**

*Ejecutar en la regularización, control y vigilancia, en el ámbito de su competencia, realizando supervisión, control de la expedición además del ámbito administrativo de la Coordinación de Administración Urbana.*

**Funciones.**

- 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.
- 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.
- Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión y otorgamiento de la licencia de construcción.
- Verificar las normas, limitaciones y prohibiciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

- Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión y otorgamiento de la licencia de uso del suelo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.

*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

*Experiencia Laboral:*

- Experiencia en dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- 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.

*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: Asistentes.
- 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 discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.



**COORDINADOR DE OPERACIÓN URBANA.**



**Objetivo.**

*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.*

**Funciones**

- Realizar el llenado de los formatos existentes para la ejecución de su trabajo.
- Elaborar inspecciones necesarias para los alineamientos.
- Realizar supervisiones relativas a áreas libres.
- Elaborar inspecciones con respecto a áreas de uso común.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional.**

*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos

Humanos, Administración Pública, preferentemente.

- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

*Experiencia Laboral:*

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- 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.

*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: 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 discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**JEFE DE NOTIFICACIÓN, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN.**



**Objetivo.**

*Ejecutar, en su ámbito de competencia, los actos administrativos, en contra de las obras y construcciones ilegales en proceso detectadas, a fin de que se vean cumplidos los ordenamientos aplicables.*

**Funciones.**

- Realizar las inspecciones en materia de crecimiento urbano.
- Realizar notificaciones de Informaciones Previas.
- Ejecutar las suspensiones y clausuras de obra y construcciones que le sean encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional.**

*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura o pasante en Derecho, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

*Experiencia Laboral:*

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- 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.

*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: No aplica.
- 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 discreción de la información que genera y administra la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

*En Manejo del Presupuesto:*

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>
<b>LIC. OLIVIA CARRILLO DELGADILLO</b>  SUBDIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO.	<b>ARQ. ANUAR ALFARO REYES</b>  DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO	<b>MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO</b>  DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	<b>LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ</b>  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 Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano 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 por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.*

**HOJA DE ACTUALIZACION**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>

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

Municipio de Ixtapaluca.

Honorable Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Derechos Reservados 2022.

Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano. 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.**

# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO 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 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 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.*

**Licenciado 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 MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### 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 del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Ixtapaluca 2022 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. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca Estado de México;
- III. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca;
- IV. **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;
- V. **Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México;
- VI. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VII. **Código Procedimientos Administrativos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VIII. **Constitución General:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- X. **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XI. **Director o Directora:** Al Director o la Directora de Desarrollo Territorial y Urbano;
- XII. **Ley Condominal:** A la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México;

- XIII. **Ley de Ingresos:** A la Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios;
- XIV. **Ley de Planeación:** A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- XV. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal de Estado de México;
- XVI. **Ley para la Mejora Regulatoria:** Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México.
- XVII. **Modificación al Plan:** A la Modificación al Plan de Desarrollo Urbano de Ixtapaluca;
- XVIII. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XIX. **Obra Privada:** A todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructura o edificación, promovidos por personas individuales o empresas ajenas al Gobierno.
- XX. **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
- XXI. **Plan de Desarrollo Urbano:** Al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtapaluca;
- XXII. **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- XXIII. **Programas Nacionales de Desarrollo Urbano:** A los Programas Nacionales de Desarrollo Urbano y Vivienda 2016-2018;
- XXIV. **Reglamento del Libro Quinto:** Al Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- XXV. **Reglamento General:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XXVI. **Reglamento Mejora Regulatoria:** Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca.
- XXVII. **Reglamento:** Al presente Reglamento;

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 3.** – La Dirección, además de la Directora o Director de Desarrollo Territorial y Urbano se integrará de la siguiente manera:

- I. Subdirección de Derecho Urbano
- II. Subdirección de Gestión y Control Administrativo;
- III. Coordinación de Control y Seguimiento.
  - a. Ventanilla y;
  - b. Archivo.
- IV. Coordinación de Planeación y Política Urbana;
  - a. Planeación Urbana
- V. Jefatura de Polígonos Urbanos;
  - a. Planimetría Ciudadana.
  - b. Cartografía Territorial.
- VI. Jefatura de Programas Federales y Estatales Coordinación de Administración Urbana;
  - a. Licencias:
- VII. Coordinación de Operación Urbana
  - a. Notificación, Supervisión e Inspección.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN**  
**DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO.**

**Artículo 4.-** *La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano es la dependencia encargada de dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del Desarrollo 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*

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

- I. Formular de los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- II. Elaborar, conducir, aplicar y vigilancia 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, licenciade 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, así como mantenerlos actualizados;
- XIII. Recibir en acuerdo a los funcionarios, empleados de la dependencia, así como conceder audiencia a los 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. Desarrollar 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 al Desarrollo Territorial y Urbano;
- XX. Supervisar la realización de los Procedimientos Administrativos en los casos que lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes, en Coordinación con el área de Derecho Urbano;
- XXI. Verificar que se efectúen las inspecciones físicas y técnicas relacionadas con construcciones en proceso, de las solicitudes recibidas por diversos medios;
- XXII. Administrar el crecimiento del Municipio, basado en los lineamientos que se marcan en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXIII. 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;
- 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, 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;
- 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 o sus áreas subalternas cuando lo ameriten las causas siguientes:
- a) Se haya emitido por error, dolo o violencia;
  - b) Haya sido expedida por servidor público 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. Se requiere permiso de la Dirección, para 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 mediodo 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; y
- XLI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUS FACULTADES O**  
**ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**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 Coordinadora o Coordinador, 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 Jurídica 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 licencias de construcción y uso de suelo;
- VIII. Contestar y dar seguimiento de Juicios Administrativos ante el Tribunal Contencioso Administrativo;
- IX. Asesorar en materia de desarrollo urbano;
- X. Atender a usuarios 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; y
- XIII. Las demás que le señalen la normatividad jurídica aplicable;
- XIV. Ejecutar las sentencias del Poder Judicial Federal y Local.

**CAPÍTULO SEGUNDO****SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO.**

**Artículo 7.-** 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

**Artículo 8.-** Para Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados entre la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano y las distintas áreas subalternas con las que cuenta la Dirección, tendrá las siguientes facultades o atribuciones.

- I. Coordinar las acciones de la Dirección.
- II. 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.
- III. Gestión y control administrativo dentro y fuera de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.
- IV. Realizar acuerdos con los Coordinadores de las distintas áreas que integran la Dirección.
- V. *Revisar los programas y proyectos surgidos de las áreas, así como la toma de decisiones y resolver los asuntos en el ámbito de las*
- VI. atribuciones encomendadas por el Director.
- VII. Signar los asuntos de la unidad administrativa que corresponda a cada área.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

**Artículo 9.-** *La Coordinación de Control y Seguimiento, para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las siguientes facultades:*

- Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión, seguimiento y otorgamiento de:
  1. La Constancia de Regularización;
  2. La Constancia de Alineamiento;
  3. El Número Oficial;
  4. El Aviso de Terminación de Obra;
  5. La Licencia de Uso de Suelo;
  6. La Licencia de Construcción;
  7. La Cédula Informativa de Zonificación;
  8. La Prórroga;
  9. El Aviso de Suspensión de Obra;
  10. El Oficio de Demolición de Construcción;
  11. Excavación y Relleno;
  12. El cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura; y
  13. La ruptura de pavimento.
- Verificar, las normas, limitaciones y prohibiciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente; y
- Las demás que funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **CAPITULO CUARTO**

#### **VENTANILLA.**

**Artículo 10.-** *Ventanilla es un área auxiliar de la Dirección y para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Revisión de integración de expedientes;*
- II. Seguimiento del trámite de expedientes que se encuentran debidamente integrados;*
- III. Entrega de los tramites que expide la Dirección*

**CAPITULO QUINTO****ARCHIVO**

**Artículo 11.-** Archivo es un área auxiliar de la Dirección quien tendrá las a su cargo el escaneo y registro de los expedientes en el que se hayan otorgado tramites a que se refiere el artículo 9 del presente Reglamento y ya se encuentren terminados.

**CAPÍTULO SEXTO****DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA URBANA**

**Artículo 12.-** *La Coordinación de Administración Urbana 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:*

- Implementar políticas y estrategias para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, vial e imagen urbana en el Municipio.
- 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.
- Sugerir y proyectar las disposiciones técnicas para construcción o modificación de la infraestructura vial.
- Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existente y futura.
- Diagnosticar, evaluar y darle seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como participar en la conformación de los planes Regionales y Estatales.
- Participar en mesas de trabajo metropolitanas sobre la planeación de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, imagen urbana y vialidad.
- Proponer y proyectar las disposiciones técnicas para la construcción o modificación de la infraestructura vial.
- Supervisar los impactos viales;

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.).

- 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.
- Analizar técnicamente la factibilidad de cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura máxima permitida
- Procurar la actualización de la traza urbana existente
- Establecer políticas de contención, de acuerdo a la normatividad vigente, de crecimiento de los asentamientos urbanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

## CAPITULO SÉPTIMO

### PLANEACIÓN URBANA

**Artículo 13.-** *Planeación Urbana es la dependencia encargada de Coadyuvar en la promoción de estudios, políticas y estrategias para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones o facultades:*

- I. Analizar disposiciones normativas para la regularización de los elementos urbanos;
- II. Realizar la planeación estratégica en el manejo del presupuesto Institucional;
- III. Ejecutar la normatividad de la vía pública;
- IV. Analizar los derechos de vía;
- V. Elaborar proyectos de obras cuando se le solicite, realizando todas las actividades conducentes hasta la integración del expediente de proyecto, incluyendo dimensiones de obra, planos, catálogos de conceptos, programa de ejecución, especificaciones de construcción, términos de referencia y demás documentación requerida para el desarrollo del proyecto de obra
- VI. Formalizar y darle seguimiento a los planes parciales de Desarrollo Urbano y;



- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DE LA JEFATURA DE POLIGONOS URBANOS

**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. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Artículo 15.-** *Además de la Jefatura de Polígonos Urbanos, para atender los asuntos de su competencia, estará organizada por:*

- I. *El Departamento de Planimetría Urbana y;*
- II. *Cartografía Territorial.*

## CAPITULO NOVENO PLANIMETRIA CIUDADANA

**Artículo 16.-** *El Departamento de Planimetría Urbana, para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las siguientes facultades:*

- I. Ejecutar el trabajo en terreno, definiendo los equipos humanos y equipos técnicos de apoyo, según el tipo de topografía a desarrollar;
- II. Apoyar con el visto bueno a la jefatura, respecto del apoyo brindado a otras Direcciones de este Ayuntamiento;
- III. Realizar levantamientos y controles topográficos, en diferentes obras en construcción, que realiza el municipio;
- IV. Realizar la proyección o estudio de obras nuevas a desarrollarse;
- V. Presentar al Subdirector o a la Subdirectora, estados de avances

- terminados de los levantamientos que se realizan;
- VI. Planificar y llevar a efecto el trabajo de gabinete; así como organizar el trabajo del personal de la brigada de topografía;
  - VII. Supervisar y controlar el uso de la información topográfica.
  - VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita

### **CAPITULO DÉCIMO CARTOGRAFIA TERRITORIAL.**

**Artículo 17.-** *El Departamento de Cartografía, es el área encargada de graficar la división Político-Administrativa del Territorio del Municipio de Ixtapaluca.*

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO JEFATURA DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES.**

**Artículo 18.-** *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 Municipal 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.
  - 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;
  - XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA.

**Artículo 19.-** *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 los ordenamientos jurídicos;
- 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. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las asignadas por la Dirección.

### **CAPITULO DÉCIMO TERCERO LICENCIAS**

**Artículo 20.-** El Departamento de Licencias es la dependencia encargada de Ejecutar en la regularización, control y vigilancia, 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 o atribuciones:

- 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. 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;
- III. Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión y otorgamiento de la licencia de construcción;
- IV. Verificar las normas, limitaciones y prohibiciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- V. Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión y otorgamiento de la licencia de uso del suelo y;
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

## CAPITULO DÉCIMO CUARTO

### COORDINACIÓN DE OPERACION URBANA.

**Artículo 21.-** *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*

## CAPITULO DÉCIMO QUINTO

### NOTIFICACIÓN, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN

**Artículo 22.-** *El Departamento de Notificación, Supervisión e Inspección, es la dependencia encargada de ejecutar, en su ámbito de competencia, los actos administrativos, en contra de las obras y construcciones ilegales en proceso detectadas, a fin de que se vean cumplidos los ordenamientos aplicables, quien tendrá las siguientes atribuciones o facultades:*

- I. Realizar las inspecciones en materia de crecimiento urbano;
- II. Realizar notificaciones de Informaciones Previas;
- III. Realizar citatorios de notificación;
- IV. Preparar citatorios de garantía de audiencia
- V. Aplicar medidas de seguridad consistentes en suspensión o clausura de obra;;
- VI. Realizar supervisiones relativas a áreas libres;
- VII. Verificar que las construcciones se lleven a cabo, conforme al proyecto presentado en el expediente en trámite;
- VIII. Elaborar inspecciones con respecto a áreas de uso común; y
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

## TÍTULO CUARTO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DEL DESARROLLO URBANO EN EL MUNICIPIO

**Artículo 23.-** *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 los ciudadanos, 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 aguade 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 m<sup>2</sup> 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 SEGUNDO

### DE LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS, CONSTANCIAS, AVISOS Y AUTORIZACIONES

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA DOCUMENTACIÓN

**Artículo 24.-** *Para la expedición de cualquier trámite que se deba realizar en la ventanilla de la Dirección, el interesado deberá cumplir con la documentación siguiente:*

- I. Documento que acredite la legal propiedad y/o posesión del predio:
  - a) En caso de propiedad privada: escritura pública o resolución judicial o administrativa, debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;

- b) Contrato Privado de Compra-venta;
  - c) Cesión de derechos;
  - d) En caso de la propiedad social (régimen ejidal o comunal): constancia ejidal o comunal;
  - e) En caso inmuebles de interés social: escritura y/o pre-escritura, carta entrega de la vivienda; y
  - f) En caso de locales comerciales: contrato de arrendamiento, en el caso de contar con la cláusula que autoriza las modificaciones a favor del lugar donde se realizará.
- II. *Los documentos arriba mencionados deben detallar medidas, límites y colindancias del área que le corresponda, a por lo menos una vía pública, además de la superficie total del predio; datos que deben de coincidir con los croquis o planos arquitectónicos correspondientes.*
- III. *Además de los documentos anteriormente señalados, se deben presentar en copia para expediente:*
- 1. Traslado de dominio;
  - 2. Boleta predial del año en curso;
  - 3. Fotografías del predio y/o construcción;
  - 4. Identificación oficial y vigente del propietario
    - A. Carta poder en caso de representante legal, con copia de identificación oficial y vigente; y
    - B. Poder Notarial en caso de personas morales, con copia de identificación oficial y vigente.

*En los croquis o planos respectivos, se deberá señalar y acotar las áreas correspondientes a construir.*



**SECCIÓN SEGUNDA****REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS, CONSTANCIAS,  
AVISOS Y AUTORIZACIONES****LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60 M**

**Artículo 25.-** *Además de los requisitos señalados en el artículo 24 del presente Reglamento, el solicitante deberá de presentar la siguiente documentación:*

- 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.*
- IV. Para locales comerciales contrato de arrendamiento, de ser el caso.*
- VII. 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.*
- VIII. En los croquis o planos respectivos, señalar y acotar las áreas correspondientes a construir.*
- IX. En caso de ser producto de subdivisión, incluir el documento de autorización de la misma así como:*
  - 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. Integrandó además un fólter tamaño oficio.*
  - f) Fotografía de la fachada del inmueble.*
  - g) Croquis de localización.*
  - h) Folder Tamaño Oficio color beige.*
  - i). Copia de licencia de construcción o constancia de regularización.*
  - j). Croquis de localización del predio.*

- k) *Dictamen Único de Factibilidad o Evaluación de Impacto Estatal (de ser el caso).*

**Artículo 26.-** *Licencia de Construcción mayor a 60 m2*

- 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 así como:*

- 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.*
- j) *Original y copias (firmadas y selladas por el Director Responsable de Obra –DRO-) de los siguientes planos y documentos:*
  - a) *Arquitectónicos.*

- b) *Instalación hidro-sanitaria.*
  - c) *Instalación eléctrica.*
  - d) *Estructurales.*
  - e) *Memoria de Cálculo.*
  - k). *Copia del registro actualizado del DRO.*
  - l). *Carta convenio con el DRO.*
  - M). *Los planos deberán contener la superficie del terreno, la de construcción, ubicación y nombre del propietario.*
- IX *En el caso de Colonias Populares agregar:*
- a) *Licencia de Uso de Suelo*
  - b) *Alineamiento (vigente)*
  - c) *No. Oficial*

**Artículo 27.-** *Licencia de Construcción de Conjuntos Urbanos.*

- 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.*
- j). *Dos copias del Manual de Crecimiento, debidamente acotado.*
- k). *Las Cartas Compromiso con los vecinos correspondientes, así como su identificación oficial con la dirección del Conjunto Urbano en cuestión, o en su caso, recibo telefónico, de luz, cable, etc.*
- l). *En caso de una segunda etapa de ampliación, traer copia de las licencias de construcción, uso de suelo, terminación de obra y los croquis correspondientes debidamente sellados.*
- m). *Los croquis deberán contener la superficie del terreno, la de construcción, ubicación y nombre del propietario.*

**Artículo 28.-** *Requisitos para solicitar una prórroga.*

- 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.*

*Requisitos Específicos:*

- I. *Copias de las Licencias expedidas.*
- II. *Planos autorizados original y copia.*

**Artículo 29.-** *Constancia de Regularización.*

- 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.*
- VII. *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.*
- j) *Dos copias del plano arquitectónico incluyendo cortes y fachadas, que deberá contener la superficie del terreno, la de construcción, ubicación y nombre del propietario.*

**Artículo 30.-** *Aviso de Terminación de Obra.*

- 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) *Copia de las licencias expedidas.*
  - j) *Planos autorizados en su original y copia.*

### **Artículo 31.- Constancia de Alineamiento**

- 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) *Copia de licencia de construcción o constancia de regularización (sólo para colonias)*

**Artículo 32.- Número Oficial.**

- 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) *Copia de licencia de construcción o constancia de regularización (sólo para colonias).*



**Artículo 33.- Licencia de Uso de Suelo.**

- 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 fólter tamaño oficio.*
  - f) *Fotografía de la fachada del inmueble.*
  - g) *Croquis de localización.*
  - h) *Folder Tamaño Oficio color beige.*
  - i) *Copia de licencia de construcción o constancia de regularización.*
  - j) *Croquis de localización del predio.*
  - k) *Dictamen Único de Factibilidad o Evaluación de Impacto Estatal (de ser el caso).*

## SECCIÓN TERCERA

### DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

**Artículo 34.-** *Para efectos de informar y orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida en los planes Municipales de Desarrollo Urbano o los planes de centros de población, a petición expresa de los interesados, el Municipio, a través de la Dirección, podrá 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.*

**Artículo 35.-** *Además de los requisitos señalados en el artículo 25 del presente Reglamento, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación:*

- 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) Copia del croquis de ubicación.
- j) Número oficial en asentamientos regulares.

## SECCIÓN CUARTA

### DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN

**Artículo 36.-** 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 37.-** 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 COPLADEMUN.*
- 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 38.-** *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 39.-** *Para la ampliación de construcciones menores a 60 m<sup>2</sup>, además de los señalados en los artículos 25 y 36 del presente Reglamento, el solicitante deberá presentar lo siguiente:*

*Para acreditar la propiedad y/o posesión del predio e inmueble deberá presentar copia, y de ser el caso original para cotejo:*

- I. 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.*
- II. Tratándose de propiedad social (régimen ejidal o comunal) constancia ejidal.*
- III. En inmuebles de interés social escritura o pre escritura (Testimonio); para el caso de conjuntos urbanos recientes, carta entrega de la vivienda.*
- IV. Para locales comerciales contrato de arrendamiento, de ser el caso.*
- V. 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.*
- VI. En los croquis o planos respectivos, señalar y acotar las áreas correspondientes a construir.*

*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.*

VII *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 fólter tamaño oficio.*

- e) *Fotografía de la fachada del inmueble.*
  - f) *Croquis de localización.*
  - g) *Folder Tamaño Oficio color beige.*
  - h) *Copia de Licencia de Uso de Suelo.*
  - i) *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.*
- VIII *En el caso de Colonias Populares agregar:*
- a) *Licencia de Uso de Suelo*
  - b) *Alineamiento (vigente)*
  - c) *No. Oficial*

**Artículo 40.-** *Para las licencia de construcción mayor a 60 m<sup>2</sup>, además de los señalados en los artículos 25 y 41 del presente Reglamento, 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.*

*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.*
- VIII *Original y copias (firmadas y selladas por el Director Responsable de Obra – DRO-) de los siguientes planos y documentos:*

- a) *Arquitectónicos.*
- b) *Instalación hidro-sanitaria.*
- c) *Instalación eléctrica.*
- d) *Estructurales.*
- e) *Memoria de Cálculo.*
- f) *Copia del registro actualizado del DRO.*
- g) *Carta convenio con el DRO.*
- h) *Los planos deberán contener la superficie del terreno, la de construcción, ubicación y nombre del propietario.*

IX *En el caso de Colonias Populares agregar:*

- a) *Licencia de Uso de Suelo*
- b) *Alineamiento (vigente)*
- c) *No. Oficial*

**Artículo 41.** - *Para la construcción de barda, además de los señalados en el artículo 25 del presente Reglamento, 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 42.** - *Se negará toda solicitud de licencia de construcción que no cumpla con las disposiciones normativas inherentes a cada uso del suelo especificado por el 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 43.** - *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 44.** *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;
- 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 QUINTA**  
**DE LA PRÓRROGA, SUSPENSIÓN DE OBRA Y TERMINACIÓN DE OBRA**

**Artículo 45.-** *Para la tramitación de la prórroga, además de los requisitos señalados en el artículo 25 del presente Reglamento, 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 46.-** 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.

**Artículo 47.-** Para la tramitación del aviso de terminación de obra, con fundamento en el artículo 18.33 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 SEXTA

### LICENCIA DE CONSTRUCCION

**Artículo 48.-** Para la tramitación de la licencia de construcciones menores a 60 m<sup>2</sup>, con fundamento en los artículos 18.21 y 18.22 del Código Administrativo del Estado de México, el solicitante deberá presentar lo siguiente:

1.- Copia del documento de propiedad. (Límites y colindancias).

Escrituras, contrato de compra venta, cesión de derechos, testimonio, etc.

2.- copia de traslado de dominio.

3.- Boleta predial del año en curso.

4.- Copia de identificación del propietario (IFE/ INE).

5.- Carta poder (en caso de no ser propietario).

Anexar copia de identificación de quien recibe y de quien otorga el poder (IFE/INE).

6.- Dos planos arquitectónicos a escala de la construcción.

Mismos que deben contar con los siguientes datos:

- a) Superficie del terreno.
- b) Superficie de la Construcción.
- c) Nombre del propietario.
- d) Ubicación.

7.- Croquis de localización del predio.

8.- Fotografía de del inmueble.

9.- Folder tamaño oficio color beige.

**Artículo 49.-** Para la tramitación de la licencia de construcciones mayores a 60 m<sup>2</sup>, con fundamento en el artículo 18.23 del Código Administrativo del Estado de México, el solicitante deberá presentar:

1.- Copia del documento de propiedad. (Límites y colindancias).

Escrituras, contrato de compra venta, cesión de derechos, testimonio, etc.

2.- Copia de traslado de dominio.

3.- Boleta predial del año en curso.

4.- Copia de identificación del propietario (IFE/ INE).

5.- Carta poder (en caso de no ser propietario).

Anexar copia de identificación de quien recibe y de quien otorga el poder (IFE/INE).

6.- En dos juegos los siguientes planos firmados y sellados por el Director Responsable de Obra (D.R.O.).

- a) Arquitectónicos.
- b) Estructurales.
- c) Instalación hidráulica.
- d) Instalación sanitaria.
- e) Instalación eléctrica

7.- Mismos que deberán contar con los siguientes datos:

- a) Superficie del terreno
- b) Superficie de la construcción (m<sup>2</sup>).
- c) Nombre del propietario.
- d) Ubicación.

8.- Original y copia de memoria de cálculo.

9.- 2 copias del registro actualizado del D.R.O

10.- 2 copias de la cedula profesional del D.R.O.

11.- Original y copia de la carta convenio con el D.R.O.

12.- Croquis de localización del predio.

13.- Fotografía del inmueble.

14.- Fólder tamaño oficio color beige.

**SECCIÓN SÉPTIMA.  
DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACION**

**Artículo 50.-** Para la obtención de la constancia de regularización, el Solicitante deberá presentar:

- 7.- Croquis de localización del predio.
- 8.- Fotografía del inmueble.
- 9.- Folder tamaño oficio color beige.

**SECCIÓN OCTAVA.  
DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.**

**Artículo 51.-** 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:

- 1.- Copia del documento de propiedad. (Límites y colindancias).  
Escrituras, contrato de compra venta, cesión de derechos, testimonio, etc.
- 2.- Copia de traslado de dominio.
- 3.- Boleta predial del año en curso.
- 4.- Copia de identificación del propietario (IFE/ INE).
- 5.- Carta poder (en caso de no ser propietario).

Anexar copia de identificación de quien recibe y de quien otorga el poder (IFE/INE).

- 6.- Croquis de localización del predio.



7.- Fotografía del inmueble.

8.- Folder tamaño oficio color beige.

**Artículo 52.-** Para la obtención del número oficial, con fundamento en el artículo 18.35 del Código Administrativo del Estado de México, el solicitante deberá presentar:

1.- Copia del documento de propiedad. (Límites y colindancias).

Escrituras, contrato de compra venta, cesión de derechos, testimonio, etc.

2.- Copia de traslado de dominio.

3.- Boleta predial del año en curso.

4.- Copia de identificación del propietario (IFE/ INE).

5.- Carta poder (en caso de no ser propietario).

Anexar copia de identificación de quien recibe y de quien otorga el poder (IFE/INE).

6.- Croquis de localización del predio.

7.- Fotografía del inmueble.

8.- Folder tamaño oficio color beige.

**Artículo 53.-** La constancia de alineamiento y número oficial, únicamente se expiden a lossolicitantes, cuyos predios se encuentren dentro del límite urbano, es decir zonas que estén debidamente regularizadas.

**SECCIÓN NOVENA**  
**DEL AVISO DE DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

**Artículo 54-** Para el aviso de demolición de construcción, el solicitante deberá presentar lo siguiente:

- 1.- Oficio dirigido al Director de Desarrollo Territorial y Urbano.
- 2.- Con copia al Presidente Constitucional del Municipio de Ixtapaluca.
- 3.- Copia del documento de propiedad. (Límites y colindancias).  
Escrituras, contrato de Compraventa, cesión de Derechos, testimonio etc.
- 4.- Copia de identificación del propietario (IFE/INE).
- 5.- Carta poder (en caso de no ser el propietario).  
Anexar copia de identificación de quien recibe y quien otorga el poder (IFE/INE).
- 6.- Croquis o plano arquitectónico.
- 7.- Memoria descriptiva.
- 8.- Calendario de obra.
- 9.- Croquis de localización del predio.
- 10.- Fotografía del inmueble.

Tratándose de demoliciones con un área mayor de 40 m<sup>2</sup> en planta baja o 20 m<sup>2</sup> en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.

**Artículo 55-** 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 DECIMA DE LA EXCAVACIÓN Y RELLENO

**Artículo 56.-** 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:

- 1.- Oficio dirigido al Director de Desarrollo Territorial y Urbano.
- 2.- con copia al Presidente Constitucional del Municipio de Ixtapaluca.
- 3.- Copia del documento de propiedad. (Límites y colindancias).  
Escrituras, contrato de Compraventa, cesión de Derechos, testimonio etc.
- 4.- Copia de identificación del propietario (IFE/INE).
- 5.- Carta poder (en caso de no ser el propietario).  
Anexar copia de identificación de quien recibe y quien otorga el poder (IFE/INE).
- 6.- Croquis o plano arquitectónico.
- 7.- Memoria descriptiva.
- 8.- Calendario de obra.
- 9.- Croquis de localización del predio.
- 10.- Fotografía del inmueble.

## SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA RUPTURA DE PAVIMENTO

**Artículo 57.-** 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.

## TÍTULO QUINTO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS CONSTRUCCIONES

**Artículo 58.-** 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 59.-** Todo establecimiento comercial tendrá que contar con un sanitario por cada 30 m<sup>2</sup> si el local es menor a 59 m<sup>2</sup>, si es mayor será uno por cada 60 m<sup>2</sup>.

**Artículo 60.-** 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 61.-** 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 62.-** 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 63.-** 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 64.-** 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.

**Artículo 65.-** 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 SEGUNDO

### DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

**Artículo 66.-** 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 67.-** *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 seguridad que determinen, podrán requerir la intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias.

**Artículo 68.-** La Secretaría de Seguridad y la Dirección de Seguridad Ciudadana, a solicitud del Director o de la Directora, coadyuvarán en la aplicación de las anteriores medidas de seguridad en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 69.-** 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 TERCERO DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS**

**Artículo 70.-** 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 vigentes correspondientes, 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).

### **TÍTULO SEXTO MEJORA REGULATORIA, COMITES INTERNOS ENLACES DE MEJORA REGULATORIA AGENDA REGULATORIA.**



## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DE LA MEJORA REGULATORIA.**

**Artículo 71.-** Se entenderá por Mejora Regulatoria a la política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto cuyo objetivo es **procurar los mayores beneficios a la sociedad con los menores costos posibles**

**Artículo 72.** Para proveer el cumplimiento a las disposiciones aplicables de la Ley y el Reglamento; y logre **promover la eficacia y eficiencia de este Gobierno**, la o el Enlace de la Dirección de Desarrollo Territorial Urbano, tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar el programa anual de mejora regulatoria, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que analizará y evaluará el Comité Interno en la sesión respectiva y presentarlos a Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano para su consideración;
- II. Participar en las sesiones del Comité Interno y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;
- III. Coordinar los trabajos de análisis de los proyectos de regulación, análisis de impacto regulatorio, reportes de avance programático, informes y otros instrumentos que se presentarán a la Comisión Municipal en la sesión del Comité Interno que corresponda;
- IV. Enviar a la Comisión Municipal el Programa anual de Mejora Regulatoria;
- V. Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios de la dependencia u organismo Público Descentralizado de su adscripción y el Catálogo de Regulaciones y enviar oportunamente la información respectiva a la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria de la Comisión Municipal para los efectos legales y

- reglamentarios, y
- VI. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LOS COMITÉS INTERNOS**

**Artículo 73.** *Los Comités Internos son órganos colegiados de análisis constituidos al interior de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador/a General Municipal de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de sus funciones con el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y la implementación de sistemas informáticos, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal.*

**Artículo 74.** El comité Interno de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano de Mejora Regulatoria estará integrado por:

- I. El Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano;
- II. El Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, podrá ser suplido por la Dirección de Gestión y Control Administrativo 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. Otros u otras responsables de área que determine la o el titular de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano;
- IV. Las o los invitados que acuerde la o el titular de la dependencia, integrantes de organizaciones privadas, sociales, académicas, empresariales, civiles, o de cualquier otro tipo, interesadas en el marco regulatorio vinculado con el sector.

**Artículo 75.** *El Comité Interno de Desarrollo Territorial y Urbano sesionará por lo menos de manera trimestral, y podrá reunirse cuantas veces el o la Directora de Desarrollo Territorial y Urbano considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones de la Comisión Municipal establecidas en el Capítulo Segundo, Sección Segunda del Reglamento.*

**Artículo 76.** *Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá al interior de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano y de su adscripción, las funciones siguientes:*

- I. La elaboración coordinada e integral del Programa Anual de Mejora Regulatoria, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes de la Dirección;
- II. Impulsar procesos de calidad regulatoria en la Dirección de Desarrollo Territorial Urbano en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- III. La elaboración y preparación de los reportes de avance programático del Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, así como los informes trimestrales de avance, para su envío a la Comisión Municipal;
- IV. Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, para asegurar un proceso continuo de mejora del marco regulatorio del Municipio;
- V. Participar en la elaboración del Programa Anual Municipal del año respectivo, para su envío a la Comisión Municipal;
- VI. Participar en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio, para su envío, con base en los estudios y diagnósticos que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las regulaciones cuya creación, reforma o eliminación se proponga;
- VII. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cuales quiera otras regulaciones vinculadas con la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano de Ixtapaluca, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para la desregulación, la

- simplificación e integralidad del marco jurídico estatal, para que la o el titular de la Dirección de Desarrollo Territorial Urbano de Ixtapaluca las proponga a la comisión;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativas a la normatividad institucional;
  - IX. Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación de la Dirección Desarrollo Territorial y Urbano interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio público;
  - X. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias, cuando sea necesario establecer sistemas de mejora regulatoria;
  - XI. Elaborar los reportes de avance programático e informes anuales de metas e indicadores de desempeño;
  - XII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;
  - XIII. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de regulaciones a cargo de la Dirección de Desarrollo Territorial Urbano, y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Municipal;
  - XIV. En general, proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano de Ixtapaluca, para contribuir a la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público;
  - XV. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables o que le encomienda la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano de Ixtapaluca.

**Artículo 77.** *Los Comités Internos elaborarán su Programa anual de Mejora Regulatoria, conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión Municipal, que especificarán los términos de referencia para su elaboración; el cual es enviado a la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para que éste integre el Programa Anual Municipal.*

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LOS ENLACES DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 78.** *El o la enlace de mejora regulatoria de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano de Ixtapaluca, proporcionará a la Comisión Municipal la información complementaria o aclaratoria que ésta les solicite en un término de 10 días hábiles.*

**Artículo 79.** *El o la enlace de mejora regulatoria de cada dependencia u organismo Público Descentralizado podrá solicitar a la Comisión Municipal la modificación o baja de una acción inscrita en el Programa Sectorial, mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno. La solicitud de modificación de acciones no podrá exceder del primer semestre del año en curso.*

**Artículo 80.** *El o la enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano de Ixtapaluca podrá solicitar, por única ocasión mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, la reconducción de acciones inscritas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria que por circunstancias imprevistas no se cumplieron en el ejercicio programado.*

**Artículo 81.** *Procede la exención de presentación de Programa Anual de Mejora Regulatoria cuando la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano de Ixtapaluca acredite ante la Comisión Municipal, mediante escrito fundado y motivado que lo justifique y previa aprobación de su Comité Interno, que no cuenta con acciones de política pública de Mejora Regulatoria y/o normativas para implementar el siguiente año.*

## CAPÍTULO CUARTO DE LA AGENDA REGULATORIA.

**Artículo 82.** *La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano pretenden expedir y que presentarán ante la Comisión 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 83.** *La Agenda Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano de Ixtapaluca, deberá incluir al menos:*

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;*
- 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: y*
- V. Fecha tentativa de presentación*

## TÍTULO SEPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES

**Artículo 84.-** 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 85.-** 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 SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 86.-** 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 diez días de unidades de medida y actualización, 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 87.-** La Tesorería 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 88.-** 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 89.-** 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.- De mil a quinientas mil veces de unidades de medida y actualización del área geográfica que corresponda, tratándose de hechos que violen las disposiciones jurídicas que regulan los conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y los usos que generan impacto regional y de actos de división del suelo;
- II.- De diez a cinco mil veces de unidades de medida y actualización del área geográfica que corresponda en los demás casos.
- III.- Las construcciones existentes que no cumplan con el área libre y con el número de los cajones mínimos para estacionamiento, establecidos en los planes de Desarrollo Urbano para su regularización tendrán las siguientes sanciones:
- IV.- 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.

V.- 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.

VI.- 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.

VII.- 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.

VIII.- Con multa equivalente del uno al diez por ciento del valor de las construcciones o instalaciones, de acuerdo al avalúo comercial que emita 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.

IX.- Amonestación por escrito al Director Responsable de Obra;

X.- Suspensión temporal por dos años de la autorización como Director Responsable de Obra;

XI.- Cancelación de la autorización como Director Responsable de Obra; e

XII.- Impedimento para obtener licencias de construcción en el Estado de México.

**Artículo 90-** 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 91-** 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 92.-**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 Tesorería Municipal para exigir el pago de las multas que no se hubieren cubierto por los infractores en los plazos señalados.

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 93.-** 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 94.-** 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 95.-** 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 96.-** 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:

- a) 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;
- b) 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:
- c) Sin conocimiento y aprobación de la autoridad municipal correspondiente, se modifique la construcción sin apegarse a las condiciones previstas en la licencia de construcción correspondiente, con excepción de las diferencias permitidas que se establecen en la normatividad vigente; y
- d) El infractor acumule dos amonestaciones por escrito en el periodo de un año, contado apartir de la fecha de la primera amonestación.
- e) Cancelación de la autorización como Director Responsable de Obra cuando:
- f) 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
- g) 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.
- h) 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:
- i) De entre tres y cinco años a quienes incumplan en dos ocasiones; y
- j. De cinco a veinte años a quienes luego de ser inhabilitados vuelvan a incumplir estas disposiciones.

**Artículo 97.**-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 SÉPTIMO

### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RECURSOS

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA APLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 98.**- Las disposiciones de esta sección son aplicables a los actos administrativos que dicte el Director o la Directora.

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 99.**- 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:
  - a) La autoridad a la que se dirige;
  - b) El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
  - c) El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Municipio;
  - d) Los planteamientos o solicitudes que se hagan;
  - e) Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y
  - f) Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.
- V. El particular deberá adjuntar al escrito de petición:
  - a) El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;
  - b) Los documentos que ofrezca como prueba, en su caso; y
  - c) El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en el supuesto de ofrecimiento de estas pruebas.
- VI. 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;
- VII. 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;

- VIII. 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
- IX. 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 100.-** 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 SEGUNDO**

### **DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Artículo 101.-** 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 TERCERO**

#### **DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 102.-** 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 \_\_\_\_\_ del año 2022

**Mtro. Felipe Rafael Arvizu de la Luz.**

**El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.**

**(RÚBRICA).**

**C. Argenis Roberto Alvizuri González,**

**Secretario del Ayuntamiento**

**(RÚBRICA).**

IXTAPALUCA  
ACCIONES FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022.

Municipalidad Libre #1  
Calle Central Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México. CP 56230

<b>IXTAPALUCA</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
Código: IXT- Revisión: 00	Página 2 de 63 Año de elaboración: 2022

## CONTENIDO

<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>I-3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>II-4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>III-5</b>
<b>IV. MISION, VISION Y VALORES.....</b>	<b>IV-7</b>
<b>V. OBJETIVO .....</b>	<b>V-9</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>VI-10</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>VII-11</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTOS .....</b>	<b>VIII-12</b>
<b>IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....</b>	<b>IX-13</b>
<b>X. VALIDACIÓN .....</b>	<b>X-27</b>
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>XI-28</b>
<b>XII. EDICIONES.....</b>	<b>XII-29</b>

## 1. Presentación.

La Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, está orientada a consolidar una estructura orgánica sólida, moderna y eficiente, con el único objetivo de modernizar las políticas públicas municipales en beneficio de la ciudadanía, a través del ejercicio óptimo y eficaz del servicio público municipal. Además, con ello se dio cumplimiento a lo establecido Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, en el Pilar 3 Territorial: Ixtapaluca, municipio ordenado, sustentable y resiliente en el subtema “Protección al Medio Ambiente y Recursos Naturales”; y en el Subtema: Manuales de Organización y Procedimientos, donde se exige y se requiere que el Ayuntamiento de Ixtapaluca, cuente con instrumentos administrativos y legales modernos y actuales para legitimar el ejercicio y la prestación de buenos y mejores servicios públicos municipales.

Con la elaboración del presente Manual de Organización, continuamos con el objetivo, de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024; donde la Dirección de Ecología de mayor certidumbre al desarrollo de las actividades y una adecuada coordinación al interior de ésta; además, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los titulares que conforman esta dependencia.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a la Dirección, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual, atenderá las funciones que le competen.

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, coadyuvando al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de esta dependencia.

## 2. Introducción.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se realiza el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metódica y sistemática el funcionamiento de la Dirección de Ecología, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de 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 de la Dirección.

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.

### 3. Marco Jurídico.

El marco jurídico considerado para el presente Manual de Organización se enuncia de manera jerárquica y descendente, desde la Carta Magna hasta la normatividad municipal. Con ello el actual Gobierno sienta las bases para lograr y alcanzar el desarrollo e instauración de una administración pública municipal fuerte y moderna. Se enuncian los siguientes ordenamientos legales.

#### Federal.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General del Medio Ambiente y Recursos Naturales;
3. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
4. Ley Federal de Responsabilidad Ambiental;
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
7. Norma 002 SEMARNAT- 1996;
8. Norma 018 SEMARNAT -1999;
9. Norma 019 SEMARNAT -1999;
10. Norma 085 SEMARNAT -2011;

#### Estatal.

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
2. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
3. Código Administrativo del Estado de México.
4. Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.
5. Código para la Biodiversidad del Estado de México.
6. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
7. NORMA NMX-AA 023 -1986.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
9. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
11. Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.



12. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
13. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
14. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
15. Ley de Agua para el estado de México y Municipios

**Municipal.**

1. Bando Municipal de Ixtapaluca 2022;
2. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
3. Código de Ética de Ixtapaluca.

#### 4. 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 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 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.

Proteger, conservar, incorporar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales de la entidad, así como preservar el equilibrio ecológico y mitigar los impactos negativos del cambio climático, mediante el cumplimiento de la normatividad ambiental y la implementación de las Políticas Públicas pertinentes con criterios de inclusión y equidad garantizando el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente sano para su desarrollo, considerando de manera transversal la variable de cambio climático con sus aspectos de mitigación y adaptación.

##### 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 se le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en los tiempos establecidos 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.
- **LEALTAD.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el 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 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.
- **RESPECTO.** 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 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.

## **5. Objetivo**

Proporcionar un documento técnico y administrativo que permita conocer detalladamente la organización administrativa y operativa de Dirección de Ecología de Ixtapaluca, como un modelo organizativo eficiente, efectivo y capaz de preparar acciones para proteger, conservar, incorporar y aprovechar y minimizar el impacto ambiental dentro del Municipio

Presentando de manera concreta y jerarquizada las responsabilidades directivas, administrativas y operativas que cimienten las labores y acciones de los servidores públicos involucrados en el proceso de prevenir, conservar y controlar los efectos del cambio climático, 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

## **6. Estructura Organizacional.**

### 1. Dirección de Ecología

#### 1.1. Subdirección de Ecología

##### 1.1.2. Jefatura de Huertos

##### 1.1.3. Jefatura de Cultura Ambiental.

##### 1.1.4. Jefatura de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano

##### 1.1.5. Jefatura del Sistema Municipal de Quejas, Denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal

##### 1.1.6. Jefatura de Registro Ambiental Municipal

##### 1.1.7. Jefatura de Reservas Ecológicas y Áreas Verdes.

#### 1.2. Coordinación jurídica

##### 1.2.1. Departamento de notificadores y verificadores

**ORGANIGRAMA.**



**8. Inventario de Puestos.**

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director o Directora de Ecología	1	1
2	Sub Director O Sub Directora	1	1
3	Coordinador jurídico o Coordinadora jurídica	1	1
4	Jefe o Jefa	1	7

**9. Descripción de Puestos.**

**A. Director o directora de Ecología.**



**1. Objetivo.**

Planear, coordinar, operar, dirigir, administrar, evaluar y controlar las políticas, programas y acciones en Materia Ambiental, para preservar, proteger, y regular las materias de equilibrio ecológico, con el fin de impulsar y promover la conservación, preservación, rehabilitación, remediación, mejoramiento y el mantenimiento de los ecosistemas naturales que tenemos en Ixtapaluca.



## 2. Funciones

- Establecer la organización administrativa de la Dirección en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Promover acciones de trabajo en coordinación con las demás dependencias municipales para el logro de metas establecidas;
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto a la normatividad vigente;
- Estudiar, instrumentar y coordinar las Políticas Públicas de la Dirección y programas derivados de ellas con apego a la legalidad y transparencia;
- Coadyuvar en la ejecución de programas de mejora regulatoria;
- Formular, conducir y evaluar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de ecología;
- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación, de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal con la participación que corresponda a la Secretaría de Ecología del Estado;
- Vigilar y aplicar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de ecología y protección del medio ambiente;
- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Participar en el diseño, propuesta y ejecución de políticas, medidas y mecanismos para prevenir, conservar y restaurar la contaminación del aire, suelo, agua y recursos naturales;
- Identificar la problemática ambiental en el Municipio y proponer, promover y aplicar un programa municipal competitivo y humano de Protección al Ambiente;
- Proponer, dictaminar y participar en la ejecución de los Convenios de Colaboración Institucionales, entre el Municipio, el Estado y la Federación, así como entidades autónomas, sociales y particulares, para coordinar acciones de protección ambiental, recuperación y protección de recursos naturales y aprovechamiento sustentable de los mismos;
- Formular, proponer y desarrollar programas específicos para emprender una cultura comunitaria del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, el equilibrio ecológico y la protección del ambiente, garantizando así una política de seguridad ambiental adecuada;

- Actualizar y aplicar el estudio de ordenamiento ecológico del territorio municipal, conjuntamente con las áreas de desarrollo urbano de la Federación, el Estado y el Municipio;
- Expedir y aplicar los reglamentos y disposiciones para la protección del medio ambiente, así como ejercer las atribuciones que expresamente las leyes, reglamentos y normas le confieren al Municipio en materia de medio ambiente;
- Expedir permisos para podar, derribar y/o trasplantar los bienes forestales con los que cuenta el municipio, implementando la compensación del daño ecológico causado si existiera.
- Suspender los permisos otorgados si no se respetan la normatividad vigente.
- Emitir el Registro Ambiental Municipal conforme a lo dispuesto en los Artículos 8 fracción VII y 109 BIS de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- Otorgar el registro de descargas de aguas residuales, provenientes de los centros urbanos del Municipio;
- Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales y estatales, en las acciones que se realizan para prevenir y evitar el comercio y tráfico ilegal de los recursos naturales;
- Imponer en el ámbito de su competencia, las sanciones determinadas por las leyes, reglamentos, normas y otras disposiciones legales aplicables en materia del medio ambiente;
- Suspender o cancelar concesiones o permisos y ejercer las acciones legales que correspondan por actividades industriales, comerciales o de servicios que afecten la flora, fauna silvestre y acuática, de competencia municipal;
- Implementar programas en instituciones educativas y localidades, para el mejoramiento ambiental, así como acciones permanentes de difusión de la cultura ecológica, tales como pláticas, talleres, campañas de divulgación y concientización ciudadana en la materia;
- Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con las autoridades estatales;
- Proponer la creación y administrar en su caso, las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;
- Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y otras áreas de competencia municipal;

- Convenir y concertar recursos económicos con las autoridades federales y estatales; instituciones y organizaciones públicas y privadas; así como con las asociaciones civiles estatales, nacionales e internacionales, para realizar las obras y acciones en materia ambiental;
- Preservar y proteger las áreas boscosas de los asentamientos irregulares, así como sancionar a fraccionadores clandestinos;
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
- Participar en coordinación con dos o más municipios la atención que afecte el equilibrio ecológico de y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil establecidas y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia;
- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI;
- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;

- Asistir al Presidente Municipal en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno Federal, del Estado y municipios en materia ambiental;
- Asumir las funciones que le sean transferidas al Presidente Municipal en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal y Municipios;
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
- Elaborar el programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, y promover su aplicación y observancia;
- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;
- Integrar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, para fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección de Educación;
- Aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones a la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, al Libro Cuarto del Código Administrativo, y las demás disposiciones legales aplicables;
- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre ecología;
- Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;

- Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- Integrar el Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- Emitir la factibilidad que le corresponde para la emisión del Dictamen de Giro;
- Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;
- Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;
- Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
- Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
- Vigilar y sancionar que las descargas de aguas residuales de los establecimientos mercantiles cumplan con las normas oficiales vigentes;
- Proteger y vigilar el bienestar de los animales, de acuerdo al Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México; y
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **3. Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- a. Título Profesional o Licenciatura en biología, Ingeniería Ambiental, Ciencias Políticas o Administrativas, preferentemente.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- a. Conocimiento de la normatividad Federal, Estatal y municipal.
- b. Certificación fehaciente y emitida por las instancias federales y/o estatales en materia de Ecología.
- c. Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.
- d. Conocimientos específicos en planeación estratégica.

EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en funciones directivas en el servicio público, mínima de 3 años;
- b. Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- c. Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.

COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas-operativas.

APTITUDES:

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,

- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,
- h. Discreción.

#### **4. Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- a. DIRECTOS: Subdirectora
- b. INDIRECTOS: Coordinación Jurídica, Jefas o Jefes de Departamento y demás personal adscrito a la Dirección.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de Protección de Datos de vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de la planeación, supervisión y autorización la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados por la Dirección.

**A. Sub dirección de Ecología.  
Organigrama**



**1. Objetivo.**

Planear, programar y coordinar las políticas públicas municipales, coadyuvar con supervisar, orientar apoyar, revisar, proponer y coordinar las acciones, programas y proyectos de las jefaturas administrativas que integran la dirección, con el fin de incitar las políticas públicas que impulsen los objetivos de la protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales, no peligrosos; el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres del Municipio.



## 2. Funciones.

- Informar a la Dirección lo relativo a las atribuciones delegadas por la misma;
- Establecer la organización administrativa de las jefaturas en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Promover acciones de trabajo en coordinación con las demás dependencias municipales;
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades atribuidas a la Subdirección;
- Conducir la administración de los programas Municipales en materia de la protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales, no peligrosos; el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto a la normatividad vigente;
- Estudiar, instrumentar y coordinar las Políticas Públicas de la Subdirección y programas derivados de ellas con apego a la legalidad y transparencia;
- Coadyuvar en la ejecución de programas de mejora regulatoria;
- Supervisar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Subdirección;
- Trabajar en conjunto con otras Direcciones en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico;
- Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia a las dependencias que lo soliciten;
- Promover la generación, actualización y organización de las estadísticas en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico, así como, su vinculación con indicadores estatales;
- Supervisar que se cumpla con los parámetros establecidos por la Dirección;
- Vigilar que las áreas administrativas que integran la Subdirección, trabajen de manera eficaz y de acuerdo a sus atribuciones;
- Promover estrategias de corto, mediano y largo plazos de acción, encaminadas a las funciones de cada área;
- Representar al Director o Directora en eventos públicos y protocolarios, cuando así se le requiera;
- Asegurar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la información y documentación solicitada por las jefaturas administrativas de la Subdirección, en estricto apego a la normatividad vigente;

### 3. Perfil técnico profesional.

#### NIVEL ACADÉMICO.

- a. Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

#### APTITUDES:

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,

- g. Honestidad,
- h. Discreción.

#### **4. Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- a. DIRECTOS: Jefes de Departamento
- b. INDIRECTOS Asistentes, Auxiliares y demás personal adscrito a la Dirección.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

**C. Jefe/a de Departamento de huertos.**

Organigrama



**1. Objetivo.**

Promover la implementación de proyectos sustentables, así como la economía ambiental, fomentando la reflexión, promoviendo hábitos de vida saludable que servirán de enlace en temas de la alimentación saludable y producción ecológica a través de la implementación de huertos de mercado, escolares y comunitarios.

**2. Funciones.**

- Implementar los Huertos Comunitarios en beneficio para la comunidad con productos naturales, reduciendo la generación de contaminantes al medio ambiente, la cantidad de desechos que son llevados al sitio de disposición final, mejorando la integración entre la comunidad y rescatando el suelo. Por medio de estos se puede mejorar la calidad ambiental, la cohesión social, sirviendo

como terapia ocupacional e implementando el liderazgo comunitario y se puede aprovechar la recuperación del área verdes en estado de abandono.

- Instruir a la realización de Huertos Escolares para fortalecer el aprendizaje mediante la utilización de técnicas y herramientas de trabajo basadas en el diseño y construcción del huerto, complementando lo aprendido en las aulas y mejorando la calidad alimenticia de los niños mediante el consumo de vegetales que mejoren su nutrición. Incentivar el conocimiento y las producciones agrícolas, entre los alumnos, docentes, y padres de familia del pueblo de Ixtapaluca.
- Proponer la realización de Huertos de Mercado para fortalecer la producción natural, dar a conocer la economía circular siendo de las prácticas importantes para la elaboración de abonos orgánicos como la composta en la cual se ocupa material de los residuos orgánicos, los cuales en estos lugares son muy abundantes. Genera convivencia, organización entre los locatarios y liderazgo.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- Atender a los ciudadanos, que requieran la creación de un huerto ya sea comunitario, escolar o de mercado.
- Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología sobre las actividades que desarrolla el departamento;
- Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera; y

### 3. Perfil técnico profesional.

#### NIVEL ACADÉMICO.

- a. Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

#### APTITUDES:

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,
- h. Discreción.

#### **4. Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- a. DIRECTOS: Asistentes y Auxiliares
- b. INDIRECTOS no aplica.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

**C. Jefe/a de Departamento de cultura ambiental**



**1. Objetivo.**

La unidad administrativa encargada de establecer lineamientos para lograr promover una cultura ambiental y la construcción de una ciudadanía ambientalmente responsable.

**2. Funciones.**

- Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- Impartir pláticas, talleres y cursos en los que se sensibilice y capacite a la sociedad, personal del sector educativo, áreas afines y docentes y a los diferentes niveles educativos, sobre educación ambiental, residuos sólidos, cambio climático, incendios forestales, bienestar animal;



- Proporcionar a la Dirección de Ecología un Informe trimestral sobre las actividades que desarrolla la Coordinación;
- Desarrollar propuestas innovadoras para la sensibilización y capacitación en Medio Ambiente, con enfoque dirigido a Ixtapaluquenses en su diversidad cultural y grupos de edad;
- Coordinar con la Subdirección de Ecología, la elaboración de programas de educación, materiales y manuales de capacitación, así como los contenidos técnicos y temáticos alusivos a la educación ambiental;
- Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- Participar activamente en ferias informativas, jornadas de educación, reforestación, limpieza y las referentes a educación ambiental.
- Elaborar informes de los cursos y talleres de medio ambiente, así como la relación o minuta de las reuniones en la que participe;
- Coadyuvar con la Dirección o Subdirección de Ecología en la gestión de recursos financieros provenientes de organizaciones privadas, nacionales e internacionales para el financiamiento de programas sustentables dirigido a los habitantes del Municipio;
- Concertar y concretar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la capacitación del personal a su cargo en los temas de medio ambiente;
- Crear las estrategias de capacitación para los temas que abordan la problemática ambiental y lo relativo al cambio climático;
- Atender a representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales quienes trabajan en la formación en materia de medio ambiente;
- Vigilar el uso racional y consciente de los insumos, recursos materiales y humanos de la Coordinación;
- Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- Facilitar a las y los jóvenes, las condiciones propicias para la realización del servicio social de áreas de medio ambiente o afines, interesados en la difusión de la educación y participación ambiental; y

### 3. Perfil Técnico Profesional.

#### NIVEL ACADÉMICO.

- a. Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

#### APTITUDES:

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,
- h. Discreción.

#### **4. Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- a. DIRECTOS: Jefes de departamento y encargados del demás personal adscrito a la Dirección
- b. INDIRECTOS: Auxiliares.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

**C. Jefe/a de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano**

Organigrama



**1. Objetivo.**

Proteger y restaurar los ecosistemas forestales mediante el manejo integral del territorio de competencia municipal también autoriza el derribo, trasplante o poda de árboles y/o arbustos, previa inspección técnica

**2. Funciones.**

- Coordinar la recepción y atención a solicitudes de Remoción, Poda o Trasplante de árboles en áreas públicas o privadas del territorio Municipal, así como la compensación ambiental que se realizara;
- Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- Colaborar en los requerimientos que le haga la Subdirectora o Subdirector de Ecología;
- Realizar reporte e informar a la Dirección de Ecología de los oficios atendidos;

- Gestionar cursos y talleres sobre la materia forestal, ante las instancias públicas o privadas;
- Concurrir con las autoridades de los tres órdenes de gobierno en la determinación de disposiciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de recursos naturales destinados a actividades forestales;
- Proporcionar a la Dirección de Ecología un informe trimestral sobre las actividades que desarrolla la Jefatura Forestal;
- Participar en los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo forestal en el Municipio;

### **3. Perfil Técnico Profesional.**

#### NIVEL ACADÉMICO.

Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,
- h. Discreción.

**4. Responsabilidades.**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- a. DIRECTOS: Asistentes y Auxiliares
- b. INDIRECTOS No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

**D. Jefe/a de Sistema Municipal de Quejas y denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal.**



**1. Objetivo.**

Establecer y consolidar condiciones y elementos naturales que constituyan un medio saludable y sobrevivencia para promover la protección del medio ambiente y el bienestar animal.

**2. Funciones.**

- Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- Hacer cumplir las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura de Sistema Municipal de Quejas y Denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal;
- Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección de Ecología; impartir pláticas, talleres y cursos en los que se sensibilice y capacite a la sociedad, personal del sector educativo, áreas afines y docentes y a los diferentes niveles educativos, sobre el maltrato animal;

- Colaborar con la Coordinación Jurídica la inspección para vigilar que las empresas, negocios y comercios cumplan con la normatividad establecida en la materia;
- Coordinar con la Dirección de Ecología la elaboración de programas de educación, de contenidos técnicos y temáticos alusivos a la legislación en materia a maltrato animal y contaminación del medio ambiente;
- Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias de forma más eficiente.
- Proporcionar a la Dirección de Ecología un Informe trimestral sobre las actividades que desarrolla la Jefatura de Sistema Municipal de Quejas y Denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal;
- Elaborar informes de las denuncias recibidas en materia de medio ambiente;
- Entregar citatorios y establecer acuerdos para dar solución a las Denuncias presentadas.
- Informar a la Dirección de Ecología las sanciones y compensaciones ambientales.
- Coordinar con la Dirección de Ecología las compensaciones ambientales.

### **3. Perfil técnico profesional.**

#### NIVEL ACADÉMICO.

Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.



**EXPERIENCIA LABORAL:**

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,
- h. Discreción.

**4. Responsabilidades.**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- a. DIRECTOS: Asistentes y Auxiliares
- b. INDIRECTOS No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

### E. Jefe/a del Registro Ambiental Municipal (En Materia de descargas de aguas Residuales y en materia de Emisiones a la Atmosfera de Fuentes Fijas)



#### 1. Objetivo.

Aplicar, promover, la Incorporación de industrias, empresas y unidades económicas dentro del territorio municipal que sean fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes que soliciten la incorporación a la inscripción al padrón de jurisdicción Municipal en materia de Aguas Residuales, y de fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmosfera municipal, a través de este registro comprueba el buen funcionamiento y operación del establecimiento, conforme a las licencias expedidas por las dependencias que intervienen en dichas materias ambientales.

#### 2. Funciones.

- Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;

- Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- Atender a los propietarios, representantes legales o gestores de las diferentes Empresas y/o Establecimientos que requieran la incorporación del RAM y el REAM de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas;
- Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología un informe trimestral sobre las actividades que desarrolla el departamento;
- Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- Realizar vistas a las empresas dentro del territorio de Ixtapaluca verificando que cuenten con su Registro Ambiental Municipal;
- Dar el permiso del registro ambiental municipal RAM y REAM visitar a establecimientos industriales, comerciales y de servicios de nueva creación;
- Elaboración de la incorporación de los registros en materia de aguas residuales y de licencias de funcionamiento en materia de atmósfera;
- Integrar un inventario de descargas de aguas residuales;
- Coordinar con la Dirección de Ecología las compensaciones ambientales.

### **3. Perfil Técnico Profesional.**

#### NIVEL ACADÉMICO.

Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.

- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- a. Responsabilidad
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,
- h. Discreción.

**4. Responsabilidades.**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- a. DIRECTOS: Jefes de departamento y encargados demás personal adscrito a la Dirección
- b. INDIRECTOS auxiliares.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

F. Jefe/a de Reservas Ecológicas y Áreas Verdes



**1. Objetivo.**

Preservar el ambiente natural, para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos, Así como el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, sus elementos y sus funciones; generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías, tradicionales o nuevas que permitan la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad del territorio nacional.

**2. Funciones.**

- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la destrucción de las áreas verdes, así como el apoyo a los proyectos que promueva el cuidado y la conservación de nuestros recursos naturales, reservas ecológicas y áreas verdes a través del manejo y aprovechamiento de especies arbóreas con la participación directa de voluntarios civiles, empresariales y gubernamentales;

- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los ecosistemas.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- Impartir pláticas, talleres y cursos en los que se sensibilice y capacite a la sociedad, personal del sector educativo, áreas afines y docentes y a los diferentes niveles educativos, sobre la importancia de las reforestaciones y el buen cuidado a las áreas naturales protegidas y las áreas verdes dentro del municipio de Ixtapaluca.
- Gestionar cursos y talleres sobre la materia forestal, ante las instancias públicas o privadas;
- Formar parte de la brigada Forestal, así como las capacitaciones sobre incendios forestales.
- Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología un Informe trimestral sobre las actividades que desarrolla el departamento;
- Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;

### **3. Perfil Técnico Profesional.**

#### NIVEL ACADÉMICO.

- a. Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes



- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,
- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,
- h. Discreción.

#### **4. Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- a. DIRECTOS: Jefes de departamento y encargados demás personal adscrito a la Dirección
- b. INDIRECTOS: auxiliares.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

G. Coordinador/ A Jurídica



### 1. Objetivo.

Establecer lineamientos de normatividad ambiental, sustentados en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como las Normas Oficiales Mexicanas, regulando situaciones de hechos u omisiones que puedan causar desequilibrio ecológico en el municipio de Ixtapaluca.

### 2. Funciones

- Asesorar e Interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas cuando existan controversias legales en la Dirección de Ecología, así como la elaboración de los expedientes e inspecciones de seguimiento del proceso y procedimiento;
- Recibir coordinar y analizar los expedientes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- Revisar las bases y/o requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos en los que participe la dirección de Ecología;
- Dirigir a los Notificadores para la realización de las visitas y desahogar las garantías de audiencia de los procedimientos Administrativos.

- Recibir y atender oficios de los Ciudadanos, Direcciones, Entidades y Dependencias, dándoles contestación y seguimiento previa autorización o redacción de la Dirección de Ecología;
- Proponer a la Dirección de Ecología, y en su caso, iniciar procedimientos administrativos comunes, de ser procedente ver que se aplique las sanciones correspondientes, expedir los acuerdos de trámite de los procedimientos, las resoluciones administrativas y en general aquellos acuerdos necesarios para tramitar los procedimientos; así como la imposición de medidas de seguridad e integrar el archivo de expedientes de procedimientos administrativos;
- Asistir jurídicamente a la Dirección de Ecología, ante las instancias de la Administración Centralizada y Descentralizada Federal, Estatales y Municipales, en los asuntos de su competencia;
- Proponer y asesorar a la Dirección de Ecología acerca de los documentos, oficios, remisión de expedientes, contestación de demandas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias, seguimiento de trámites, procedimientos, procesos y juicios en los que tenga que intervenir la Dirección de Ecología;
- Proponer a la Dirección de Ecología el Manual de Organización de la Dirección de Ecología, así como el de Procedimientos;
- Proponer a la Dirección de Ecología acuerdos y resoluciones de, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general; así como sus modificaciones.
- Apoyar a la Dirección de Ecología en la formulación del informe trimestral en lo referente a las actividades jurídicas que realiza la Dirección de Ecología.
- Realizar visitas.

#### **4. Perfil Técnico Profesional.**

##### **NIVEL ACADÉMICO.**

Bachillerato concluido o su equivalente, preferentemente.

##### **OTROS CONOCIMIENTOS.**

- a. Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- a. Experiencia en la alta Dirección en el servicio público, mínima de 2 años.
- b. Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- c. Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- d. Creación y administración de bases de datos.

##### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

##### **APTITUDES:**

- a) Responsabilidad,
- b) Profesionalismo,
- c) Puntualidad,
- d) Disponibilidad,
- e) Trato amable,
- f) Buena presentación,
- g) Honestidad,
- h) Discreción.

#### **4. Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- a. DIRECTOS: Jefes de departamento.
- b. INDIRECTOS: Asistentes y Auxiliares.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a subdirección.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de la información que administra y que genera, de acuerdo a la Ley de Transparencia vigente, respecto de la información que genera la Coordinación.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

F. DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES Y VERIFICADORES



**1. Objetivo.**

Ejecutar, entregar, notificar, verificar y dictaminar de acuerdo a la legislación vigente aplicable, los actos ejecutorios en materia del medio ambiente.

**2. Funciones.**

- Dar las indicaciones pertinentes a los dueños, representantes legales o encargados de los inmuebles visitados para el cumplimiento de los requerimientos en materia del medio ambiente
- Atender las solicitudes sobre opinión favorable (visto bueno) y dictámenes, así como presentarse a los establecimientos, industrias, comercios o edificios públicos o privados que lo haya solicitado.
- Indicar los requisitos y recomendaciones sugeridas por la Dirección de Ecología, para los inmuebles en materia de ordenamiento ecológico.
- Informar al área jurídica de la Coordinación del resultado de las verificaciones.

- Realizar la visita a los diferentes comercios, industrias, escuelas públicas y privadas, unidades habitacionales, para invitarlos a regularizar su situación, dejando una notificación y citatorio para que se presenten en tiempo y forma las solicitudes.

### **3. Perfil técnico profesional.**

#### NIVEL ACADÉMICO.

- a. Bachillerato concluido o su equivalente.

#### OTROS CONOCIMIENTOS.

- a. Tener experiencia mínima de 2 años en área de campo
- b. Trato cordial y fácil comunicación con las personas

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- a. Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- b. Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.
- c. Creación y administración de bases de datos.
- d. Dominio de la legislación aplicable a su área de actuación.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- a. Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- b. Manejo de personal,
- c. Toma de decisiones y Don de mando,
- d. Facilidad de Comunicación,
- e. Facilidad para Cuestiones Técnicas.

#### APTITUDES:

- a. Responsabilidad,
- b. Profesionalismo,
- c. Puntualidad,
- d. Disponibilidad,
- e. Trato amable,



- f. Buena presentación,
- g. Honestidad,
- h. Discreción.

#### **4. Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- a. DIRECTOS: Personal Administrativo asignado a su área.
- b. INDIRECTOS: No aplica.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- a. Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- a. Es responsable de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información vigente, respecto de la información que genera y administra.

##### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- a. Es responsable de coordinar el ejercicio del presupuesto asignado.

1. VALIDACION

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VALIDO.</b>	<b>Vo. Bo.</b>
<b>C. PATRICIA VAZQUEZ MORALES.</b>	<b>BIÓL. MIRIAM BERENICE LEVARIO MARTINEZ.</b>	<b>MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO</b>	<b>LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ</b>
<b>SUBDIRECTORA DE ECOLOGIA.</b>	<b>DIRECTORA DE ECOLOGÍA</b>	<b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA</b>

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 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.

**11. Hoja de Actualización.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

**12. Ediciones.**

EDICIÓN	FECHA
Primera edición	

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2022.

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Dirección de ecología

Avenida Morelos esquina Hermenegildo Galeana, Edificio de su Casita, primer piso. Unidad Habitacional Los Héroes, 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 sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.*

# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO 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 propósito de esta administración pública municipal es la modernización integral y adecuación del marco jurídico aplicable a la materia, con la visión de trabajar para satisfacer las necesidades de la población, en razón a los cambios ambientales, sociales y económicos de la comunidad, que regule las conductas de las y los servidores públicos y de la ciudadanía en materia de ecología, convencidos que en la presente administración. “Con el pueblo todo sin el pueblo nada”.

Que alineados a los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030, se pretende, dentro del municipio, desarrollar una economía que genere condiciones de competitividad que respete el ambiente y las bases culturales de la población, generando día con día una mejora regulatoria en la administración.

Que el presente reglamento reconoce que la finalidad de esta Dirección es lograr el establecimiento, organización, adecuación y aplicación de mecanismos para el ambiente, respetando las atribuciones de cada jefatura administrativa para observar y atender las necesidades de la población de Ixtapaluca en estricto apego a la normatividad vigente y aplicable.

En razón de lo expuesto, Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

## CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y FINES

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

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Municipal:** Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Aguas Residuales.** Aguas Provenientes de actividades domésticas, industriales, comerciales, agrícolas, pecuarias o de cualquier otra actividad humana;
- III. **Áreas Naturales Protegidas.** Las de territorio municipal en que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre, y que se debe fortalecer la protección y restauración para mantener los beneficios ambientales y sociales que ofrecen a la población.
- IV. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- V. **Cabildo:** Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por él o la Presidente Municipal, el Síndico, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- VI. **Compensación Ambiental:** Medidas y acciones generadoras de beneficios ambientales proporcionales a los daños o perjuicios ambientales causados por el desarrollo de los proyectos siempre que no se puedan adoptar medidas de prevención, corrección, mitigación, recuperación y restauración eficaces.
- VII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IX. **Contaminación:** Presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico;
- X. **Dirección:** Dirección de Ecología del Municipio de Ixtapaluca;
- XI. **Ecosistema:** unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de estos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados;
- XII. **Emisión:** La descarga directa o indirecta a la atmósfera de toda sustancia, en cualquiera de sus estados físicos o de energía;
- XIII. **Entidades:** Las Autoridades Auxiliares y Organismos Públicos Descentralizados;
- XIV. **Fuente fija:** Toda instalación establecida, en un solo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera;

- XV. **Impacto ambiental:** Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza;
- XVI. **Manifestación del impacto Ambiental:** Documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que fuera negativo;
- XVII. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, 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 cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XIX. **Medidas de Prevención y Mitigación:** Conjunto de disposiciones y acciones anticipadas, que tienen por finalidad evitar o reducir los impactos ambientales que pudieran ocurrir en cualquier etapa de desarrollo de alguna obra o actividad;
- XX. **Municipio:** Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXI. **Presidente Municipal:** A la o el Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXII. **RAM:** Registro Ambiental Municipal en Materia del Aguas Residuales;
- XXIII. **REAM:** Registro Ambiental Municipal en Materia de Emisiones a la Atmósfera;
- XXIV. **Reciclaje:** Método de tratamiento que consiste en la transformación de los residuos con fines productivos.;
- XXV. **Recolección:** Acción de acopio y transferencia de los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o reúso, o a los sitios para su disposición final;
- XXVI. **Reglamento:** El Reglamento de la Dirección de Ecología;
- XXVII. **Residuo:** Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya cualidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo genero;
- XXVIII. **Ruido:** Todo sonido desagradable o que molesta y perjudica a las personas;
- XXIX. **Subdirector o Subdirectora:** A la servidora o al servidor público asignado como responsable de la Subdirección, que ocupa un cargo inmediatamente inferior al director;
- XXX. **Unidades Administrativas:** Las Áreas, Coordinaciones y Departamentos que forman parte de la estructura orgánica de la Dirección, y que sean necesarias para su eficiente desempeño.



## TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 3.** La Dirección de Ecología es la Dependencia encargada de ejecutar las atribuciones correspondientes al municipio en materia de la formulación, planeación, educación y gestión ambiental a través de la protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales, no peligrosos, así como el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres, con el fin de incrementar la calidad de vida de la población del Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 4.** La Dirección de Ecología es la encargada de proponer los ejes estratégicos, acciones, metas, presupuestos y políticas públicas necesarias encaminadas a preservar, conservar y proteger los recursos naturales, el medio ambiente y el equilibrio ecológico, así como propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio.

**Artículo 5.** La Dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, promover y ejecutar el programa de protección a la biodiversidad, así como la celebración de convenios en la materia, con los sectores público, social y privado, en congruencia con el programa federal, estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera;
- III. Evaluar los proyectos ambientales que realicen los titulares de fraccionamientos o conjuntos urbanos, y emitir en su caso, el visto bueno cuando hagan entrega de los mismos al Ayuntamiento;
- IV. Promover la generación de técnicas ambientales para el desarrollo de programas sustentables;
- V. Realizar todas aquellas acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente, de manera directa o mediante la coordinación con las dependencias federales, estatales y de otros municipios;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los programas, medidas e instrumentos necesarios para el manejo de áreas verdes y naturales de competencia municipal;
- VII. Implementar programas para una adecuada forestación y reforestación en áreas verdes urbanas y no urbanas;
- VIII. Dirigir y operar el programa Biomasa y transferirlo a las delegaciones y subdelegaciones del municipio;

- IX. Planear, diseñar, difundir políticas públicas y ejecutar programas tendientes a promover una cultura de respeto y protección hacia los animales domésticos y cualquier especie animal, de acuerdo al Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- X. Regular el trato digno y respetuoso a los animales; de su entorno; así como asegurar la sanidad animal, la salud pública y las cinco libertades del animal, siendo estas: libre de hambre, sed y desnutrición, miedos y angustias, libre de incomodidades físicas o térmicas, libre de dolor, lesiones o enfermedades; y libre para expresar las pautas propias de comportamiento;
- XI. Ordenar la inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental y en su caso, sancionar las infracciones, previa instauración del procedimiento administrativo correspondiente;
- XII. Imponer medidas preventivas o provisionales de seguridad para la poda y retiro de árboles en bienes de dominio público;
- XIII. Coordinar la poda, derribo, extracción o remoción de árboles de la vegetación urbana del municipio;
- XIV. Emitir opiniones técnicas vinculantes para otorgar o negar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados, que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna, recursos naturales o afecten la salud pública cuando así lo solicite la autoridad emisora de la licencia;
- XV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación ambiental causada por fuentes móviles o fijas, que sean de jurisdicción municipal;
- XVI. Emitir el Registro Ambiental Municipal conforme a lo dispuesto en los Artículos 8 fracción VII y 109 BIS de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVII. Otorgar el registro de descargas de aguas residuales, provenientes de los centros urbanos del Municipio;
- XVIII. Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales y estatales, en las acciones que se realizan para prevenir y evitar el comercio y tráfico ilegal de los recursos naturales;
- XIX. Imponer en el ámbito de su competencia, las sanciones determinadas por las leyes, reglamentos, normas y otras disposiciones legales aplicables en materia del medio ambiente;
- XX. Suspender o cancelar concesiones o permisos y ejercer las acciones legales que correspondan por actividades industriales, comerciales o de servicios que afecten la flora, fauna silvestre y acuática, de competencia municipal;
- XXI. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las zonas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con las autoridades estatales;
- XXII. Proponer la creación y administrar en su caso, las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;

- XXIII. Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y otras áreas de competencia municipal;
- XXIV. Convenir y concertar recursos económicos con las autoridades federales y estatales; instituciones y organizaciones públicas y privadas; así como con las asociaciones civiles estatales, nacionales e internacionales, para realizar las obras y acciones en materia ambiental;
- XXV. Preservar y proteger las áreas boscosas de los asentamientos irregulares, así como sancionar a fraccionadores clandestinos, en coordinación con la Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana, la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano municipales; la SEMARNAT, PROFEPA Y CONABIO del Gobierno Federal; CONAFOR, PROBOSQUE, PROPAEM y Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México;
- XXVI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- XXVII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;
- XXVIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
- XXIX. Participar en coordinación con dos o más municipios poniendo atención a la afectación al equilibrio ecológico y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
- XXX. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil establecidas y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación en las materias: agua, suelo y atmosfera;
- XXXII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- XXXIII. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XXXIV. Asumir las funciones que le sean transferidas al Presidente Municipal en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal y Municipios;
- XXXV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;

- XXXVI. Elaborar el programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, y promover su aplicación y observancia;
- XXXVII. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los ecosistemas;
- XXXVIII. Integrar el Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- XXXIX. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
- XL. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- XLI. Aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones a la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, al Libro Cuarto del Código Administrativo, y las demás disposiciones legales aplicables;
- XLII. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre ecología;
- XLIII. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- XLIV. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- XLV. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- XLVI. Emitir la factibilidad que le corresponde para la emisión del Dictamen de Giro;
- XLVII. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;
- XLVIII. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
- XLIX. Ejercer las facultades municipales en materia de medio ambiente, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- L. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 6.-** La Dirección, está integrada, además de su Director o Directora, por:

- I. La Dirección;
- II. La Subdirección
- III. Coordinación Jurídica;
- IV. Departamento de Notificadores y verificadores.
- V. Jefatura de Huertos;
- VI. Jefatura de Cultura Ambiental;
- VII. Jefatura de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano;

- VIII. Jefatura de Sistema Municipal de Quejas y Denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal;
- IX. Jefatura de Registro Ambiental Municipal; y
- X. Jefatura de Reservas Ecológicas y Áreas Verdes.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN**

**Artículo 7.** La Subdirección de Ecología es la unidad administrativa encargada de coadyuvar con supervisar, orientar apoyar, revisar, proponer y coordinar las acciones, programas y proyectos de las jefaturas administrativas que integran la dirección, con el fin de incitar las políticas públicas que impulsen los objetivos de la protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales, no peligrosos; el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres del Municipio, mismo que buscan mejorar las condiciones y la calidad de vida de la población del Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 8.** La Subdirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la Dirección lo relativo a las atribuciones delegadas por la misma;
- II. Establecer la organización administrativa de las jefaturas en estricto apego a la normatividad aplicable;
- III. Promover acciones de trabajo en coordinación con las demás dependencias municipales;
- IV. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades atribuidas a la Subdirección;
- V. Conducir la administración de los programas Municipales en materia de la protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales, no peligrosos; el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres.
- VI. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto a la normatividad vigente;
- VII. Estudiar, instrumentar y coordinar las Políticas Públicas de la Subdirección 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 asignados a la Subdirección;
- X. Trabajar en conjunto con otras Direcciones en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico;
- XI. Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia a las dependencias que lo soliciten;
- XII. Promover la generación, actualización y organización de las estadísticas en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico, así como, su vinculación con indicadores estatales;

- XIII. XVIII. Supervisar que se cumpla con los parámetros establecidos por la Dirección;
- XIV. Vigilar que las áreas administrativas que integran la Subdirección trabajen de manera eficaz y de acuerdo a sus atribuciones;
- XV. Promover estrategias de corto, mediano y largo plazos de acción, encaminadas a las funciones de cada área;
- XVI. Representar al Director o Directora en eventos públicos y protocolarios, cuando así se le requiera;
- XVII. Asegurar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la información y documentación solicitada por las jefaturas administrativas de la Subdirección, en estricto apego a la normatividad vigente;
- XVIII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

### **CAPITULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 9.** La Coordinación Jurídica es la encargada de establecer lineamientos de normatividad ambiental, sustentados en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como las Normas Oficiales Mexicanas, regulando situaciones de hechos u omisiones que puedan causar desequilibrio ecológico en el municipio de Ixtapaluca. Ejercer las facultades municipales en materia de medio ambiente, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**Artículo 10.** Corresponde a la Coordinadora o Coordinador Jurídico de la Dirección de Ecología, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar e Interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas cuando existan controversias legales en la Dirección de Ecología, así como la elaboración de los expedientes e inspecciones de seguimiento del proceso y procedimiento;
- II. Recibir coordinar y analizar los expedientes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Revisar las bases y/o requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos en los que participe la dirección de Ecología;
- IV. Dirigir a los Notificadores para la realización de las visitas y desahogar las garantías de audiencia de los procedimientos Administrativos.
- V. Recibir y atender oficios de los Ciudadanos, Direcciones, Entidades y Dependencias, dándoles contestación y seguimiento previa autorización o redacción de la Dirección de Ecología;
- VI. Proponer a la Dirección de Ecología, y en su caso, iniciar procedimientos administrativos comunes, de ser procedente ver que se aplique las sanciones correspondientes, expedir los acuerdos de trámite de los procedimientos, las resoluciones administrativas y en general aquellos acuerdos necesarios para tramitar los procedimientos; así como la imposición de medidas de seguridad e integrar el archivo de expedientes de procedimientos administrativos;

- VII. Asistir jurídicamente a la Dirección de Ecología, ante las instancias de la Administración Centralizada y Descentralizada Federal, Estatales y Municipales, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer y asesorar a la Dirección de Ecología acerca de los documentos, oficios, remisión de expedientes, contestación de demandas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias, seguimiento de trámites, procedimientos, procesos y juicios en los que tenga que intervenir la Dirección de Ecología;
- IX. Proponer a la Dirección de Ecología el Manual de Organización de la Dirección de Ecología, así como el de Procedimientos;
- X. Proponer a la Dirección de Ecología acuerdos y resoluciones de, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general; así como sus modificaciones.
- XI. Apoyar a la Dirección de Ecología en la formulación del informe trimestral en lo referente a las actividades jurídicas que realiza la Dirección de Ecología.
- XII. Las visitas de verificación únicamente podrán ser realizada mediante orden escrita de la Dirección. Esta orden deberá reunir los requisitos siguientes:
1. Lugar y fecha de expedición;
  2. Número de expediente que le corresponda;
  3. Nombre, denominación o razón social del visitado;
  4. Domicilio del visitado o ubicación del establecimiento en el que se desahogará la visita de verificación;
  5. Objeto y alcance de la visita de verificación;
  6. Fundamentación y motivación jurídica;
  7. Nombre del Notificador que habrá de realizar la visita y número de su credencial;
  8. Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita de verificación; y
  9. Los demás que señalen los ordenamientos legales o reglamentos aplicables.
- XIII. Apoyar a los Notificadores, que deberán estar adscritos a la Dirección, para el desempeño de cualquier atribución de este Reglamento.
- XIV. Vigilar que los Notificadores porten la credencial que los acredite y
- XV. Las demás que la normatividad vigente le faculte

#### **CAPITULO CUARTO DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES Y VERIFICADORES**

**Artículo 11.** La Dirección, a través del departamento de notificadores y verificadores, será la encargada para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y este Reglamento.

**Artículo 12.** Las atribuciones del Departamento de Notificadores y Verificadores son las siguientes:

- I. Supervisar que las notificaciones, inspecciones y ejecuciones que se realicen en las unidades económicas estén sujetas a lo estipulado en la normatividad vigente;
- II. Coadyuvar en las modificaciones a la normativa vigente y los manuales de procedimientos y de organización de la Dirección;
- III. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías; y
- IV. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

## CAPITULO QUINTO JEFATURA DE HUERTOS

**Artículo 13.** La jefatura de Huertos tiene el objetivo de promover la implementación de proyectos sustentables, así como la economía ambiental, fomentando la reflexión, promoviendo hábitos de vida saludable que servirán de enlace en temas de la alimentación saludable y producción ecológica a través de la implementación de huertos de mercado, escolares y comunitarios. Promover la generación de técnicas ambientales para el desarrollo de programas sustentables;

**Artículo 14.** Corresponde a la Jefa o Jefe de Huertos, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar los Huertos Comunitarios en beneficio para la comunidad con productos naturales, reduciendo la generación de contaminantes al medio ambiente, la cantidad de desechos que son llevados al sitio de disposición final, mejorando la integración entre la comunidad y rescatando el suelo. Por medio de estos se puede mejorar la calidad ambiental, la cohesión social, sirviendo como terapia ocupacional e implementando el liderazgo comunitario y se puede aprovechar la recuperación del área verdes en estado de abandono.
- II. Instruir a la realización de Huertos Escolares para fortalecer el aprendizaje mediante la utilización de técnicas y herramientas de trabajo basadas en el diseño y construcción del huerto, complementando lo aprendido en las aulas y mejorando la calidad alimenticia de los niños mediante el consumo de vegetales que mejoren su nutrición. Incentivar el conocimiento y las producciones agrícolas, entre los alumnos, docentes, y padres de familia del pueblo de Ixtapaluca.
- III. Proponer la realización de Huertos de Mercado para fortalecer la producción natural, dar a conocer la economía circular siendo de las prácticas importantes para la elaboración de abonos orgánicos como la composta en la cual se ocupa material de los residuos orgánicos, los cuales en estos lugares son muy abundantes. Genera convivencia, organización entre los locatarios y liderazgo.
- IV. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- V. Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;



- VI. Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- VII. Atender a los ciudadanos, que requieran la creación de un huerto ya sea comunitario, escolar o de mercado.
- VIII. Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología sobre las actividades que desarrolla el departamento;
- IX. Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- X. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes y superiores jerárquicos.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **JEFATURA DE CULTURA AMBIENTAL**

**Artículo 15.** La Jefatura de Cultura Ambiental es la unidad administrativa encargada de establecer lineamientos para lograr promover una cultura ambiental y la construcción de una ciudadanía ambientalmente responsable.

**Artículo 16.** Corresponde a la Jefa o Jefe de Cultura Ambiental, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- II. Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- III. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera.
- IV. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas.
- V. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y promover y fomentar las investigaciones ecológicas;
- VI. Impartir pláticas, talleres y cursos en los que se sensibilice y capacite a la sociedad, personal del sector educativo, áreas afines y docentes y a los diferentes niveles educativos, sobre educación ambiental, residuos sólidos, cambio climático, incendios forestales, bienestar animal;
- VII. Proporcionar a la Dirección de Ecología un Informe trimestral sobre las actividades que desarrolla la Coordinación;
- VIII. Desarrollar propuestas innovadoras para la sensibilización y capacitación en Medio Ambiente, con enfoque dirigido a Ixtapaluquenses en su diversidad cultural y grupos de edad;

- IX. Coordinar con la Subdirección de Ecología, la elaboración de programas de educación, materiales y manuales de capacitación, así como los contenidos técnicos y temáticos alusivos a la educación ambiental;
- X. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- XI. Participar activamente en ferias informativas, jornadas de educación, reforestación, limpieza y las referentes a educación ambiental.
- XII. Elaborar informes de los cursos y talleres de medio ambiente, así como la relación o minuta de las reuniones en la que participe;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección o Subdirección de Ecología en la gestión de recursos financieros provenientes de organizaciones privadas, nacionales e internacionales para el financiamiento de programas sustentables dirigido a los habitantes del Municipio;
- XIV. Concertar y concretar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la capacitación del personal a su cargo en los temas de medio ambiente;
- XV. Crear las estrategias de capacitación para los temas que abordan la problemática ambiental y lo relativo al cambio climático;
- XVI. Atender a representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales quienes trabajan en la formación en materia de medio ambiente;
- XVII. Vigilar el uso racional y consciente de los insumos, recursos materiales y humanos de la Coordinación;
- XVIII. Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- XIX. Facilitar a las y los jóvenes, las condiciones propicias para la realización del servicio social de áreas de medio ambiente o afines, interesados en la difusión de la educación y participación ambiental; y
- XX. Las demás que le confieran la Leyes.

## CAPÍTULO SEPTIMO

### JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y SANEAMIENTO DE ARBOLADO URBANO

**Artículo 17.** La Jefatura de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano es la unidad administrativa encargada de vigilar las estrategias trazadas por el municipio en virtud de los cuales éste asume la prestación de ciertos servicios ambientales, así como proteger y restaurar los ecosistemas forestales mediante el manejo integral del territorio de competencia municipal también autoriza el derribo, trasplante o poda de árboles y/o arbustos, previa inspección técnica.

**Artículo 18.** Corresponde a la Jefa o Jefe de la Jefatura de Mantenimiento y Saneamiento de Arbolado Urbano el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la recepción y atención a solicitudes de Remoción, Poda o Trasplante de árboles en áreas públicas o privadas del territorio Municipal, así como la compensación ambiental que se realizara;
- II. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- III. Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- IV. Colaborar en los requerimientos que le haga la Subdirectora o Subdirector de Ecología;
- V. Realizar reporte e informar a la Dirección de Ecología de los oficios atendidos;
- VI. Gestionar cursos y talleres sobre la materia forestal, ante las instancias públicas o privadas;
- VII. Concurrir con las autoridades de los tres órdenes de gobierno en la determinación de disposiciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de recursos naturales destinados a actividades forestales;
- VIII. Proporcionar a la Dirección de Ecología un informe trimestral sobre las actividades que desarrolla la Jefatura Forestal;
- IX. Participar en los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo forestal en el Municipio; y
- X. Las demás que le confieran la Leyes y superiores jerárquicos.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **JEFATURA DE SISTEMA MUNICIPAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA AMBIENTAL Y MALTRATO ANIMAL.**

**Artículo 19.** La Jefatura de Sistema Municipal de Quejas y Denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal es la unidad administrativa encargada de vigilar y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales. Así como regular el trato digno y respetuoso a los animales; de su entorno; así como asegurar la sanidad animal, la salud pública y las cinco libertades del animal, siendo estas: libre de hambre, sed y desnutrición, miedos y angustias, libre de incomodidades físicas o térmicas, libre de dolor, lesiones o enfermedades; y libre para expresar las pautas propias de comportamiento;

**Artículo 20.** Corresponde a la Jefa o Jefe de la Jefatura, él despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- II. Hacer cumplir las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura de Sistema Municipal de Quejas y Denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal;
- III. Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección de Ecología; impartir pláticas, talleres y cursos en los que se sensibilice y capacite a la sociedad, personal del sector educativo, áreas afines y docentes y a los diferentes niveles educativos, sobre el maltrato animal;
- IV. Colaborar con la Coordinación Jurídica la inspección para vigilar que las empresas, negocios y comercios cumplan con la normatividad establecida en la materia;
- V. Coordinar con la Dirección de Ecología la elaboración de programas de educación, de contenidos técnicos y temáticos alusivos a la legislación en materia a maltrato animal y contaminación del medio ambiente;
- VI. Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- VII. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- VIII. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias de forma más eficiente.
- IX. Proporcionar a la Dirección de Ecología un Informe trimestral sobre las actividades que desarrolla la Jefatura de Sistema Municipal de Quejas y Denuncias en Materia Ambiental y Maltrato Animal;
- X. Elaborar informes de las denuncias recibidas en materia de medio ambiente;
- XI. Entregar citatorios y establecer acuerdos para dar solución a las Denuncias presentadas.
- XII. Informar a la Dirección de Ecología las sanciones y compensaciones ambientales, de las denuncias ambientales que lo ameriten.
- XIII. Coordinar con la Dirección de Ecología las compensaciones ambientales.
- XIV. Las demás que le confieran la Leyes y superiores jerárquicos.

## **CAPITULO NOVENO**

### **JEFATURA DEL REGISTRO AMBIENTAL MUNICIPAL**

**Artículo 21.** La Jefatura del Registro Ambiental Municipal (RAM) y (REAM) es la unidad administrativa encargada de dar seguimiento a los trámites para la incorporación de industrias, empresas y unidades económicas dentro del territorio municipal que sean fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes que soliciten la incorporación a la inscripción al padrón de jurisdicción Municipal en materia de Aguas Residuales, y de fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes a la atmosfera municipal, a través de este registro comprueba el buen funcionamiento y operación del

establecimiento, conforme a las licencias expedidas por las dependencias que intervienen en dichas materias ambientales.

**Artículo 22.** Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado, regulando las actividades industriales, comerciales y de servicio.

**Artículo 23.** Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los ecosistemas.

**Artículo 24.** Corresponde a la Jefa o Jefe del Registro Ambiental Municipal, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- II. Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- III. Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- IV. Atender a los propietarios, representantes legales o gestores de las diferentes Empresas y/o Establecimientos que requieran la incorporación del RAM y el REAM de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas;
- V. Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología sobre las actividades que desarrolla el departamento;
- VI. Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- VII. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- VIII. Realizar vistas a las empresas dentro del territorio de Ixtapaluca verificando que cuenten con su Registro Ambiental Municipal;
- IX. Dar el permiso del registro ambiental municipal RAM y REAM, así como emitir la compensación ambiental correspondiente y visitar a establecimientos industriales, comerciales y de servicios de nueva creación;
- X. Elaboración de la incorporación de los registros en materia de aguas residuales y de licencias de funcionamiento en materia de atmósfera;
- XI. Integrar un inventario de descargas de aguas residuales;
- XII. Coordinar con la Dirección de Ecología las compensaciones ambientales de las empresas, por faltas ambientales, falta de Registro Ambiental Municipal (RAM) y (REAM) o no actualización de sus trámites antes mencionados.
- XIII. Las demás que le confieran las leyes y superiores jerárquicos.

## CAPITULO DÉCIMO

### JEFATURA DE RESERVAS ECOLÓGICAS Y ÁREAS VERDES

**Artículo 25.** La Jefatura de Reservas Ecológicas y Áreas Verdes, es la encargada de preservar el ambiente natural, para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos.

Así como el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, sus elementos y sus funciones; generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías, tradicionales o nuevas que permitan la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad del territorio nacional.

**Artículo 26.** Corresponde a la Jefa o Jefe del Registro Ambiental Municipal, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la destrucción de las áreas verdes, así como el apoyo a los proyectos que promueva el cuidado y la conservación de nuestros recursos naturales, reservas ecológicas y áreas verdes a través del manejo y aprovechamiento de especies arbóreas con la participación directa de voluntarios civiles, empresariales y gubernamentales;
- II. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los ecosistemas.
- III. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las zonas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con las autoridades estatales;
- IV. Proponer la creación y administrar en su caso, las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, así como crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y otras áreas de competencia municipal.
- V. Convenir y concertar recursos económicos con las autoridades federales y estatales; instituciones y organizaciones públicas y privadas; así como con las asociaciones civiles estatales, nacionales e internacionales, para realizar las obras y acciones en materia ambiental.
- VI. Coordinar las actividades del personal a su cargo cumpliendo con los objetivos fijados;
- VII. Aplicar las normas, funciones y procedimientos para el óptimo desarrollo de la Jefatura;
- VIII. Colaborar en los requerimientos que le haga la Dirección o Subdirección de Ecología;
- IX. Impartir pláticas, talleres y cursos en los que se sensibilice y capacite a la sociedad, personal del sector educativo, áreas afines y docentes y a los diferentes niveles educativos, sobre la importancia de las reforestaciones y el buen cuidado a las áreas naturales protegidas y las áreas verdes dentro del municipio de Ixtapaluca.

- X. Gestionar cursos y talleres sobre la materia forestal, ante las instancias públicas o privadas;
- XI. Formar parte de la brigada Forestal, así como las capacitaciones sobre incendios forestales.
- XII. Proporcionar un informe trimestral a la Dirección o Subdirección de Ecología un Informe trimestral sobre las actividades que desarrolla el departamento;
- XIII. Acudir a las reuniones como enlace entre la Dirección de Ecología y las diferentes dependencias;
- XIV. Brindar información a toda aquella persona que requiera orientación y asesoría en temas relacionados con el medio ambiente y en casos específicos, canalizar a la institución que se requiera;
- XV. Las demás que le confieran las leyes y superiores jerárquicos.

## **CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LA MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 27.** La Dirección, establecerá un comité Interno, designando un Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, quien se encargará de elaborar los programas anuales de mejora.

**Artículo 28.** La Dirección generará y mantendrá actualizado el Registro Municipal de Trámites y servicios.

**Artículo 29.** La Dirección elaborara los reportes de los avances a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en la simplificación de trámites administrativos y disminución de tiempos.

**Artículo 30.** La Dirección implementará y promoverá la modernización administrativa de mejora para cada jefatura de le Dirección.

**Artículo 31.** La Dirección dará el seguimiento a las metas trimestrales de cada jefatura y actualizado el catálogo de trámites y servicios de la Dirección de Ecología.

## **DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 32.-** Las faltas de las y los servidores públicos que integran la Dirección podrán ser graves y no graves. Las faltas administrativas graves y no graves serán aquellas que establezcan expresamente la Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios.

**Artículo 33.-** Las no graves de la Directora o Director serán cubiertas por el Sub Director o Sub Directora. Las faltas no graves del Sub Director o Subdirectora serán suplidas por el Coordinador o Coordinadora Jurídica.

En caso de falta definitiva del Subdirector o Subdirectora, el Ayuntamiento, a propuesta del o la Titular del Ejecutivo Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 34.-** Las faltas no graves de las y los servidores públicos adscritos a la Subdirección serán cubiertas por quien designe la Subdirectora o Subdirector, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

### **CAPITULO DECIMO TERCERO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 35.** Corresponde a la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Ixtapaluca, aplicar las sanciones que puedan corresponder a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección.

**Artículo 36.** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios.

### **CAPITULO DECIMO CUARTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 37.** 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.



### 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 2022.

El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.

Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz  
(RUBRICA)

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González

Secretario del Ayuntamiento

(RUBRICA)



IXTA  
PALU  
CA  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022.

Municipio Libre #1  
Cd. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 56530

<b>IXTAPALUCA</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
Código: IXT- Revisión: 00	Página I-2 de 56 Año de elaboración: 2022

**CONTENIDO**

<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>I-3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>II-4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>III-5</b>
<b>IV. MISION, VISION Y VALORES.....</b>	<b>IV-7</b>
<b>V. OBJETIVO .....</b>	<b>V-10</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>VI-11</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>VII-12</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTO .....</b>	<b>VIII-13</b>
<b>IX. DESCRIPCION DE PUESTOS .....</b>	<b>IX-14</b>
<b>X. VALIDACIÓN.....</b>	<b>X-51</b>
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACION.....</b>	<b>XI-52</b>
<b>XII. EDICIONES.....</b>	<b>XII-53</b>

## PRESENTACIÓN

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas administrativas de la Dirección de Educación. Además, guía el desempeño de las y los servidores públicos, ordenando y controlando la realización de sus actividades cotidianas y, por otra parte, permite brindar a la población información sobre la forma en la que se integra la Dirección de Educación.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Educación Municipal de Ixtapaluca, es un medio valioso para la comunicación de la institución, ya que sirven para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de las áreas administrativas de la Dirección de Educación.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a la Dirección de Educación y a las unidades administrativas de la misma, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo del trabajo diario, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen.

**Mtro. Humberto Marín Sabás Vázquez.**  
**Director de Educación.**

**INTRODUCCIÓN**

La actual Administración Pública, enfrenta desafíos complejos en los ámbitos político, económico y social, por lo que se hace indispensable asumir una actitud de trabajo coordinado, estableciendo una comunicación efectiva y ejecutando un plan adecuado a la realidad en que vivimos, buscando atender las necesidades prioritarias de la población y entregando resultados a la ciudadanía, con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y la operación institucional, se establece el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento de la Dirección de Educación, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, así como también establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de 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 Instituto.

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 esta; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## MARCO JURÍDICO

El marco jurídico considerado para el presente Manual de Organización de la Dirección de Educación se enuncia de manera jerárquica y descendente, desde la Carta Magna hasta la normatividad municipal. Con ello el actual Gobierno sienta las bases para lograr y alcanzar el desarrollo e instauración de una administración pública municipal fuerte.

Se enuncian los siguientes ordenamientos legales:

### Federal:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley General de Educación;
- III. Ley para la Coordinación de la Educación Superior;
- IV. Ley General de Desarrollo Social;
- V. Ley de Profesiones;
- VI. Ley General de Servicio Social;
- VII. Ley General de Bibliotecas;
- VIII. [Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#); y
- IX. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### Estatal.

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- III. Ley de Educación del Estado de México;
- IV. Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- V. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VII. Ley de Servicio Social del Estado de México;
- VIII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- X. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XI. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;

- XII.** Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y
- XIII.** Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

**Municipal.**

- I.** Bando Municipal de Ixtapaluca;
- II.** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- III.** Reglamento de Bienestar e Inclusión Social del Municipio de Ixtapaluca;
- IV.** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
- V.** Reglamento de la Dirección de Educación del Municipio de Ixtapaluca.
- VI.** Código de Ética de Ixtapaluca.



## MISION, VISION Y VALORES

### Misión:

La misión de la Dirección de Educación es administrar, gestionar, coordinar, aplicar y vigilar que se cumplan en tiempo y forma los programas de trabajo educativo que establece la presidencia municipal, a través de sus Plan de Desarrollo. Además de brindar una atención clara, precisa y amable a quienes integran la educación pública municipal (Supervisores, Supervisoras, Directores y Directoras, Docentes y Alumnado), para que los tramites y servicios ofertados por la Dirección, se realicen de forma eficiente y profesional; así como contribuir a impulsar el avance y mantenimiento de la infraestructura en las instituciones educativas.

### Visión:

Ser un Municipio predominante, contribuyendo a una permanente transformación, siempre destacándose y estar constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que logre el bienestar y el 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:

Ser una Dirección de vanguardia, que la actitud y el accionar, se coadyuven a transformar, mejorar y elevar la calidad de la estructura educativa municipal en los centros escolares, siendo una dependencia responsable, comprometida, eficaz y eficiente, para lograr metas y superar retos que se vean reflejados en la Educación Pública Municipal.

### 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, solventando en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentando 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, adecuando y actualizando la normatividad.
- **ÉTICA.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, sirviendo con responsabilidad pública la demanda y atención de los derechos de la población de Ixtapaluca.
- **RESPECTO:** Conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la Ciudadanía y a los Servidores Públicos, comprendiendo y considerándolos derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cordial y tolerante.
- **RESPONSABILIDAD:** Cumplir con esmero, cuidado y atención todos sus deberes, reconociendo y aceptando los valores, así como afrontando las acciones y compromisos de manera positiva.
- **IDENTIDAD:** Asumir la misión institucional como compromiso propio, procurando que el ejercicio de sus funciones sea eficiente, cálido y humanista.
- **INTEGRIDAD:** Todo Servidor Público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las instituciones y la confianza por parte de la sociedad.

- **IGUALDAD:** Otorgar a todas las personas sin distinción alguna, el mismo trato, ante las mismas circunstancias.
- **TRANSPARENCIA:** Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las Dependencias y Entidades Municipales, favoreciendo una rendición de cuentas constante, permitiendo el libre acceso de la población sin más límites que las que la propia ley imponga.
- **IMPARCIALIDAD:** No hacer distinción por razones de origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga. Actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.
- **INCLUSIÓN:** Conjuntar el esfuerzo de todos los componentes de la sociedad para integrar a aquellos que son marginados y segregados por diversas circunstancias garantizando con ello el derecho a una educación de calidad para todos.

## **OBJETIVO**

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.

En este Manual de Organización, tiene como objetivo facilitar el cumplimiento de las diferentes funciones que tiene la Dirección de Educación; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño sistematizando de sus actividades y proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de sus funciones de una manera eficaz y eficiente, así como una adecuada coordinación entre las áreas administrativas.

Para el logro de sus fines de orientación y consulta se pretende que, con la aplicación del presente manual de procedimientos, se delimite las responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **1. Dirección de Educación.**

#### **1.1. Subdirección de Educación;**

**1.1.1. Coordinación General;**

**1.1.2. Departamento Jurídico;**

**1.1.3. Coordinación de Servicio Social;**

**1.1.4. Coordinación de Control Escolar de la Universidad Digital del Estado de México (UDEMEX);**

**1.1.5. Coordinación Municipal de Escuelas;**

**1.1.5.1 Jefatura de Escuelas Federas;**

**1.1.5.2 Jefatura de Media Superior;**

**1.1.5.3 Jefatura de escuelas Estatales;**

**1.1.6. Coordinación de Servicios Educativos;**

**1.1.6.1 Jefatura de Convenios e Innovación;**

**1.1.6.2 Jefatura de Servicio Social;**

**1.1.7. Coordinación de Actualización y Capacitación de Docentes;**

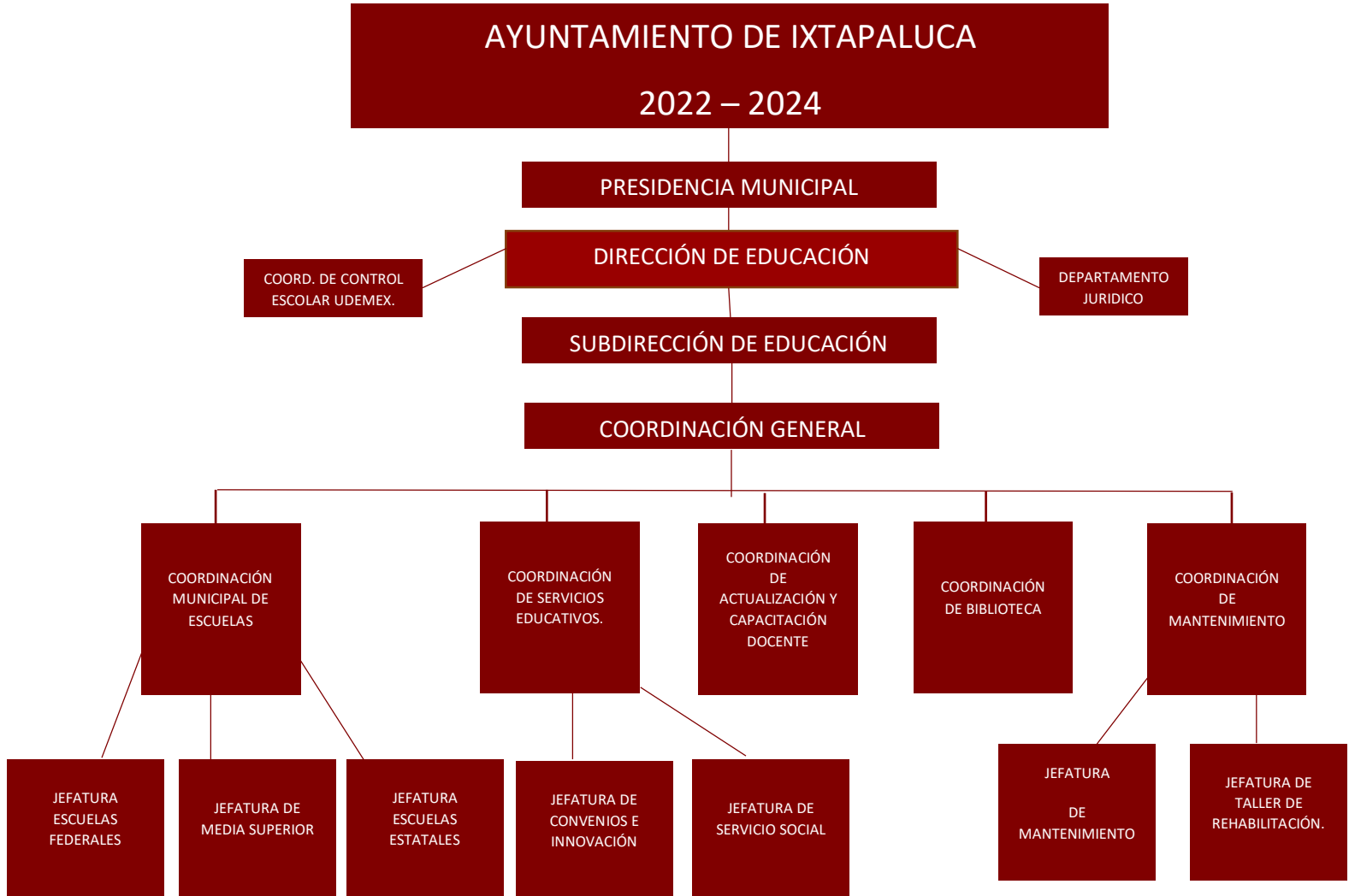
**1.1.8. Coordinación de Bibliotecas;**

**1.1.9. Coordinación de Mantenimiento y Rehabilitación Institucional;**

**1.1.9.1 Jefatura de Mantenimiento;**

**1.1.9.2 Jefatura de Taller de Rehabilitación.**

ORGANIGRAMA

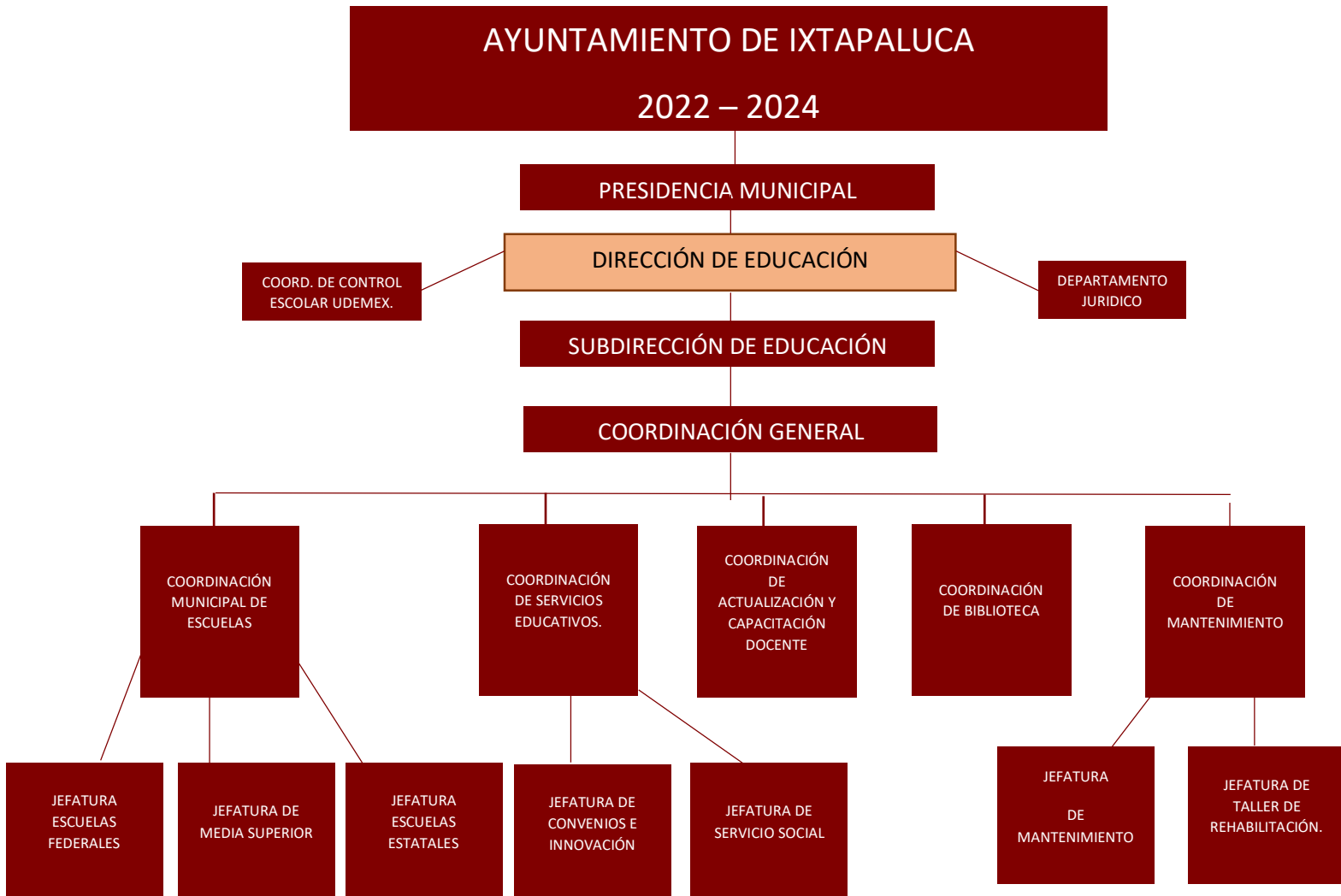


**INVENTARIO DE PUESTO**

NO.	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZA POR PUESTOS	TOTAL DE PLAZAS
1	Director o Directora	1	1
2	Subdirector o Subdirectora	1	1
3	Coordinadores y Coordinadoras	1	8
4	Jefes y Jefas	1	7

### DESCRIPCION DE PUESTOS

#### Director o Directora de Educación.





**Objetivo.**

Planear, programar y coordinar las políticas públicas que impulsen la educación en el Municipio; así como el desarrollo de la infraestructura educativa y equipamiento escolar.

**Funciones.**

- I. Establecer acciones que fomenten el progreso de los niveles educativos del Municipio;
- II. Gestionar las acciones, programas y recursos que sean necesarios ante los gobiernos federal, estatal y municipal para el mejoramiento de los niveles educativos;
- III. Fomentar el aprovechamiento escolar mediante acciones que permitan la actualización y profesionalización de docentes y directivos;
- IV. Brindar asesoría administrativa y operativa en materia de política pública, social y educativa;
- V. Vigilar y revisar que la población estudiantil del Municipio de Ixtapaluca tenga acceso a todos los niveles de educación;
- VI. Vigilar y supervisar que el servicio social, las prácticas profesionales y las estadías dentro y fuera del Ayuntamiento se realicen conforme a lo que marca el presente manual;
- VII. Presentar, al Presidente Municipal, convenios y contratos en materia educativa con las instituciones educativas públicas y/o privadas; con los gobiernos federal, estatal y con municipios;
- VIII. Revisar y aprobar los planes de trabajo de las áreas administrativas, para la operación de los programas y actividades de su competencia;
- IX. Delegar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura educativa;
- X. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad y la ciudadanía en beneficio de la población estudiantil del Municipio;
- XI. Aprobar el calendario de las fechas cívicas, sociales y conmemorativas dentro del Municipio;
- XII. Coordinar los trabajos del Consejo Municipal de la Participación Social en la Educación;
- XIII. Verificar que las instituciones educativas públicas de nivel básico cuenten con el uso de tecnologías de la información y comunicación;
- XIV. Mantener bajo su resguardo la información y bases de datos que genere el área administrativa responsable; y
- XV. Las demás actividades que encomiende el superior jerárquico.

### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

- Profesional con visión integral de los procesos educativos en diferentes contextos; comprometido con el desarrollo social, educativo y los procesos innovadores. Capaz de desarrollar una reflexión crítica sobre los problemas educativos del municipio.

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional en Educación o su equivalente, preferentemente.

### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento de la normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 3 años, preferentemente en el servicio público.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo;
- Toma de decisiones;
- Manejo de personal;
- Buena comunicación;
- Trabajo en equipo y organización.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Discreción;
- Puntualidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Profesionalismo;
- Disponibilidad.

## **Responsabilidades:**

### **En el Manejo de Personal.**

- **DIRECTOS:** Subdirector (a).
- **INDIRECTOS:** Coordinadores (as) 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.

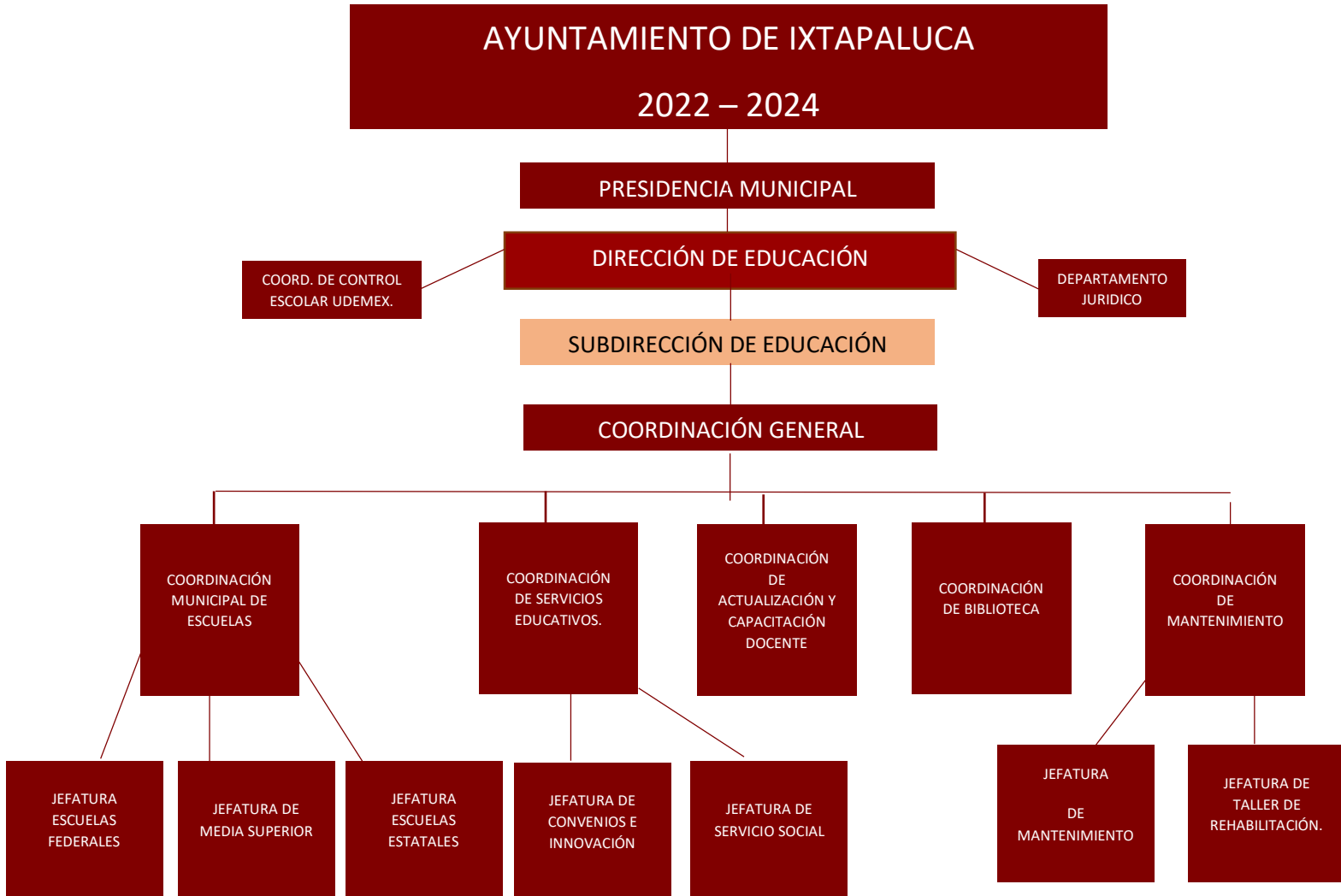
### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- 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 Municipio.

### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable de la aprobación del anteproyecto y proyecto del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados por la Dirección

**Subdirector o Subdirectora de Educación.**



**Objetivo.**

Supervisar, dirigir, reportar, vigilar y dar seguimiento a todas aquellas actividades, acciones y programas en materia educativa que realice la Dirección.

**Funciones.**

- I. Coordinar la logística con mantenimiento Institucional los programas y obras de mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas en el Municipio.
- II. Dar seguimiento a las gestiones de programas que sean necesarias ante los gobiernos Federal, Estatal y Municipal para el mejoramiento de la educación en el Municipio.
- III. Supervisar los trabajos y acciones con las autoridades escolares y educativas del Municipio.
- IV. Dar seguimiento a las acciones y programas de acceso a la educación en todas sus modalidades y tipos para la población del Municipio.
- V. Verificar el seguimiento de los convenios y trabajos de servicio social, de las prácticas profesionales y de las estadías dentro y fuera del Ayuntamiento.
- VI. Supervisar la logística del Consejo Municipal de Participación Social de la Educación y de las instituciones educativas del nivel básico públicas y privadas del Municipio.
- VII. Dar seguimiento de manera indirecta a las Mesas Directivas de las Sociedades de Padres de Familia de las instituciones educativas del nivel básico del Municipio.
- VIII. Elaborar, supervisar y dar seguimiento a los programas sociales municipales en materia educativa.
- IX. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las acciones y programas de las bibliotecas públicas municipales.
- X. Presentar al Director, el calendario de las fechas cívicas y conmemorativas para la realización de los eventos.
- XI. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las acciones y programas de cada coordinación.
- XII. Representar al Director en actos y eventos, cuando sea el caso; y
- XIII. Las demás actividades que encomiende el superior jerárquico.

**Perfil Técnico Profesional.**

- Profesional con visión integral de los procesos educativos en diferentes contextos; comprometido con el desarrollo social y los procesos innovadores. Capaz de desarrollar una reflexión crítica sobre los problemas educativos del municipio.

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional en Educación o su equivalente, preferentemente.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento de la normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 3 años, preferentemente en el servicio público.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo;
- Toma de decisiones;
- Manejo de personal;
- Buena comunicación;
- Trabajo en equipo y organización.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Discreción;
- Puntualidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Profesionalismo;
- Disponibilidad.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL.**

- **DIRECTOS:** Coordinadores(as),
- **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 Municipio.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**Coordinador o Coordinadora General de Educación**



**Objetivo.**

Coordinar las acciones, planes y proyectos encomendados por la dirección y emanados del plan municipal de desarrollo y normatividad en vigor para la dirección de educación, a fin de garantizar su cabal cumplimiento en los términos de eficacia administrativa, suficiencia presupuestaria y eficiencia de recursos.



**Funciones.**

- I. Coordinar, planear, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones, proyectos realizados por todas las unidades administrativas dependientes de la dirección de educación (UDEMEX, Servicios Educativos, Coordinación Municipal de Escuelas, Actualización y Capacitación Docente, Transporte Universitario, Enlace Cultura y Deporte, Mantenimiento y Rehabilitación Institucional).
- II. Enlazar con las áreas de la administración pública municipal necesarias para la consecución de los objetivos previstos en la planeación de las tareas administrativas y operativas de la Dirección de Educación.
- III. Establecer un sistema de gestión de la información a efecto de comunicar con asertividad horizontal y verticalmente la información necesaria para que la dirección de educación funcione como una organización en los términos jerárquicamente establecidos por las disposiciones en vigor para la administración pública municipal.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones giradas por la dirección hacia las unidades administrativas de la Dirección de Educación y a su vez informar a esta sobre el desempeño del personal adscrito.
- V. Facilitar la gestión de recursos y, servicios para la operatividad de la dirección de educación ante las entidades necesarias.
- VI. Supervisar al Consejo Municipal de Participación Social de la Educación y de las instituciones educativas del nivel básico públicas y privadas del Municipio.
- VII. Coordinar las Mesas Directivas de las Sociedades de Padres de Familia de las instituciones educativas del nivel básico del Municipio.
- VIII. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a los programas sociales municipales en materia educativa.
- IX. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las acciones y programas de las bibliotecas públicas municipales.
- X. Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las acciones y programas de cada coordinación.
- XI. Las demás actividades que encomiende el superior jerárquico.

**Perfil Técnico Profesional.**

- Experta (o) comprometido con el desarrollo educativo; capaz de desarrollar una reflexión crítica sobre los problemas educativos del municipio.

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional o su equivalente, preferentemente.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento de la normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 3 años, preferentemente en el servicio público.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo;
- Toma de decisiones;
- Manejo de personal;
- Buena comunicación;
- Trabajo en equipo y organización.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Discreción;
- Puntualidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Profesionalismo;
- Disponibilidad.

**Responsabilidades:**

**En el Manejo de Personal.**

- **DIRECTOS:** Coordinadores(as) jefaturas y demás personal adscrito a la Dirección de Educación.
- **INDIRECTOS: Supervisores, directores, docentes y** demás personal adscrito a la Dirección.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles que le fueron asignados, así como dar buen uso al mobiliario y equipo.

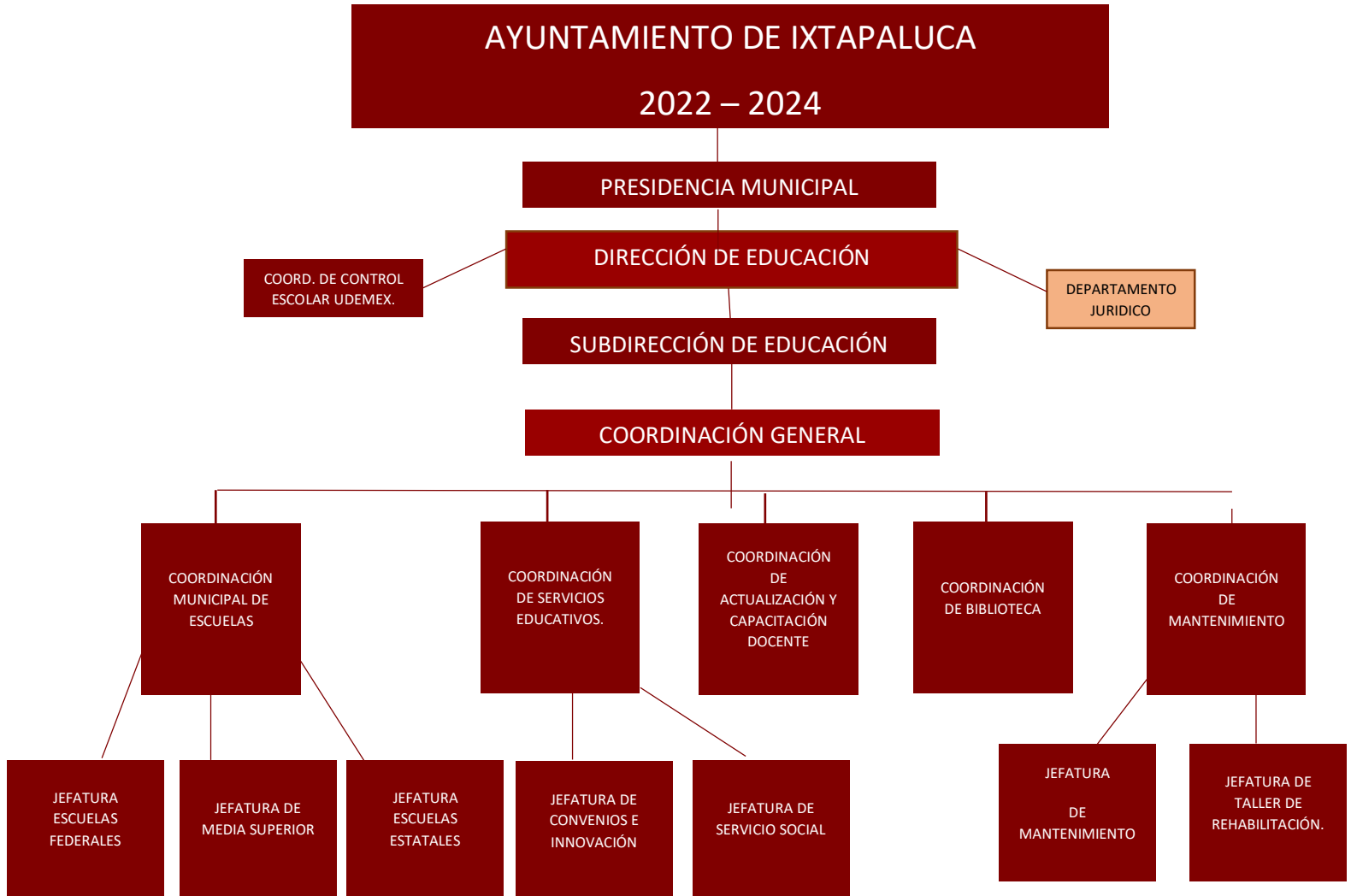
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de la información que se genera y administra la Dirección, en apego a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** y Municipio.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

DEPARTAMENTO JURÍDICO.



**Objetivo.**

Dar certeza jurídica a los trámites, acciones y servicios que presta la Dirección de Educación, así como; brindar asesoría legal a las coordinaciones y jefaturas adscritas al área, para ejecutar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección.

### **Funciones.**

- I. Asesorar jurídicamente a la Dirección, para la toma de decisiones y la vigilancia del cumplimiento de las acciones;
- II. Asesorar a las Coordinaciones y a las jefaturas que integran la Subdirección de educación en los procesos legales y administrativos en la prestación de trámites y servicios;
- III. Revisar, proponer y corregir la documentación legal de la Dirección.
- IV. Levantar actas administrativas en razón de algún acto administrativo que propase la normatividad y los valores establecidos, así como dar a conocer a la contraloría dicho procedimiento.
- V. Resolver las peticiones, quejas o sugerencias de los particulares que hagan llegar a la Dirección.
- VI. Dar el seguimiento a los procedimientos administrativos, quejas de los particulares, demandas administrativas, denuncias penales, demandas fiscales que sean competencia de la Dirección.
- VII. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título en Derecho preferentemente.

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento de la normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 2 años, preferentemente en el servicio público.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.

**Responsabilidades:**

En el Manejo de Personal.

- **DIRECTOS:** Coordinadores(as) y jefaturas.
- **INDIRECTOS:** Demás personal adscrito a la Dirección de Educación.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles que le asignaron, así como dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo.

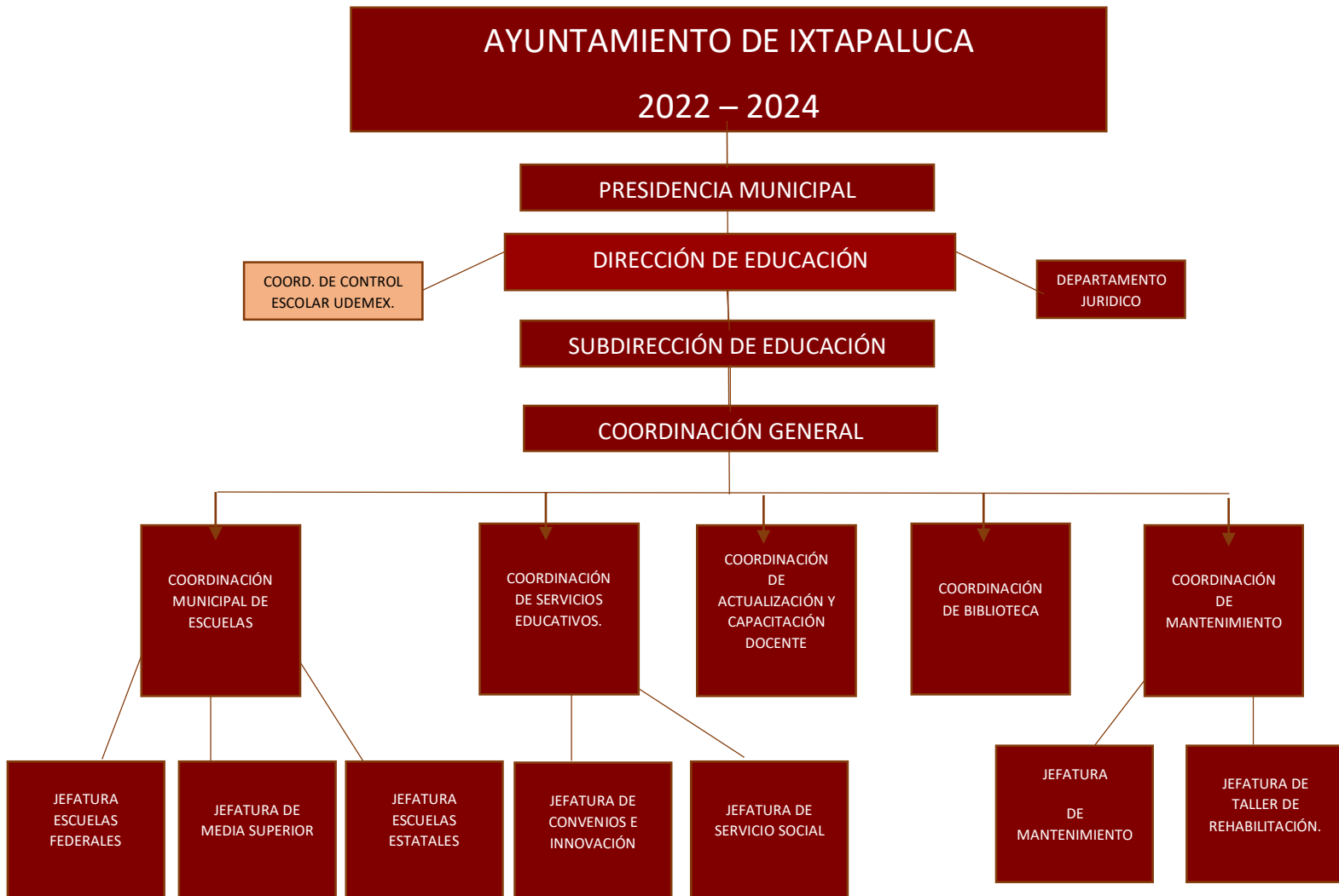
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- 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 Municipio.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable de la elaboración y programación del anteproyecto y proyecto del presupuesto de la Dirección.

**COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO (UDEMEX).**



**Objetivo.**

Registrar y controlar el proceso educativo-académico del estudiantado inscrito en los programas educativos de nivel media superior, propios de esta Universidad, concentrando su historial desde el ingreso hasta su egreso de la misma; así como la gestión escolar y la información derivada de los convenios de colaboración suscritos por el organismo con instituciones educativas nacionales e internacionales será exclusivo de éstas, por lo que la emisión de los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos será responsabilidad de las mismas.



**Funciones.**

- I. Presentar al Director, proyectos, programas y acciones que en materia de Educación deberán de instrumentarse dentro del área para el beneficio de la comunidad estudiantil, así como de la población en general;
- II. Organizar, controlar y vigilar todas y cada una de las actividades que se llevan dentro del área que se encuentra al digno cargo del Director o Directora de la Dirección de Educación;
- III. Organizar y preparar conferencias, cursos, talleres y ralis dentro del área administrativa;
- IV. Registrar y organizar la información de los participantes y usuarios de las conferencias, cursos, talleres, programas de capacitación y profesionalización que ofrece la Universidad Digital del Estado de México (**UDEMEX**), para elaborar las constancias de aprovechamiento que se emiten;
- V. Es el área administrativa que de manera transparente, oportuna y eficiente elabora acuerdos internos de colaboración con las demás unidades administrativas;
- VI. Realiza fichas de pago de inscripción y re – inscripción de las y los alumnos de acuerdo con lo establecido por lo establecido en el “Reglamento Académico de la Universidad Digital del Estado de México (**UDEMEX**); y
- VII. Brindar en todo momento una atención eficiente y amable dentro de todos los servicios que se proporcionan en la Universidad Digital del Estado de México (**UDEMEX**).
- VIII. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

**Perfil Técnico Profesional.**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional, preferentemente.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento de la normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 3 años, preferentemente en el servicio público.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.

**Responsabilidades:**

En el Manejo de Personal.

- **DIRECTOS:** Coordinadores(as), secretarías.
- **INDIRECTOS:** Demás personal adscrito a la Dirección, así como a los alumnos que lleguen a pedir informes.

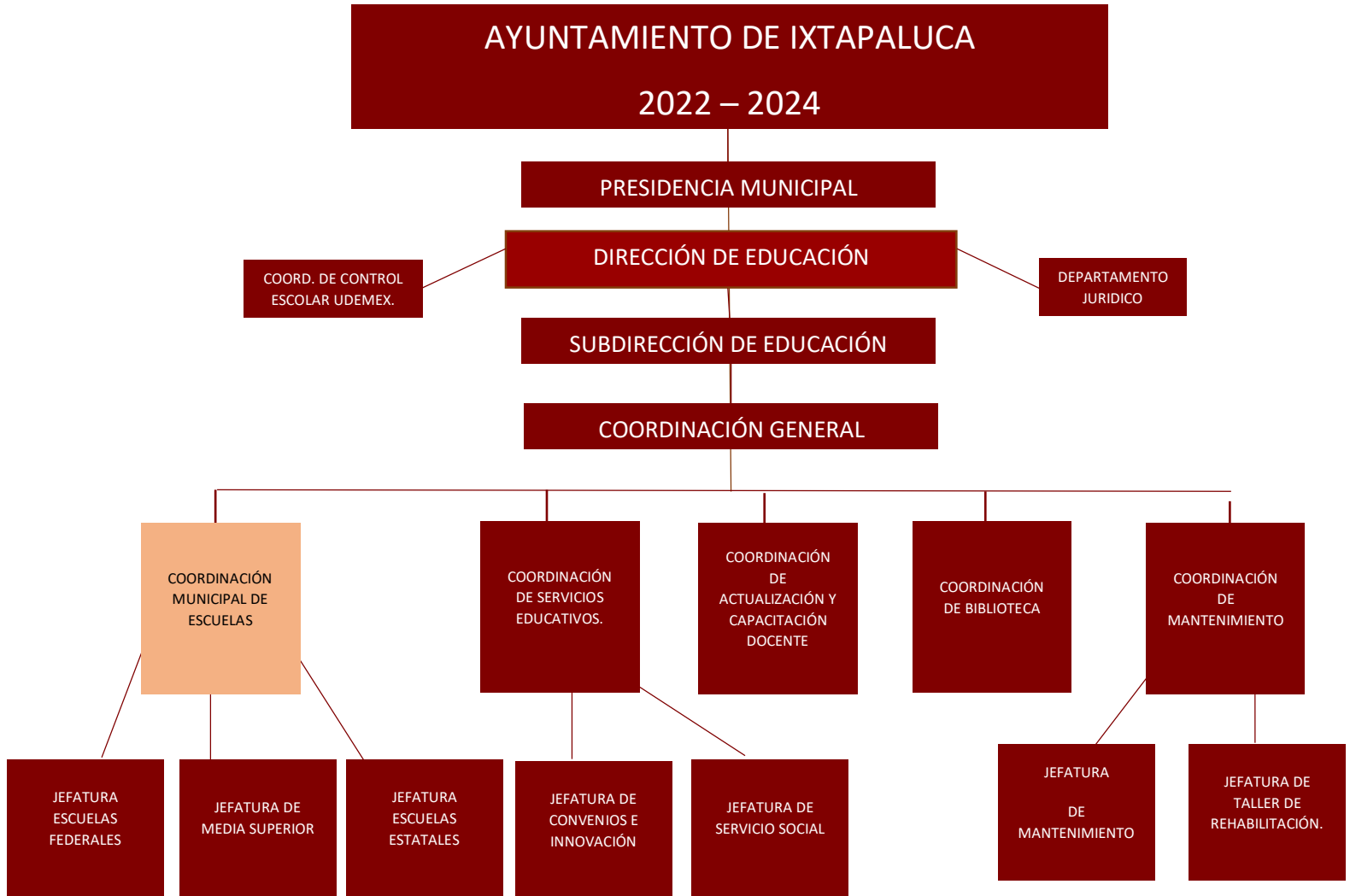
**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles que le asignaron, así como dar buen uso al mobiliario y equipo cómputo.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ESCUELAS.**



**Objetivo:**

Establecer un vínculo entre las distintas Direcciones de la Administración Pública y las instituciones educativas, ofreciendo un servicio de calidad y cordialidad entre las área así como la protección de datos documentos y datos generales de las instituciones estatales y federales personales de las instituciones educativas que estén bajo custodia, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que se generan, obtienen, transforman y conservan en un ámbito de competencia difundiendo de manera proactiva dando continuidad a los diversos pedimentos (conserjes y secretarias).

### **Funciones.**

- I. Crear base de datos que contenga información del total de escuelas en el municipio y su directorio, a fin de agilizar la comunicación entre la Dirección de Educación y el Sector Educativo;
- II. Llevar una relación de las gestiones administrativas realizadas con los programas ofertados por la administración pública y las escuelas para dar seguimiento eficiente;
- III. Planear de actividades por agenda con personal a cargo;
- IV. Elaborar el concentrado, análisis y clasificación de oficios, (programa conserjes y secretarías);
- V. Mantener contacto oportuno entre las instituciones educativas y las direcciones que ofertan pláticas, conferencias, talleres, (Salud, Coordinación de Cultura del Agua, Instituto de la Juventud). y
- VI. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional en áreas educativa o su equivalente, preferentemente.

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento en materia de normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática;
- Conocimiento de evaluación de metas; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 2 años, preferentemente en el servicio público.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.

- Facilidad en cuestiones técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.

**Responsabilidades:**

En el Manejo de Personal.

- **DIRECTOS:** con las jefaturas y personal adscrito a la Coordinación.
- **INDIRECTOS:** a las y los supervisores y supervisoras de la zona, directores y directoras y con las y los docentes.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles que le asignaron, así como dar buen uso al mobiliario y equipo cómputo.

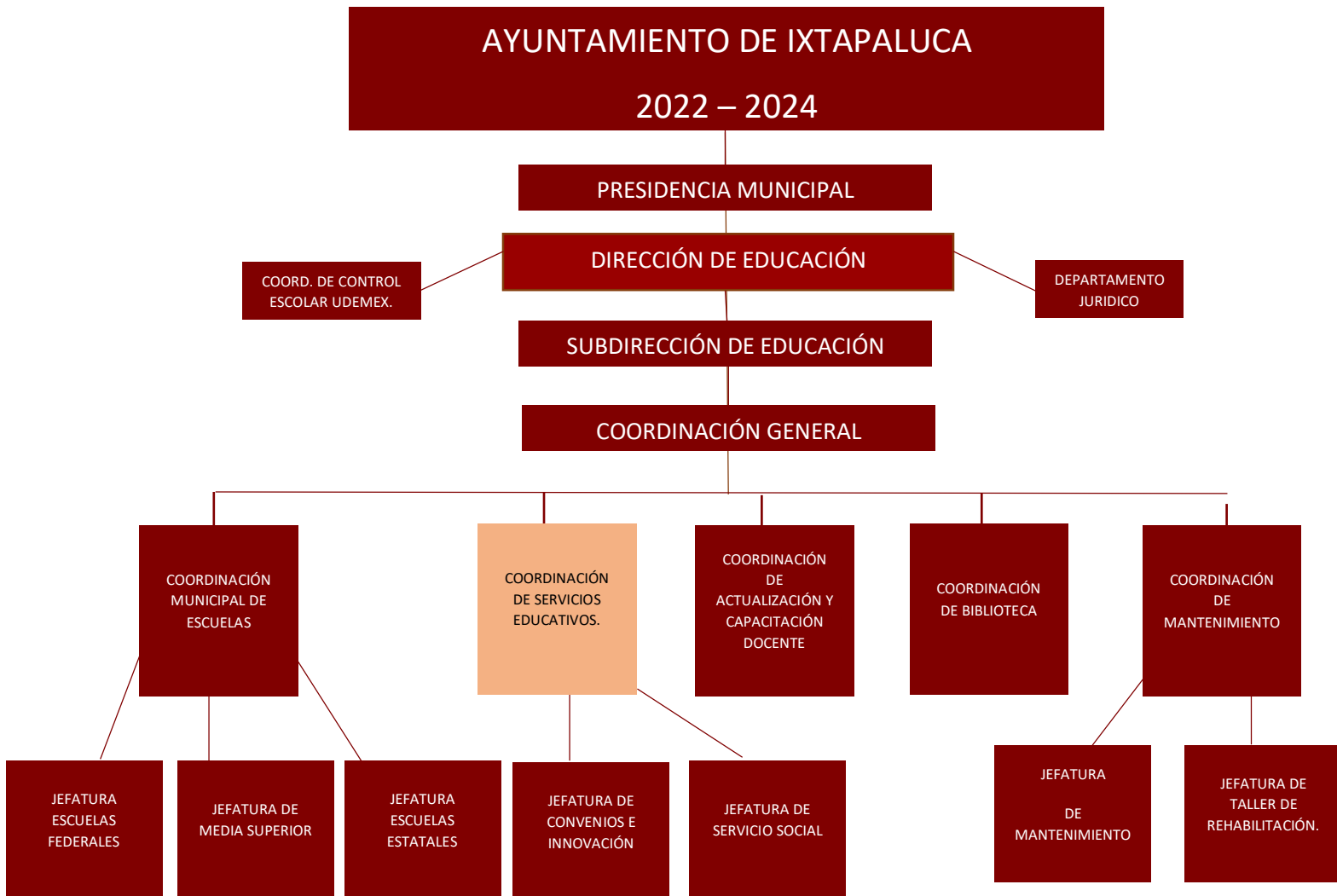
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Coordinación, en apego a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** y Municipio.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



**Objetivo:**

Ofrecer los servicios educativos con calidad, transparencia y eficacia, ya que son trámites de primera necesidad y que apoyan el desarrollo profesional de los estudiantes que realizan su Servicio Social en el Gobierno Municipal; así como la economía y el crecimiento por medio de los convenios con las Instituciones públicas y privadas.

**Funciones:**

- I. Brindar atención a la población estudiantil de nivel medio superior y superior para la realización de su servicio social, prácticas profesionales, residencias y estadías dentro del Ayuntamiento y en las escuelas públicas y/o privadas del municipio de Ixtapaluca;
- II. Promover convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas;
- III. Proponer proyectos o acciones para orientar y apoyar a los estudiantes.
- IV. Asignar espacios a los estudiantes para la presentación de su Servicio Social; y
- V. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

**Perfil Técnico Profesional.**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional en Educación o su equivalente, preferentemente.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento en materia de normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.
- Conocimiento de evaluación de metas.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 2 años, preferentemente en el servicio público.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad en cuestiones técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.

**Responsabilidades:**

En el Manejo de Personal.

- **DIRECTOS:** con las jefaturas y personal adscrito a la Coordinación.
- **INDIRECTOS:** con las y los estudiante que solicitan el servicio.

**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:**

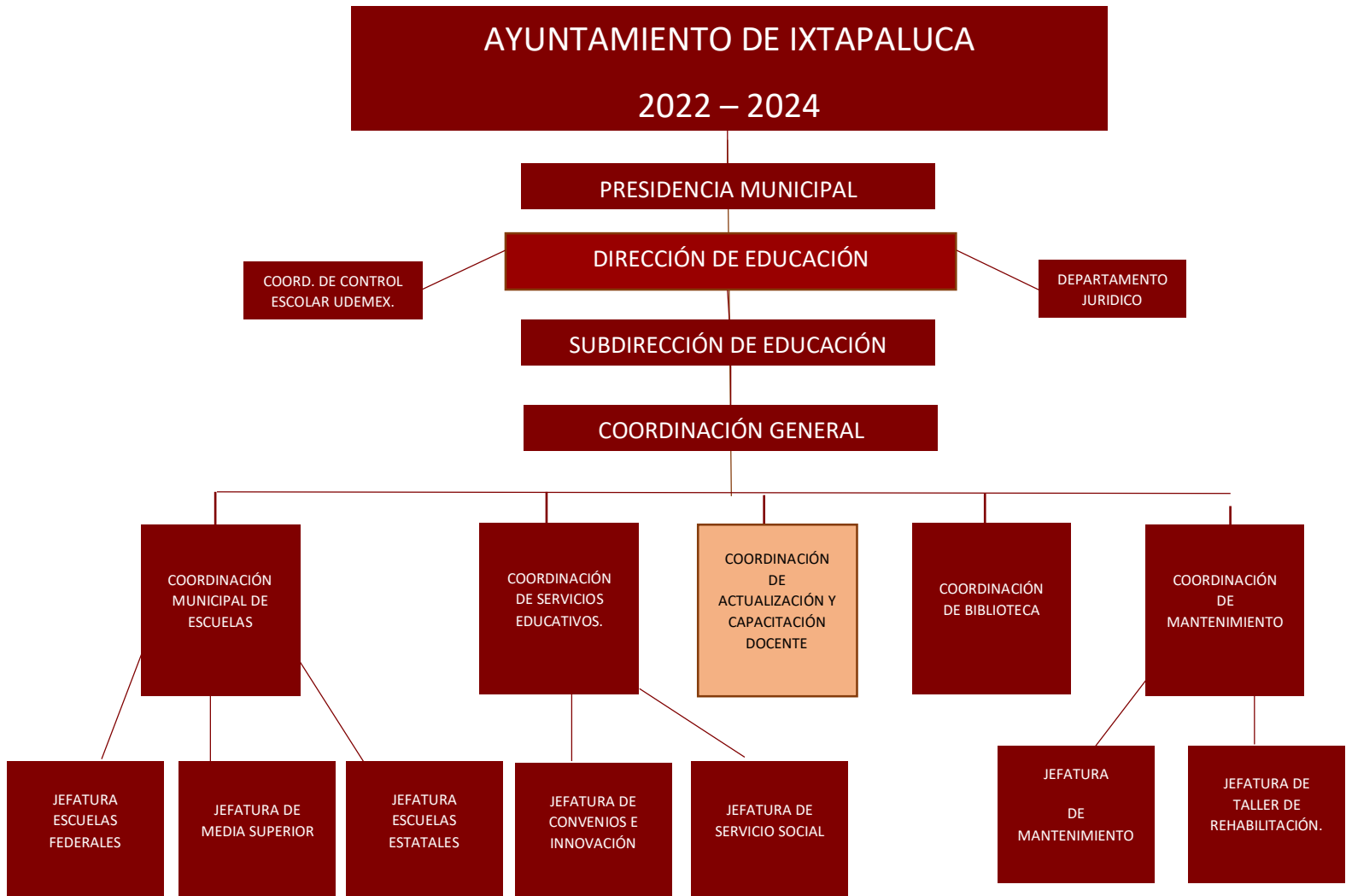
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Coordinación, en apego a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** y Municipio.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.



**COORDINACION DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES.**



**Objetivo:**

Capacitar y actualizar al magisterio para que respondan a las necesidades de los niños y las personas discapacitadas y tengan en cuenta las cuestiones de género, y que ofrezcan entornos de aprendizaje seguros, no violentos, inclusivos y eficaces para todos.

**Funciones:**

- I. Gestionar diferente tipo de cursos para el magisterio;
- II. Recibir, registrar, digitalizar y resguardar datos del magisterio;
- III. Organizar cada curso impartido;
- IV. Gestionar las constancias que se entregan a finalizar cada curso;
- V. Realizar difusión de los cursos que se llevan a cabo;
- VI. Apoyo a las diferentes coordinaciones de la dirección; y
- VII. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

**Perfil Técnico Profesional.**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional en Educación o su equivalente, preferentemente.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento en materia de normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.
- Conocimiento de evaluación de metas.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 2 años, preferentemente en el servicio público.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad en cuestiones técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad

**Responsabilidades:**

- En el Manejo de Personal.

**DIRECTOS:** Con las de más coordinación.

**INDIRECTOS:** Con las y los supervisores de la zona, así como a las y los directores de esta.

**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.

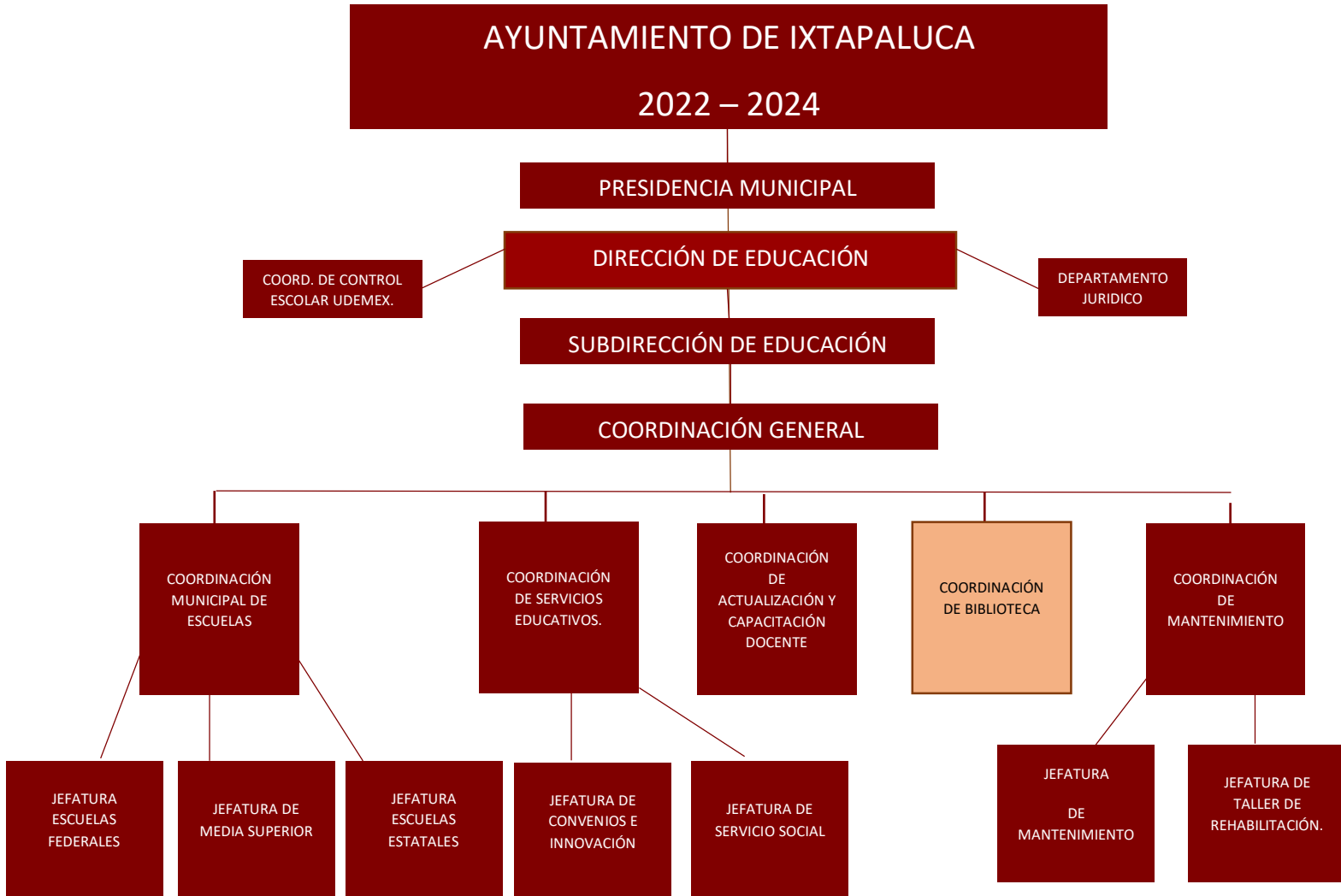
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción 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 Municipio.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS**



**Objetivo.**

Promover la lectura y actividades realizadas en bibliotecas a la comunidad dando utilidad a las 7 bibliotecas del Municipio de Ixtapaluca, dando un servicio de innovación y actividades lúdicas en pro de la educación.

**Funciones.**

- I. Coordinar y dirigir al personal que integran las bibliotecas públicas municipales;
- II. Coordinar las actividades en las bibliotecas públicas municipales;
- III. Verificar que todos los recursos materiales que se encuentran en las bibliotecas tengan un uso correcto y permanezca en las mismas;
- IV. Brindar al público o usuario, el más respetuoso trato y la más amplia orientación;
- V. Instrumentar y ejecutar la credencialización en las bibliotecas públicas municipales;
- VI. Implementar y ejecutar estrategias con la finalidad de fomentar el hábito de la lectura en el municipio;
- VII. Difundir las actividades que las bibliotecas públicas municipales tengan, con el propósito de incentivar más visitas y su uso de éstas;
- VIII. Ofrecer al usuario el material bibliográfico y hemerográfico existente para su consulta mostrando las reglas para su uso;
- IX. Procurar que en las bibliotecas públicas municipales se lleve el debido orden en el acervo y equipamiento y orden para un servicio eficiente y de calidad y eficiente;
- X. Mantener la existencia de instructivos y manuales en las bibliotecas públicas municipales;
- XI. Mantener comunicación con la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
- XII. Gestionar la implementación de nuevas bibliotecas públicas municipales; m. Gestionar el mantenimiento y equipamiento de las bibliotecas públicas de municipales;
- XIII. Elaborar reportes de las bibliotecas públicas municipales para su pronta resolución;
- XIV. Gestionar ante el gobiernos federal, estatal y municipal mayor acervo bibliográfico y hemerográfico;
- XV. Recibir y resguardar el material otorgado por la Dirección General de Bibliotecas y el Instituto Mexiquense de Cultura;
- XVI. Revisar, actualizar y elaborar las estadísticas mensuales y anuales que realizan de las bibliotecas públicas municipales;
- XVII. Promover e impulsar el desarrollo profesional de los y las bibliotecarios(as);
- XVIII. Mantener en orden el archivo administrativo correspondiente a la Coordinación;
- XIX. Atender las problemáticas que se presenten en el desarrollo o implementación del servicio de las bibliotecas públicas municipales;
- XX. Proponer proyectos y/o acciones para el mejoramiento de la Coordinación de las bibliotecas públicas municipales;
- XXI. Apoyar en las comisiones derivadas de los programas sociales de la Dirección; y

XXII. Atender las comisiones delegadas por el Director o Directora.

**Perfil Técnico Profesional.**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional en áreas Biblioteconomía, preferentemente.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento en materia Biblioteconomía, Bibliografía, archivonomía y/o hemerográfica;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática;
- Conocimiento de evaluación de metas; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 2 años, preferentemente en el servicio público.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad en cuestiones técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.

**Responsabilidades:**

En el Manejo de Personal.

- **DIRECTOS:** Demás personal bibliotecario adscrito a la Coordinación.
- **INDIRECTOS:** No Aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación y Bibliotecas públicas Municipales, 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 y administra la Coordinación y Bibliotecas públicas Municipales, en apego a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México** y Municipio.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN INSTITUCIONAL**



**Objetivo:**

Vincular a las áreas de acuerdo con su competencia del Ayuntamiento de Ixtapaluca, a efecto de atender, gestionar y mejorar, los servicios públicos correspondientes a las necesidades de cada institución educativa, con el fin de crear ambientes escolares propicios para el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje de las instituciones educativas.



**Funciones:**

- I. Mantener comunicación constante con las distintas áreas del ayuntamiento a efecto de atender y dar seguimiento a las peticiones emitidas por las instituciones educativas, en relación con el mejoramiento y gestión de los servicios públicos;
- II. Rehabilitar mobiliario de escuelas de nivel básico y media superior con el programa “Mejorando tu banca” del municipio;
- III. Clasificar el mobiliario para su reparación, reducir desechos, reutilizar y reciclar material, para volver a dar un uso a dicho mobiliario de las instituciones educativas;
- IV. Reequipar las aulas con butacas reparadas y en buen estado, según las necesidades de las instituciones educativas; y
- V. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

**Perfil Académico:**

- Técnico Profesional.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 2 años, preferentemente en el servicio público.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad en cuestiones técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.

- Profesionalismo.
- Disponibilidad.

**Responsabilidades:**

En el Manejo de Personal.

- **DIRECTOS:** Con las de más coordinación.
- **INDIRECTOS:** Con las y los supervisores de la zona, así como a las y los directores de esta.

**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 guardar discreción de la información que genera y administra la Coordinación Mantenimiento y Rehabilitación Institucional, en apego a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio.**

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

VALIDACIÓN.

<b>ELABORÓ</b> MARIA DEL CARMEN JUÁREZ VARGAS	<b>REVISÓ</b> MTRO. HUMBERTO MARIN SABAS VAZQUEZ DIRECTOR DE EDUCACIÓN	<b>VALIDÓ</b> MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	<b>Vo. Bo.</b> 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 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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

EDICIONES

Edición	Fecha de Publicación
<b>Primera Edición.</b>	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, en su _____ Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los _____ días del mes de _____ del año 2022.

Municipio de Ixtapaluca.  
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.  
Derechos Reservados 2022.

**Dirección de Educación.**

Avenida Francisco Villa s/n (antes ISSSTE 2000), Ixtapaluca Centro C.P. 56530, Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: (55) 26069248.

**Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.**

**Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa de las autoridades correspondientes; y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento Municipal de Ixtapaluca.**

# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 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 la Administración 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.

En este marco, 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.

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 EDUCACIÓN DE IXTAPALUCA 2022- 2024.

### LIBRO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y FINES.

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y observancia general, tiene por objeto la constitución y la definición de la estructura orgánica y funcional de la Dirección de Educación del Municipio de Ixtapaluca, observando las obligaciones y facultades que se le confieren y lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Bando Municipal de Ixtapaluca y los demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 2.-** Queda prohibida cualquier práctica discriminatoria en la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas sociales municipales en materia educativa.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Municipal:** La Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;

- III. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- IV. **Cabildo:** Al Cuerpo colegiado y deliberante integrado por el Presidente Municipal, la primer Síndico, el segundo Síndico, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- V. **Consejo Escolar Municipal:** Al Consejo Municipal de Participación Social en la Educación del Municipio de Ixtapaluca;
- VI. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- VIII. **Dirección:** A la Dirección de Educación Municipal de Ixtapaluca;
- IX. **Director o Directora:** Al Director o Directora de la Dirección Educación Municipal de Ixtapaluca;
- X. **Discriminación:** A cualquier distinción, exclusión o restricción que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar, menoscabar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo que no esté relacionado con su desempeño laboral; Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables;
- XI. **Ley General:** A la Ley General de Educación;
- XII. **Ley Local:** A la Ley de Educación del Estado de México;
- XIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIV. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XV. **Normatividad.** - A las Leyes Federales y Estatales, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter general, Políticas Públicas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- XVI. **Presidente Municipal.** - El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- XVII. **Programa Social:** Al Programa Social del Municipio de Ixtapaluca;
- XVIII. **Reglamento General:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XIX. **Sociedad de Padres:** a la(s) Sociedad(es) de Padres de Familias de las escuelas de nivel básico del Municipio de Ixtapaluca.



## **CAPÍTULO SEGUNDO LA EDUCACIÓN EN EL MUNICIPIO**

**Artículo 4.-** En el Municipio de Ixtapaluca, toda persona tiene derecho a recibir educación de calidad y sustentada en valores en condiciones de equidad y, por lo tanto, en las mismas oportunidades de acceso, tránsito y permanencia de conformidad en lo establecido en la Ley General, en la Ley Local y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 5.-** La Educación que el Estado imparta, dentro del Municipio, será laica y, por lo tanto, garantizará la libertad de creencias y se mantendrá por completo ajena a cualquier doctrina religiosa.

Además, promoverá la participación del educando, estimulando su iniciativa y su sentido de responsabilidad social en un entorno que fomente la libertad y la democracia.

**Artículo 6.-** La Educación que el Estado imparta, dentro del Municipio, será equitativa, en igualdad de condiciones y circunstancias a mujeres y hombres, sin discriminación alguna de raza, edad, religión, estado civil, orientación sexual, ideología, grupo social, lengua, discapacidad, forma de vida y cualquiera otra forma de discriminación.

**Artículo 7.-** Las y los estudiantes tienen derecho a recibir educación libre de violencia y acoso escolar.

Las autoridades escolares en el Municipio de Ixtapaluca velarán por la vigencia de este derecho.

**Artículo 8.-** Son autoridades educativas dentro del Municipio, aquellas que señalan los artículos **22, 23 y 28 de la Ley Local**.

## TÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN.

### CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES

**Artículo 9.-** El Consejo Escolar Municipal, es un órgano auxiliar del Ayuntamiento de consulta, orientación y apoyo para fortalecer y elevar la calidad de la educación pública en el Municipio.

**Artículo 10.-** Son atribuciones del Consejo Escolar Municipal:

- I. Proponer proyectos de obras públicas en la infraestructura educativa al Ayuntamiento;
- II. Promover programas y políticas de participación social, privada y pública, en la materia, dentro de las instituciones educativas públicas y privadas del Municipio;
- III. Coadyuvar y colaborar en las acciones y actividades de los demás órganos auxiliares del Ayuntamiento, siempre y cuando sean viables, modernos y sobre todo benéficos para la comunidad educativa del Municipio;
- IV. Proponer acciones, convenios y programas sociales municipales en materia educativa;
- V. Asesorar al Presidente o Presidenta Municipal en materia educativa para la implementación de acciones de vinculación y cooperación entre gobierno y sociedad; y
- VI. Las demás señaladas en otros ordenamientos legales vigentes.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONFORMACIÓN Y DE LAS SESIONES

**Artículo 11.-** El Consejo Escolar Municipal a cargo de la Dirección de Educación estará integrado por:

- I. **Un Presidente;** quien será el Presidente Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Un Secretario;** quien será el Secretario del Ayuntamiento o quien designe el Presidente para ello;
- III. **Un Secretario Técnico;** quien será una supervisora o un supervisor escolar;
- IV. **Dos testigos de honor,** quienes serán integrantes de la Comisión Edilicia de Educación o quien designe el Cabildo para estos;
- V. **Ocho vocales:**
  - a. La Directora o el Director de Educación del Municipio;

- b. La Directora o el Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- c. La Directora o el Director de Seguridad Ciudadana del Municipio;
- d. La Directora o el Director de Bienestar e Inclusión Social;
- e. La Directora o el Director del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva;
- f. La Directora o el Director de Salud del Municipio;
- g. La Directora o el Director del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud; y
- h. La Directora o el Director de Cultura.

VI. **Dos representantes de la Sociedad de Padres de Familia** en Ixtapaluca;

VII. **Tres representantes de las Supervisiones, Direcciones y del Profesorado** de las escuelas públicas del Municipio;

VIII. **Tres representantes de la organización sindical**; y

IX. **Dos representantes de organizaciones civiles** que tengan su domicilio fiscal en Ixtapaluca.

Todos los integrantes contarán con voz y voto en las reuniones y por cada propietario designará un suplente a excepción del Secretario o Secretaria Técnico del Consejo Escolar Municipal. El cargo es honorífico.

**Artículo 12.-** Los integrantes del Consejo Escolar Municipal que señalan las fracciones VI, VII, VIII y IX del Artículo anterior, se nombrarán a propuesta del Presidente Municipal. El Consejo Escolar Municipal podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, los integrantes durarán en su encargo el período constitucional correspondiente.

**Artículo 13.-** Las sesiones del Consejo Escolar Municipal podrán asistir representantes de los sectores público, social y/o privado y de la sociedad en general.

**Artículo 14.-** El Consejo Escolar Municipal se reunirá de manera ordinaria al menos tres veces al año y con carácter extraordinario las veces que sea necesario, para tratar asuntos que le competen únicamente al Consejo Escolar Municipal.

**Artículo 15.-** Para que una sesión del Consejo Escolar Municipal se considere válida; se requerirá la asistencia de más de la mitad de los miembros de este y de la presencia de la secretaria o secretario técnico del mismo.

**Artículo 16.-** 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. Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- VI. Desahogo de los puntos del Orden del Día; y
- VII. Clausura.

En las sesiones extraordinarias no se incluirán los asuntos generales y únicamente se hará el desahogo de los puntos que integren la Orden del Día correspondiente y que generaron la excepción de la sesión.

**Artículo 17.-** En cada escuela pública y/o privadas de educación básica del Municipio de Ixtapaluca, operará un Consejo Escolar de Participación Social, integrado por padres de familias o tutores y representantes de sus asociaciones, maestros y representantes de su organización sindical, quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores, directivos de la escuela, exalumnos y miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.

**Artículo 18.-** La Dirección de Educación Municipal, solicitará a las escuelas públicas y/o privadas de nivel básico del Municipio, una copia de la constitución del Consejo Escolar de Participación Social de cada una de éstas, una vez constituido, con la finalidad de llevar y manejar un registro pormenorizado de éstos; así como, las actas de las demás sesiones que se realicen durante el ciclo escolar vigente.

## **TÍTULO TERCERO DE LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 19.-** La Sociedad de Padres de Familias es un órgano auxiliar de apoyo institucional que colabora, regula las actividades, objetivos y metas de la institución educativa de nivel básico en favor de su comunidad estudiantil.

**Artículo 20.-** Los padres, madres de familia, las y los tutores o quienes ejerzan la patria potestad, tendrán el derecho de formar parte de las sociedades de padres de familias que se refiere el presente ordenamiento.

**Artículo 21.-** Son atribuciones de la Sociedad de Padres de Familias:

- I. Representar ante las autoridades escolares los intereses que en materia educativa sean comunes a los asociados;
- II. Colaborar con el mejoramiento de la comunidad escolar y proponer a las autoridades las medidas que estimen conducentes;
- III. Participar en la aplicación de las cooperaciones en numerario, bienes y servicios que las asociaciones hagan al establecimiento escolar;
- IV. Colaborar con las autoridades e instituciones educativas en las actividades que éstas realicen;

- V. Proponer y promover, en coordinación con los directivos de las escuelas y, en su caso, con las autoridades escolares y educativas, las acciones y obras necesarias para el mejoramiento de los establecimientos escolares y de su funcionamiento;
- VI. Reunir fondos con aportaciones voluntarias de sus miembros para los fines propios de la sociedad y de la comunidad estudiantil;
- VII. Fomentar la relación entre el profesorado, la población estudiantil y los propios padres de familia, para un mejor aprovechamiento de los educandos y del cumplimiento de los planes y programas educativos;
- VIII. Propiciar el establecimiento de centros y servicios de promoción y asesoría de educación para adultos; y
- IX. Cooperar en los programas de promoción para la salud y participar coordinadamente con las autoridades competentes en las acciones que éstas realicen para mejorar la salud física y mental de los educandos, la detección y previsión de los problemas de aprendizaje y el mejoramiento del medio ambiente.

Las atribuciones que anteceden se ejercerán en forma coordinada con las y los directivos de las escuelas o con las autoridades escolares y educativas competentes y requerirán de su acuerdo expreso para toda actividad que se comprenda entre las funciones y responsabilidades exclusivas que las citadas autoridades tienen a su cargo.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN Y DE LAS SESIONES

**Artículo 22.-** Se constituirá una Sociedad de Padres de Familias por cada institución educativa de nivel básico del Municipio.

**Artículo 23.-** Los directivos de las escuelas de educación básica del Municipio, convocarán a las personas referidas en el artículo 20 del presente reglamento, dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al inicio de cada ciclo escolar, para que, reunidas en asamblea, constituyan la Sociedad de Padres de Familias de las escuelas y elijan a su mesa directiva.

**Artículo 24.-** La Mesa Directiva de la Sociedad de Padres de Familias estará integrada por:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario;
- III. Un Tesorero; y
- IV. Seis vocales.

El cargo de los integrantes de la Mesa Directiva de la Sociedad de Padres de Familias será honorífico, y durarán en el cargo el periodo del ciclo escolar vigente.

**Artículo 25.-** Son atribuciones de la Mesa Directiva de la Sociedad de Padres de Familia:

- I. Representar a la Sociedad de Padres de Familia para el debido cumplimiento de su objeto;
- II. Proponer el trato de asuntos a las asambleas;
- III. Rendir informes de sus actividades a la asamblea;
- IV. Elaborar el proyecto de trabajo y someterlo a la consideración y aprobación de la asamblea; al igual que sus modificaciones;
- V. Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias;
- VI. Cumplir con los acuerdos de la asamblea; y
- VII. Proponer a la asamblea la designación de los miembros de comités de patrocinadores y consejos consultivos; y
- VIII. Las demás señaladas en otros ordenamientos legales vigentes aplicables vigentes en la zona.

**Artículo 26.-** Las mesas directivas celebrarán sesiones ordinarias cada dos meses y extraordinarias cuando las convoque su presidente o lo soliciten por escrito, cuando menos, cuatro de sus miembros.

**Artículo 27.-** Para que una sesión de la asamblea de la Sociedad de Padres de Familias sea válida, se requerirá la presencia de más de la mitad de los padres, madres de familia, las y los tutores o quienes ejerzan la patria potestad del alumnado, en pleno.

**Artículo 28.-** Para cada sesión realizada, se llevará un registro de acta, la cual se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de presentes;
- II. Declaración de Quórum;
- III. Instalación de la Mesa Directiva (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 Puntos del Orden del Día; y
- VII. Clausura.

**Artículo 29.-** Las sociedades de padres de familias del Municipio de Ixtapaluca deberán limitarse a realizar sus labores dentro del marco legal que señala su objeto, se abstendrán de intervenir en los aspectos técnicos y administrativos de los establecimientos educativos, no efectuarán actividades lucrativas en beneficio de sus asociados y ajustarán su actividad a las previsiones del **Artículo 3°** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley General de Educación y demás ordenamientos legales aplicables vigentes en la zona.

**Artículo 30.-** La Dirección de Educación Municipal, solicitará a las escuelas públicas y/o privadas del nivel básico del Municipio, una copia del acta de la constitución de la Mesa Directiva de la Sociedad de Padres de Familia de cada una de éstas, una vez constituida, con la finalidad de llevar y manejar un registro pormenorizado de

éstas; así como, las actas de las demás sesiones que se realicen durante el ciclo escolar vigente.

## TÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES

**Artículo 31.-** La Dirección de Educación es la dependencia encargada de planear, dirigir, organizar, establecer, autorizar y evaluar las políticas públicas, programas, obras y acciones promotoras en materia de educación e infraestructura educativa, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel educativo de la población del Municipio de Ixtapaluca.

Además, de prestar el servicio público de calidad orientado a la intervención del Municipio en las labores y acciones educativas de su competencia, con relación a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Federal, generando una visión de responsabilidad compartida con una estructura eficiente y capaz, para desarrollar una administración con corresponsabilidad entre los actores del sector educativo y los tres niveles de Gobierno que impacten en el ámbito territorial y en la sociedad Ixtapaluquense.

**Artículo 32.-** Son atribuciones de la Dirección de Educación las siguientes:

- I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de Educación;
- II. Proponer obras y acciones en materia educativa que deban considerarse para las comunidades y sus centros escolares;
- III. Dirigir y evaluar los programas en materia educativa del Municipio;
- IV. Promover acciones para incrementar la participación social, privada y pública en la Educación en el Municipio; y
- V. Las demás que se establezcan en los ordenamientos aplicables.

**Artículo 33.-** El estudio, la planeación, los trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Educación, así como su representación corresponden al Director o Directora, quien tendrá para sí, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir y evaluar las políticas públicas, los programas, obras y las acciones, promotoras en materia de desarrollo e infraestructura educativa en el Municipio;
- II. Proponer al presidente Municipal, programas y acciones que, en materia de Educación y Cultura, deberán de regir al Municipio;

- III. Apoyar al Presidente Municipal con investigaciones, estudios, necesidades y seguimiento de acciones en las instituciones educativas y culturales del Municipio;
- IV. Coordinar los trabajos del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y formar parte de este;
- V. Vigilar el servicio de las Bibliotecas Públicas del Municipio de Ixtapaluca;
- VI. Establecer comunicación y enlace con las autoridades educativas federales y estatales;
- VII. Promover la vinculación continua con los sectores público, social y privado, para la ejecución de acciones en materia educativa en el Municipio;
- VIII. Innovar, planear, organizar, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y proyectos de Educación en las comunidades del Municipio con los sectores público, social y privado;
- IX. Proponer convenios de colaboración en materia educativa, al Presidente Municipal, con instituciones públicas y/o privadas de todos los niveles educativos; así como con los gobiernos federal y estatal;
- X. Gestionar recursos para apoyar programas y proyectos de educación en beneficio de la población estudiantil y de las escuelas del Municipio;
- XI. Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva en el Municipio;
- XII. Fomentar las bellas artes y todas las expresiones artísticas y culturales dentro del Municipio;
- XIII. Establecer convenios de colaboración con los gobiernos federal y estatal; así como, con el sector privado, con organizaciones civiles y no gubernamentales en materia de educación y cultura;
- XIV. Resguardar y proteger los datos personales de los particulares conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes en la materia;
- XV. Presentar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente a las Direcciones de Administración y Finanzas y Planeación municipales;
- XVI. Tener bajo su resguardo los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Dirección de Educación; y
- XVII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables en el área.

**Artículo 34.-** Son atribuciones generales de las áreas y coordinaciones administrativas que integran la Dirección de Educación:

- I. Proponer al Director o Directora los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Dirección;
- II. Elaborar y proponer las adecuaciones de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección y sus respectivas reingenierías;
- III. Proponer, al Director o Directora, medidas de austeridad presupuestal;
- IV. Asistir y asesorar al Director o Directora en el ámbito de su competencia;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director o Directora le delegue o encomiende;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;



- VII. Informar periódicamente y cuando le sea solicitado, las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Dirección;
- VIII. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, informando periódicamente de ello al Director;
- IX. Elaborar y proponer al subdirector o subdirectora el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su unidad administrativa;
- X. Atender al público cuando por las funciones de su unidad administrativa deban hacerlo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por el director;
- XII. Acordar con la directora o director el despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinarse con las o los demás titulares de las unidades administrativas que integran la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones; y
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos, administrativos y los demás aplicables que les correspondan.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN

**Artículo 35.-** Para el funcionamiento, la planeación y ejecución de las atribuciones conferidas en la ley, además de su Director, la Dirección de Educación se integrará por:

- I. La Subdirección de Educación;
  - A. La Coordinación General;
  - B. La Departamento Jurídica;
  - C. La Coordinación de Control Escolar de la Universidad Digital del Estado de México (**UDEMEX**);
  - D. La Coordinación Municipal de Escuelas:
    - d.a.** Jefatura de Escuelas Federas;
    - d.b.** Jefatura de Media Superior;
    - d.c.** Jefatura de escuelas Estatales;
- E. La Coordinación de Servicios Educativos:
  - f.a.** Jefatura de Convenios e Innovación;
  - f.b.** Jefatura de Servicio Social;
- F. La Coordinación de Actualización y Capacitación de Docentes;

## G. La Coordinación de Bibliotecas;

- g.a.** Auxiliar de Bibliotecas;
- g.b.** Profesor de Inglés de Bibliotecas;
- g.c.** Bibliotecarias (16);

## H. La Coordinación de Mantenimiento y Rehabilitación Institucional;

- h.a.** Jefatura de Mantenimiento;
- h.b.** Jefatura de Taller de Rehabilitación; y
- h.c.** Auxiliares Técnicos (5).

Las demás que sean necesarias para la mejor prestación de los servicios de las instituciones educativas y las demás que determine el Director o Directora, previa autorización del Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca.

**Artículo 36.-** La Subdirección de Educación, es la unidad administrativa encargada de promover, supervisar, avalar e impulsar las políticas públicas, programas, obras y acciones promotoras en materia de Educación, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel educativo de la población en el Municipio.

**Artículo 37.-** La Subdirección de Educación, así como su representación corresponde al Subdirector o Subdirectora, quien tendrá para sí como responsabilidad, la procuración del cumplimiento de lo establecido en el presente ordenamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Director, programas y acciones que en materia de Educación deberán de instrumentarse en el Municipio;
- II. Organizar, controlar y vigilar todas y cada una de las actividades de las áreas administrativas a su digno cargo dentro de la Dirección de Educación;
- III. Supervisar y vigilar tanto las instalaciones, como el funcionamiento de las Bibliotecas Municipales;
- IV. Supervisar y vigilar la prestación de los servicios de la Universidad Digital del Estado de México, Unidad Ixtapaluca;
- V. Supervisar y dar seguimiento a los servicios y trámites que presta la coordinación de servicio social;
- VI. Coordinar, supervisar y vigilar que los eventos cívicos y sociales del Ayuntamiento se realicen conforme a los protocolos establecidos;
- VII. Supervisar y dar seguimiento a todos los procesos de las reglas de operación de los programas sociales municipales en materia educativa;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a todos los procesos de los programas sociales federales y estatales en materia educativa;
- IX. Coordinar, vigilar y supervisar las bases de datos y la estadística municipales que se elaboren dentro de la dirección, así como el uso debido de las mismas;

- X. Modificar y actualizar el registro de trámites y servicios que tiene la Dirección;
- XI. Cumplir y hacer cumplir, dentro de la Dirección, con los lineamientos y normas emitidas en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XII. Coadyuvar y colaborar con las demás dependencias de la administración pública municipal, en el manejo de control, resguardo y actualización de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Dirección;
- XIII. Supervisar y vigilar la elaboración, actualización y ejecución del programa operativo anual de la Dirección; y
- XIV. Las demás que le señala las disposiciones aplicables.

**Artículo 38.-** La Coordinación General de la Dirección de Educación, es el área administrativa encargada de supervisar, vigilar, cuidar e impulsar las acciones, así como de verificar que se ejecuten todos los programas y proyectos que las demás coordinaciones proporcionan al Director.

**Artículo 39.-** La Coordinación General de la Dirección de Educación, así como su representación corresponde al Coordinador o Coordinadora, quien tendrá para sí como responsabilidad, la procuración del cumplimiento de lo establecido en el presente ordenamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones, planes y proyectos realizados por todas las unidades administrativas dependientes de la dirección de educación: Departamento Jurídico, Control Escolar de la Universidad Digital del Estado de México (UDEMEX), Servicios Educativos, Coordinación Municipal de Escuelas, Actualización y Capacitación Docente, Enlace Cultura y Deporte, Mantenimiento y Rehabilitación Institucional.
- II. Enlazar con las áreas de la administración pública municipal necesarias para la consecución de los objetivos previstos en la planeación de las tareas administrativas y operativas de la Dirección de Educación.
- III. Establecer un sistema de gestión de la información a efecto de comunicar con asertividad horizontal y verticalmente la información necesaria para que la dirección de educación funcione como una organización en los términos jerárquicamente establecidos por las disposiciones en vigor para la administración pública municipal.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones giradas por la dirección hacia las unidades administrativas de la Dirección de Educación y a su vez informar a esta sobre el desempeño del personal adscrito.
- V. Facilitar la gestión de recursos y, servicios para la operatividad de la dirección de educación ante las entidades necesarias.

**Artículo 40.-** El Departamento Jurídico es el área administrativa encargada de atender los asuntos jurídicos de la Dirección de Educación del Municipio.

**Artículo 41.-** El Departamento Jurídico, así como su representación corresponde al Coordinador o Coordinadora, quien tendrá para sí como responsabilidad, la procuración del cumplimiento de lo establecido en el presente ordenamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la Dirección, para la toma de decisiones;
- II. Coordinar y asesorar a las jefaturas y coordinaciones que integran la Subdirección de educación en los procesos legales y administrativos en la prestación de trámites y servicios;
- III. Revisar, proponer y corregir la documentación legal de la Dirección.
- IV. Substanciar procedimientos en materia de educativa.
- V. Resolver las peticiones, quejas o sugerencias de los particulares que hagan llegar a la Dirección.
- VI. Dar el seguimiento a los procedimientos administrativos, quejas de los particulares, demandas administrativas, denuncias penales, demandas fiscales que sean competencia de la Dirección.
- VII. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 42.-** La Coordinación de Control Escolar de la Universidad Digital del Estado de México (**UDEMEX**), es el área administrativa encargada de promover, impulsar y ejecutar las acciones y difundir las actividades dentro de la Universidad Digital del Estado de México (**UDEMEX**), **Unidad Ixtapaluca**.

**Artículo 43.-** La Coordinación de Control Escolar de la Universidad Digital del Estado de México (**UDEMEX**), así como su representación corresponde al Coordinador o Coordinadora, quien tendrá para sí como responsabilidad, la procuración del cumplimiento de lo establecido en el presente ordenamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Director, proyectos, programas y acciones que en materia de Educación deberán de instrumentarse dentro del área para el beneficio de la comunidad estudiantil, así como de la población en general;
- II. Organizar, controlar y vigilar todas y cada una de las actividades que se llevan dentro del área que se encuentra al digno cargo del Director o Directora de la Dirección de Educación;
- III. Organizar y preparar conferencias, cursos, talleres y ralis dentro del área administrativa;
- IV. Registrar y organizar la información de los participantes y usuarios de las conferencias, cursos, talleres, programas de capacitación y profesionalización que ofrece la Universidad Digital del Estado de México (**UDEMEX**), para elaborar las constancias de aprovechamiento que se emiten;
- V. Es el área administrativa que de manera transparente, oportuna y eficiente elabora acuerdos internos de colaboración con las demás unidades administrativas;
- VI. Realiza fichas de pago de inscripción y re – inscripción de las y los alumnos de acuerdo con lo establecido por lo establecido en el “Reglamento Académico de la Universidad Digital del Estado de México (**UDEMEX**); y
- VII. Brindar en todo momento una atención eficiente y amable dentro de todos los servicios que se proporcionan en la Universidad Digital del Estado de México (**UDEMEX**).
- VIII. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 44.-** La Coordinación Municipal de Escuelas, es el área administrativa encargada de supervisar, impulsar y ejecutar las acciones y actividades en la Dirección de Educación del Municipio.

**Artículo 45.-** La Coordinación Municipal de Escuelas, así como su representación corresponde al Coordinador o Coordinadora, quien tendrá para sí como responsabilidad, la procuración del cumplimiento de lo establecido en el presente ordenamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear base de datos que contenga información del total de escuelas en el municipio y su directorio, a fin de agilizar la comunicación entre la Dirección de Educación y el Sector Educativo;
- II. Llevar una relación de las gestiones administrativas realizadas con los programas ofertados por la administración pública y las escuelas para dar seguimiento eficiente;
- III. Planear de actividades por agenda con personal a cargo; y
- IV. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 46.-** La Coordinación de Servicios Educativos, es el área administrativa encargada de promover, supervisar, impulsar y ejecutar las acciones y actividades en la Dirección de Educación del Municipio.

**Artículo 47.-** La Coordinación de Servicios Educativos, así como su representación corresponde al Coordinador o Coordinadora, quien tendrá para sí como responsabilidad, la procuración del cumplimiento de lo establecido en el presente ordenamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención a la población estudiantil de nivel medio superior y superior para la realización de su servicio social, prácticas profesionales, residencias y estadías dentro del Ayuntamiento y en las escuelas públicas y/o privadas del municipio de Ixtapaluca;
- II. Promover convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas;
- III. Proponer proyectos o acciones para orientar y apoyar a los estudiantes.
- IV. Asignar espacios a los estudiantes para la presentación de su Servicio Social;
- y
- V. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 48.-** La Coordinación de Actualización y Capacitación de Docentes, es el área administrativa encargada de promover, supervisar, impulsar y ejecutar las acciones y actividades en la Dirección de Educación del Municipio.

**Artículo 49.-** La Coordinación de Actualización y Capacitación de Docentes, así como su representación corresponde al Coordinador o Coordinadora, quien tendrá

para sí como responsabilidad, la procuración del cumplimiento de lo establecido en el presente ordenamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar diferente tipo de cursos para el magisterio;
- II. Recibir, registrar, digitalizar y resguardar datos del magisterio;
- III. Organizar cada curso impartido;
- IV. Gestionar las constancias que se entregan a finalizar cada curso; y
- V. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 50.-** La Coordinación de Bibliotecas, es la unidad administrativa encargada de promover, supervisar, impulsar y ejecutar las acciones y actividades en las bibliotecas públicas del Municipio.

**Artículo 51.-** La Coordinación de Bibliotecas, así como su representación corresponde al Coordinador o Coordinadora, quien tendrá para sí como responsabilidad, la procuración del cumplimiento de lo establecido en el presente ordenamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las Bibliotecas Municipales y atender las necesidades que surgen de ellas;
- II. Organizar y preparar cursos y talleres dentro de las bibliotecas;
- III. Vigilar que las bibliotecas ofrezcan buen servicio a la sociedad;
- IV. Mantener contacto permanente e interactuar con la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal;
- V. Diseñar e implementar estrategias y acciones que mejoren el desempeño del personal de bibliotecas;
- VI. Gestionar recursos y apoyos diversos en beneficio de las bibliotecas;
- VII. Mantener bajo resguardo y en buenas condiciones el acervo bibliográfico y hemerográfico que existe en las bibliotecas;
- VIII. Mantener actualizada la base de datos del acervo bibliográfico y hemerográfico que existe en las bibliotecas; y
- IX. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

**Artículo 52.-** La Coordinación de Mantenimiento y Rehabilitación Institucional, es el área administrativa encargada de atender, gestionar, impulsar y mejorar y ejecutar las acciones y actividades correspondientes a las necesidades de cada institución educativa en el Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 53.-** La Coordinación de Mantenimiento y Rehabilitación Institucional, así como su representación corresponde al Coordinador o Coordinadora, quien tendrá

para sí como responsabilidad, la procuración del cumplimiento de lo establecido en el presente ordenamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vincular a las áreas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, de acuerdo con su competencia las peticiones realizadas a esta Dirección de Educación, a efecto de ser atendidas y en relación con las necesidades propias de las instituciones educativas;
- II. Mantener comunicación constante con las distintas áreas del ayuntamiento a efecto de atender y dar seguimiento a las peticiones emitidas por las instituciones educativas, en relación con el mejoramiento y gestión de los servicios públicos;
- III. Rehabilitar mobiliario de escuelas de nivel básico y media superior con el programa “Mejorando tu banca” del municipio;
- IV. Clasificar el mobiliario para su reparación, reducir desechos, reutilizar y reciclar material, para volver a dar un uso a dicho mobiliario de las instituciones educativas;
- V. Reequipar las aulas con butacas reparadas y en buen estado, según las necesidades de las instituciones educativas; y
- VI. Las demás que sean atribuidas, aplicables y las encomendadas por el superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 54.-** Las ausencias pueden ser temporales o permanentes:

- I. La ausencia temporal: es la que está determinada por la licencia solicitada en caso de ausentarse hasta un mes.
- II. La ausencia permanente: es la que está determinada por la rescisión contractual.

**Artículo 55.-** En el caso de ausencia permanente del Director o Directora, será atribución del Ayuntamiento nombrar a quien lo sustituya según descienda o será a propuesta de él o el Presidente Municipal.

En el caso de ausencia permanente de algunos de los titulares de las demás áreas administrativas que conforman la Dirección de Educación, será atribución del Director nombrar quien lo sustituya, previo acuerdo con él o el Presidente Municipal.

**Artículo 56.-** En el caso de ausencia temporal del Director o Directora, es su atribución, nombrar a quien los sustituya, previa autorización de él o del Presidente Municipal.

En caso de ausencia temporal de las demás áreas administrativas que integran La Dirección de Educación, es atribución de la Directora o Director, nombrar a quien lo sustituya.

## **TÍTULO QUINTO DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN**

**Artículo 57.-** 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 Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## **TÍTULO SEXTO DE MEJORA REGULATORIA**

### **CAPITULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 58.-** Bajo cumplimiento del 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.

### **CAPITULO SEGUNDO DEL COMITÉ INTERNO**

**Artículo 59.-** La Dirección de Educación deberá de establecer el Comité Interno de mejora regulatoria, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas internos anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 60.-** Cada Comité Interno estará integrado por:

- I. El o la Directora de la Dirección de Educación.
- II. El o la Directora de la Dirección de Educación, podrá ser suplido por el o la Subdirectora o Subdirector 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 Educación fungirá como Enlace del Área ante él 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 Educación.

**Artículo 61.-** 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 62.-** Para dar cumplimiento el Comité Interno tendrá al interior de la Dirección de Educación 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.
- VIII. Regular la gestión de tramites, 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 63.-** La Dirección de Educación quedara integrada en la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 64.-** Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.

**Artículo 65.-** Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

**Artículo 66.-** La integración de sistemas de mejora regulatoria del Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria.

### CAPITULO TERCERO DE LA AGENDA REGULATORIA

**Artículo 67.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que la Dirección, 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 68.-** La Agenda Regulatoria de la Dirección de Educación 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.

### 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 Secretaría 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 junio del 2022.

**El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.**

**Lic. Felipe Rafael Arvizu De la Luz.**

**(RÚBRICA).**

**Lic. Argenis Roberto Alvizuri González.**

**El Secretario del Ayuntamiento.**

**(RÚBRICA).**



IXTA  
PALU  
CA  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

Municipal Libre #1  
Caj. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 56530

<b>IXTAPALUCA</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b>	
	<b>DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	Código: IXT-MO-DFDE-01	Página I-2 de 95
	Revisión: 01	Año de elaboración: 2022

## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-4
III. MARCO JURÍDICO.....	III-5
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	IV-8
V. OBJETIVO.....	V-11
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	VI-12
VII. ORGANIGRAMA.....	VII-13
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VIII-14
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	IX-15
1. Director de Fomento y Desarrollo Económico.....	IX-15
X. VALIDACIÓN.....	X-93
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	XI-94
XII. EDICIONES.....	XII-95

## PRESENTACIÓN

El presente Manual es el documento administrativo y normativo, que contiene información relativa a la estructura orgánica y funciones asignadas a cada Área de la Dependencia; relaciones de mando, autoridad y coordinación; perfiles, objetivos y políticas de una organización, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

La información que contiene es para una nueva administración de los recursos materiales y humanos que pretende dar certeza administrativa y jurídica a cada uno de los actos de los servidores públicos, a su vez eficientar el tiempo, los recursos materiales y humanos para un trabajo oportuno, bien orientado y de calidad hacia la ciudadanía, estableciendo con esto estándares de calidad la mejora continua por parte de la Dirección.

“Acciones Fuertes”

Lic. Uriel Vargas Guzmán

## 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, agrícola, artesanal 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, 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**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Internacional**

- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible
- 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.

**Federal**

- Ley Federal de Turismo.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección Civil.
- 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.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Derechos
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Manual Administrativo del FONATUR.
- Manual Único Sustantivo del FONATUR.
- Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística.
- Norma Oficial Mexicana NOM-05-TUR-2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-08-TUR-2002.
- Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002.

- Norma Oficial Mexicana NOM-010-TUR-2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-TUR-2001.
- Proyecto Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-TUR-2021.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Reglamento de la Ley Federal de Turismo.
- Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Turismo del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado 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 Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México.
- 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 Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
- Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Código de Conducta de la Secretaria de Cultura y Turismo del Estado de México.
- Código de Conducta Nacional Para la Protección de las Niñas, Niños y adolescentes en el Sector de los Viajes y el Turismo.
- Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México

- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para Mejora Regulatoria del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México.
- Norma Técnica del Servicio Público de Transporte en su Modalidad de Discrecional de Pasaje Individual en Vehículo de Propulsión No mecánica en el Estado de México.

## **Municipal**

- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética 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.

## **XXII. OBJETIVO**

La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, es la Dependencia del Gobierno Municipal encargada de 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, agrícola, y de servicios en el Municipio, para lo cual, vinculará estos programas con los inversionistas, cámaras de comercio o de industria, instituciones educativas, dependencias del gobierno federal, estatal o de otros municipios, nacionales o extranjeros.

Asimismo, Incentivará 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 General de Mejora Regulatoria; quien tendrá las atribuciones que señala la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

### **XXIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

#### **1. Dirección de Fomento y Desarrollo Económico**

##### **1.1. Coordinación Jurídica**

##### **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

##### **1.4. Subdirección de Turismo.**

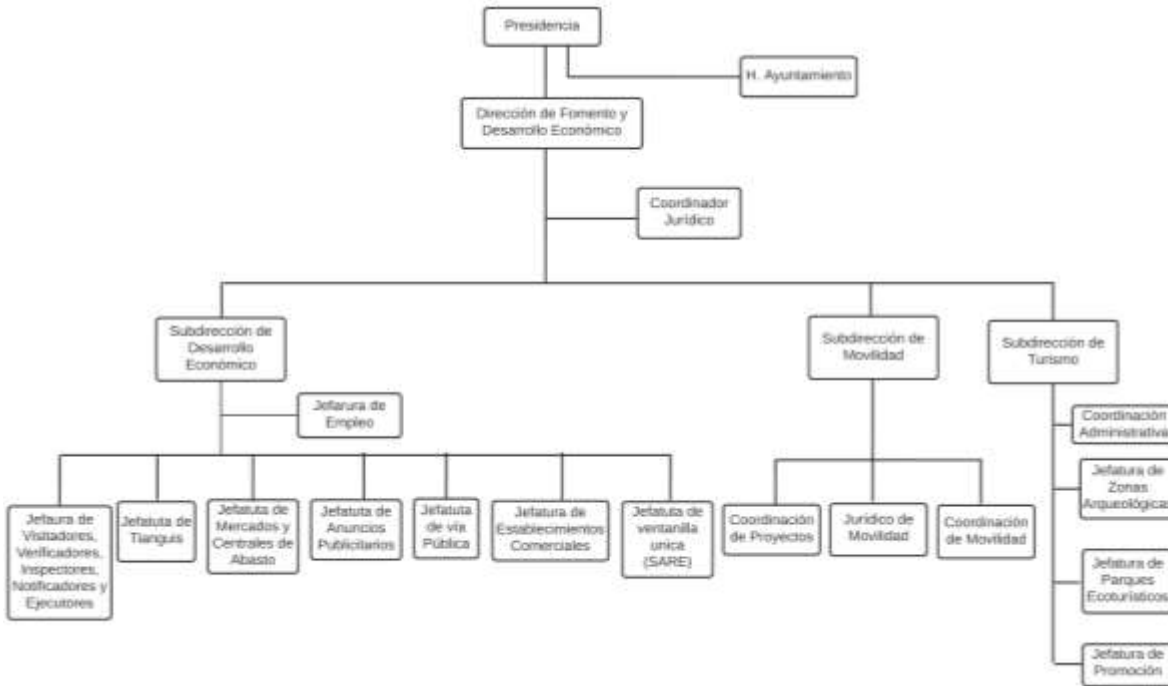
1.4.1. Coordinación Administrativa

1.4.2. Jefatura de Zonas Arqueológicas

1.4.3. Jefatura de Parques Ecoturísticos

1.4.4. Jefatura de Promoción.

**XXIV. ORGANIGRAMA**



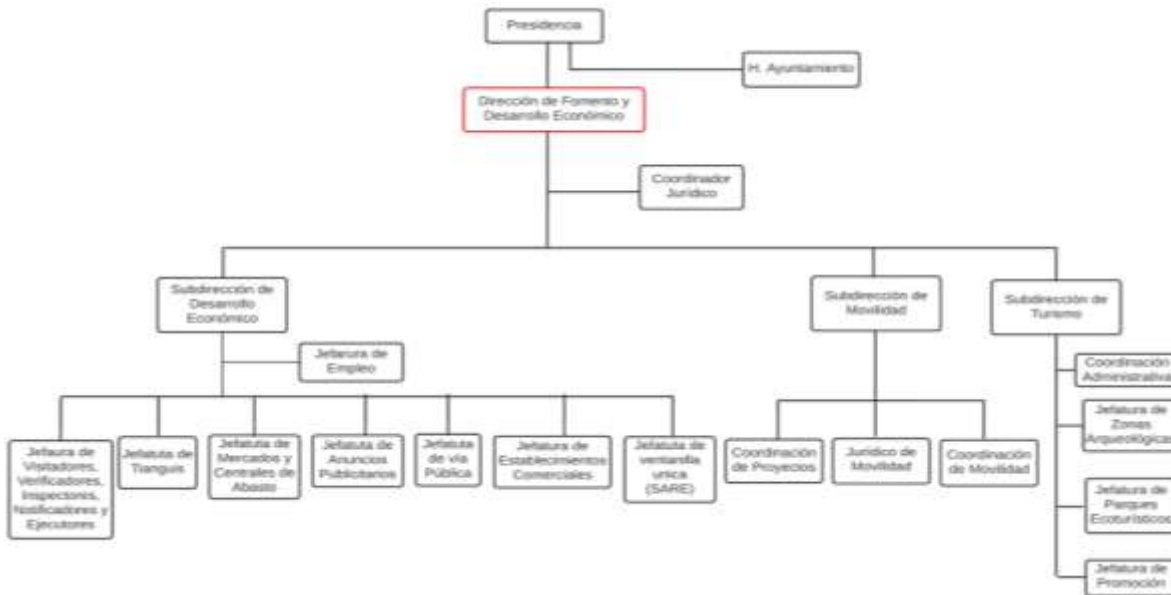
**XXV. INVENTARIO DE PUESTOS**



<b>Número</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Plazas por puesto</b>	<b>Total de Plazas</b>
<b>1</b>	Director/a de Fomento y Desarrollo Económico	1	1
<b>2</b>	Subdirector/a	1	3
<b>3</b>	Coordinador/a	1	6
<b>4</b>	Jefe/a de Departamento	1	10

**XXVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

XXVII. Director de Fomento y Desarrollo Económico



**OBJETIVO.**

La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico es la encargada de planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen el desarrollo económico del Municipio, así como aquellas actividades encaminadas a la movilidad, turismo, empleo y proponer acciones en materia de mejora regulatoria.

Fortalecer y dar impulso los sectores que generen al Municipio 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, movilidad y turísticas.
- 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;
- Generar convenios de Educación Dual para estudiantes y empresas, capacitaciones y ferias empresariales, entre otras actividades necesarias a fin de generar el impulso empresarial;
- 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;
- Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, las actividades y sitios de interés turístico;

- Organizar, promover, coordinar y vigilar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable;
- Establecer políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal;
- 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;
- Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales, artesanales e industriales en el territorio municipal;
- 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, turístico, 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;
- 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;
- Proponer al Ayuntamiento, las políticas aplicables en materia turística;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Coordinar y elaborar el Plan Municipal de Turismo y la formulación de los programas de la actividad turística y de rescate y conservación de las áreas arqueológicas del Municipio;
- Gestionar ante las dependencias de gobierno federal y estatal, los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones programas y actividades en materia de turismo municipal;
- Elaborar y actualizar el Atlas Turístico municipal;
- Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio;
- Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio, histórico, cultural y turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- Coadyuvar con las dependencias de gobierno federal y estatal, el rescate y la conservación de las áreas arqueológicas asentadas en el Municipio;

- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social;
- Compilar, integrar y difundir información estadística en materia de turismo;
- Gestionar asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del Municipio;
- Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
- Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística;
- Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión extranjera para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- Promover, fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal del Municipio, en coordinación con las dependencias del ramo nacional y estatal, así como organizaciones e instituciones sociales y privadas;
- Integrar el inventario y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos y sitios naturales, históricos y arqueológicos del Municipio;
- Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades federales, estatales y regionales, así como con entidades públicas o privadas;
- Promocionar directamente los recursos turísticos, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio; y
- Las demás que le confieran el Reglamento, el H. 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; y
- 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:** Subdirectores/as y Coordinadores/as.
- **Indirectos:** Demás personal adscrito a la Dirección.

### **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 del visto bueno del ante proyecto del presupuesto mediante la Planeación Basada en Resultados Municipal y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección.

**1.1 Coordinador(a) Jurídico(a).**



**Objetivo**

Otorgar certeza jurídica a los trámites, acciones y servicios que presta la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, así como brindar asesoría legal a las áreas, para ejecutar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos que se generen.

**Funciones.**

- Asesorar jurídicamente a la Dirección, para la toma de decisiones.
- Coordinar y asesorar a las jefaturas que integran la Subdirección en los procesos legales y administrativos en la prestación de trámites y servicios.
- Revisar, proponer y corregir la documentación legal de la Dirección.
- Substanciar procedimientos en materia de unidades económicas.
- Resolver 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.
- Emitir la resolución a las sanciones impuestas dentro del procedimiento administrativo.
- Atender la garantía 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.
- Dar contestación 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.
- Revisar 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.
- Asesorar a la Jefatura de Notificadores para la realización de verificaciones, inspecciones, notificaciones, ejecuciones y visitas a las unidades económicas.
- Desarrollar 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.
- Procesos administrativos y jurídicos.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

***RESPONSABILIDADES.***

**En el manejo de personal:**

- **Directos:** Auxiliares, Secretarías.
- **Indirectos:** No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Coordinación.

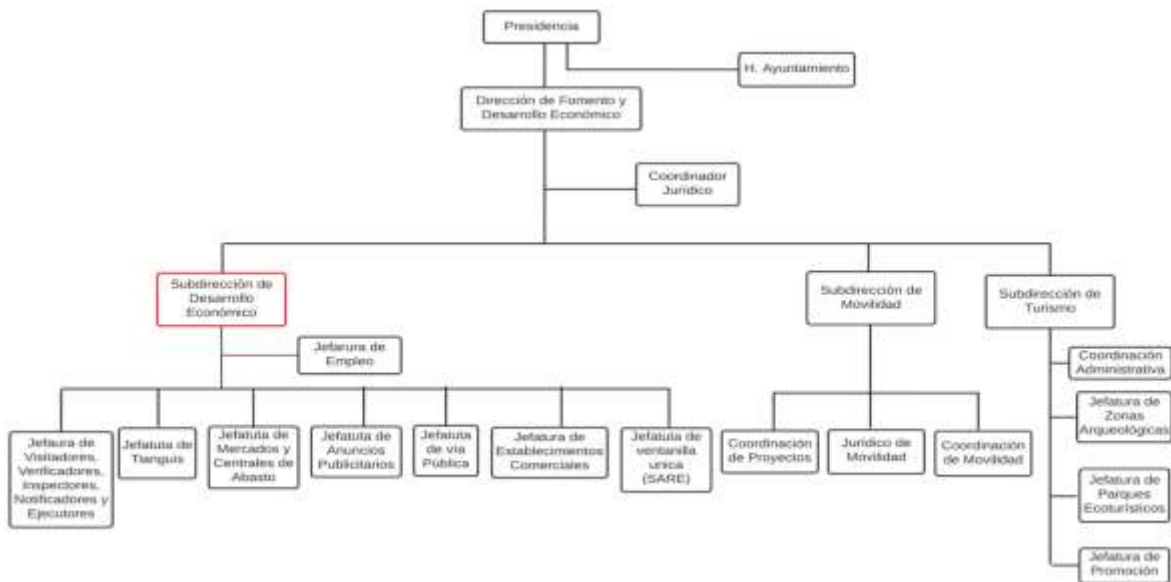
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra la 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 de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

**1.2 Subdirector (a) 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.**

- 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;
- 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;
- 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;
- 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, turístico, industrial y comercial del Municipio y su vinculación con indicadores estatales y nacionales;

- 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;
- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas;
- 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;
- Elaborar e integrar a nivel Dirección, informes, mensuales, trimestrales y anuales en materia de Desarrollo Económico, cuidando que las áreas adscritas trabajen en términos de eficacia, eficiencia y de mejora regulatoria;
- Organizar y 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;
- Dar visto bueno a las propuestas para el otorgamiento de permisos, autorizaciones, vistos buenos y licencias de funcionamiento para las actividades económicas;
- Promover 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; y
- Representar al Director o Directora, cuando así lo requiera el Director o Directora.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **Nivel Académico:**

- Título profesional en el área económico–administrativa o similar, 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:** Coordinador Jurídico y Jefes de departamento adscritos a la Subdirección.
- **Indirectos:** Demás personal adscrito a la subdirección.

**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 asignado 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 Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección a través del Presupuesto, Basado en Resultados.



**1.2.1 Jefe o Jefa 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.**

- Generar y 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;
- Garantizar que las notificaciones, inspecciones y ejecuciones no estén sujetas a contribución alguna, fuera de las que marca el Código Financiero;
- Resguardar, clasificar y actualizar los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura;
- Generar indicadores estadísticos en materia de notificaciones, inspecciones y ejecuciones de procedimientos;
- Proporcionar la información para la realización de operativos para regular y controlar 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 normas en materia económica;

- Levantar las sanciones, una vez que el particular pague la multa correspondiente; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este reglamento le permitan.

### ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en área económico-administrativa, similar o afín.

#### **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, Secretarías.
- 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 los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

**1.2.2 Jefe o Jefa de Tianguis.**



**Objetivo.**

Dirigir, regular y programar acciones orientadas al comercio en la vía pública; así como también, regular, coordinar, reubicar y controlar a los tianguis que se instalan en el territorio Municipal.

**Funciones.**

- Participar en las acciones de mejora regulatoria, para agilizar los trámites de las unidades económicas en vía pública y/o tianguis;
- Generar y/o actualizar el padrón de unidades económicas de tianguis, notificando a los comerciantes para que se integren al mismo;
- Controlar los giros, espacios asignados y libres en vía pública;
- Supervisar y verificar que los comerciantes cumplan con lo estipulado en el tarjetón de empadronamiento, como es giro comercial, horarios y metros asignados;
- Realizar los estudios necesarios, en coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, para determinar la instalación o reubicación de los tianguis dentro del Municipio;
- Ejecutar los cobros por ocupación de la vía pública en la modalidad de tianguis, conforme la normatividad aplicable;
- Supervisar y coordinar a los 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;
- Resguardar, clasificar y actualizar los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura;
- Generar indicadores estadísticos en materia de tianguis;
- Coadyuvar con los Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, la verificación de tianguis;
- Proporcionar la información para la realización de operativos para regular y controlar la venta de bebidas alcohólicas en el Municipio; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este manual le permitan.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.****Nivel académico:**

- Licenciatura en el área económico–administrativa, similar o afín.

**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: Auxiliares, Secretarías.
- 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 los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

### 1.2.3 Jefe o Jefa de Mercados y Centrales de Abasto.



#### **Objetivo.**

Coordinar, supervisar, conducir, organizar, regular y administrar los mercados y centrales de abasto en el Municipio.

#### **Funciones.**

- Participar, proponer, promover, coordinar y aplicar las acciones de regulación y simplificación administrativa, para agilizar los trámites de los mercados, centrales de abasto y rastros en el Municipio;
- Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;
- Integrar expedientes y padrones en materia de mercados y centrales de abasto;
- Generar y 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;
- Regular, organizar, y 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. Supervisar, dar seguimiento, a quien altere la sana convivencia dentro de los mercados;
- Coordinar, colaborar y avalar las mesas directivas de los mercados públicos y privados del Municipio;
- Controlar, supervisar y verificar el óptimo funcionamiento de las instalaciones de los mercados públicos;
- Elaborar, diseñar, instrumentar y proponer planes y programas para la mejora de los mercados públicos;
- Garantizar 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;
- Resguardar, clasificar y actualizar los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura;
- Generar indicadores estadísticos en materia de mercados y centrales de abasto;
- Coadyuvar con los Visitadores, Verificadores, Notificadores, Inspectores y Ejecutores, 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 la información para la realización de operativos para regular y controlar la venta de bebidas alcohólicas en el Municipio; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este manual le permitan.

### ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en el área económico–administrativa, equivalente o afín.

#### **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: Auxiliares, Secretarías.
- 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 los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades

1.2.4 Jefe o Jefa de Anuncios publicitarios.



**Objetivo.**

Coordinar, controlar, regular, vigilar y dar seguimiento al adecuado establecimiento de anuncios y sistemas publicitarios en el Municipio de Ixtapaluca.

**Funciones.**

- Otorgar el visto bueno a la solicitud de anuncios 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 que se encuentran dentro del Municipio.
- Aplicar las acciones de Mejora Regulatoria, para agilizar los trámites de anuncios publicitarios;
- Integrar expedientes en materia de anuncios publicitarios en el Municipio;
- Garantizar 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;
- Tramitar y dar seguimiento a la entrega de los permisos, vistos buenos y autorizaciones de funcionamiento;
- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura;
- Generar indicadores estadísticos en materia de anuncios publicitarios;
- Coadyuvar con los Visitadores, Verificadores, Notificadores, Inspectores y Ejecutores, la verificación de anuncios en el Municipio;
- Informar la necesidad de iniciar los procedimientos administrativos a ejecutar, cuando lo considere faltas a las leyes en la materia; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este manual le permitan.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.****Nivel académico:**

- Licenciatura en el área económico–administrativa, similar o afín.

**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: Secretarias.
- 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 los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

### 1.8 Jefe o Jefa 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:**

- Participar, proponer, promover, coordinar y aplicar las acciones de mejora regulatoria, para agilizar los trámites de las unidades económicas en vía pública del Municipio;
- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;
- Integrar expedientes y padrones en materia de vía pública;
- Controlar los giros, usuarios, espacios asignados y libres en vía pública;
- Supervisar que los comerciantes cumplan con lo estipulado en el tarjetón de empadronamiento, tales como giro comercial, horarios y metros asignados;
- Realizar los estudios necesarios, en coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, para determinar la instalación o reubicación comercios dentro del Municipio;
- Proponer al Subdirector y al Director la revalidación de concesiones de los comercios en vía pública;
- Ejecutar los cobros por ocupación de la vía pública, conforme 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; verificar, supervisar y coordinar los límites permitidos para la instalación de los comercios;
- Generar y actualizar un registro municipal de vía pública;
- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura;
- Generar indicadores estadísticos en materia de vía pública;
- Proporcionar la información para la realización de operativos en vía pública para regular 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; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este manual le permitan.

### ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en el área económico–administrativa, equivalente o afín,

#### **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: Auxiliares, Secretarías.
- 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.

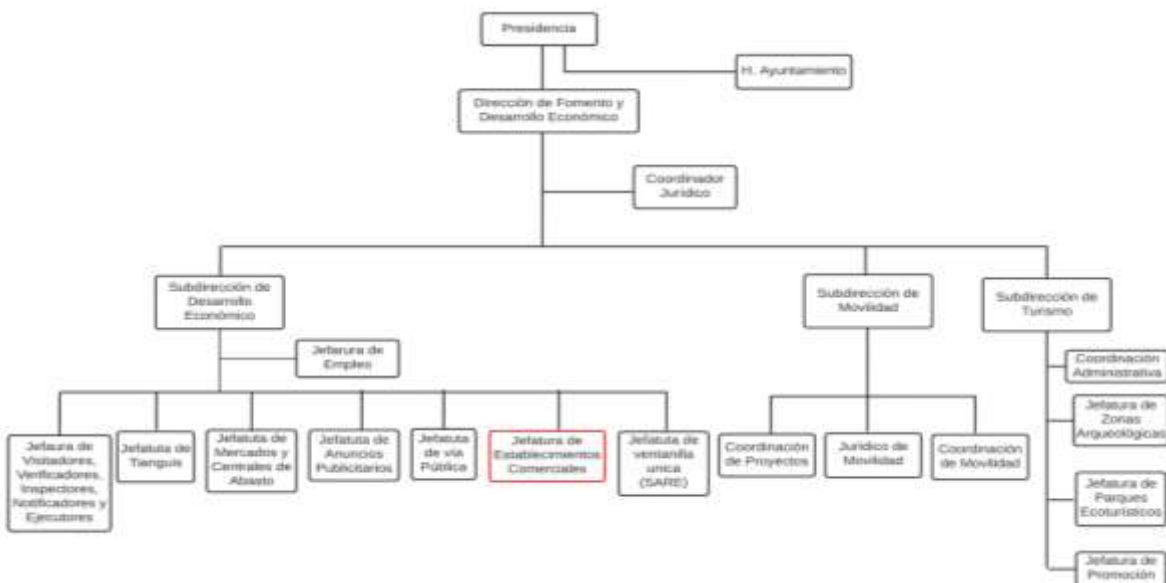
**En el manejo de la información:**

- 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 los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

**1.2.7 Jefe o Jefa 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.**

- Participar, proponer, promover, coordinar 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;
- Generar y actualizar un 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;
- Integrar expedientes en materia de unidades económicas de mediano y alto impacto en el Municipio;
- Establecer políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal;
- Otorgar el visto bueno a 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;
- Tramitar y dar seguimiento a la entrega de las licencias de funcionamiento de las unidades económicas de mediano y alto impacto;
- Generar y actualizar un registro municipal de unidades económicas de mediano y alto impacto;
- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura;
- Generar indicadores estadísticos en materia de unidades económicas de mediano y alto impacto;
- Coadyuvar con los Visitadores, Verificadores, Notificadores, Inspectores y Ejecutores, la verificación de unidades económicas;



- Regular, supervisar, dar seguimiento, a los establecimientos comerciales del Municipio;
- Coadyuvar con la información para la realización de operativos para regular y controlar la venta de bebidas alcohólicas en el Municipio; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirector/a 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: Secretarías.
- Indirectos: No aplica.

#### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

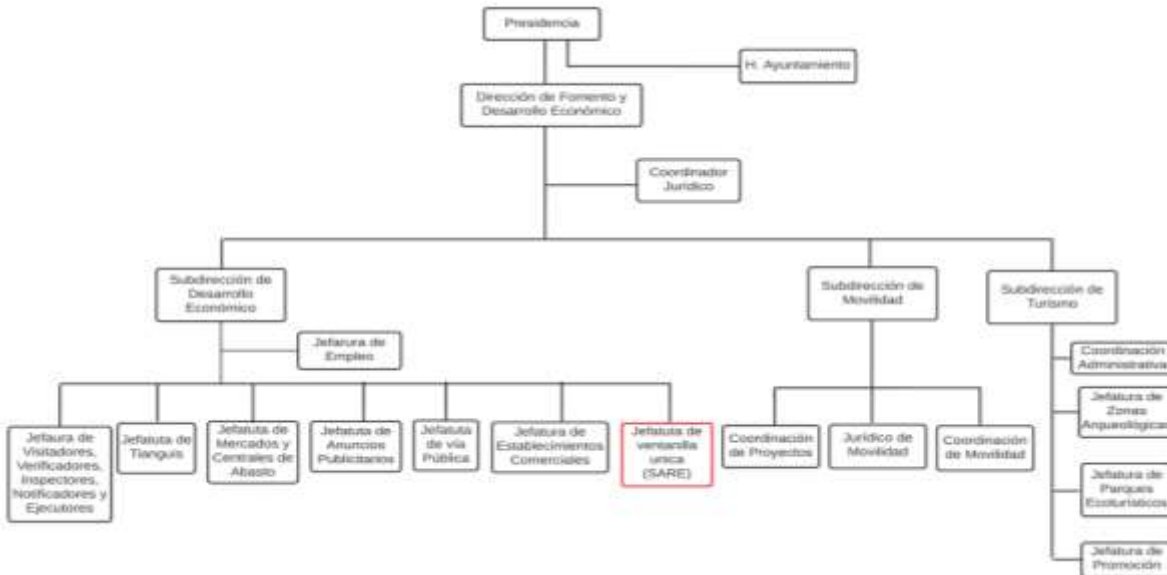
#### **En el manejo de la información:**

- 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 los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

### 1.2.8 Jefe o jefa de Ventanilla Única (SARE)



**Objetivo.**

Desarrollar, proponer, actualizar, simplificar, coordinar, e implementar políticas públicas para la apertura de unidades económicas de bajo impacto conforme a la normatividad vigente.

**Funciones.**

- Participar, proponer, promover, coordinar 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, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
- 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;
- 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;

- Integrar expedientes en materia de unidades económicas de bajo impacto en el Municipio;
- Otorgar el visto bueno a las unidades económicas de bajo impacto 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;
- Emitir y otorgar las licencias de funcionamiento;
- Generar y actualizar un registro municipal de unidades económicas de bajo impacto;
- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura;
- Generar indicadores estadísticos en materia de unidades económicas de bajo impacto;
- Coadyuvar con los Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, la verificación de unidades económicas de bajo impacto;
- Informar la necesidad de iniciar los procedimientos administrativos a ejecutar, cuando existan faltas a las leyes en la materia;
- Regular, supervisar, dar seguimiento, a los establecimientos comerciales del Municipio; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este manual le permitan.

### ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en el área económico – administrativa, similar o afín.

#### **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: Secretarias.
- 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 los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

### 1.2.9 Jefe o Jefa de Empleo



#### **Objetivo.**

Coordinar, desarrollar, implementar y ejecutar, acciones y programas que ayuden a la generación 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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y el Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México;
- Generar convenios de Educación Dual para estudiantes y empresas, capacitaciones y ferias empresariales, entre otras actividades necesarias a fin de generar el impulso empresarial;

- 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 y la mejora regulatoria y gestión de la calidad de 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;
- Elaborar y 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;
- Resguardar, clasificar y actualizar de 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; y
- 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.

#### **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; y
- 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: No aplica.
- Indirectos: 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 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 los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.



**1.3 Subdirector o Subdirectora 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;
- Organizar y coordinar los elementos materiales y humanos de la Subdirección para poder brindar el mejor servicio a la población en general.
- Implementar 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 mejorar regulatoria;
- Proponer al Director o Directora la firma de convenios materia de Movilidad;
- Promover el resguardo, clasificación y actualización de 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;
- Analizar y proponer, en su caso, 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;
- Acordar con el Directora o Directora;
- Elaborar estadísticas así como integrar reportes en materia de la Subdirección;
- 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 en el Municipio, permisos de estacionamientos de servicio al público, asimismo los cajones de estacionamientos en la vía pública de las bases de Transporte Público; y
- 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, equivalente o afín.

**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.
- Indirectos: Auxiliares.

**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.

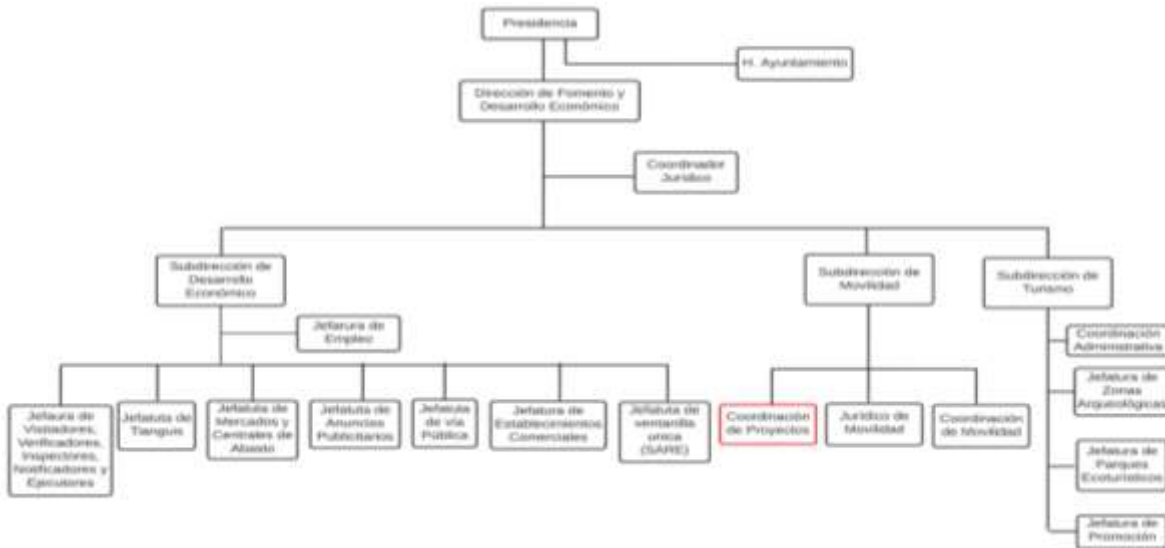
**En el manejo de la información:**

- 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 de la comprobación de los gastos generados en la Subdirección mediante la Planeación Basada en Resultados.

### 1.3.1 Coordinador/a Proyectos



#### **Objetivo.**

Proponer y ejecutar los proyectos en materia de Movilidad, Transporte vial en el Municipio.

#### **Funciones.**

- Elaborar y proponer planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos en materia de Movilidad en el Municipio;
- Ejecutar la implementación de políticas de desarrollo económico, territorial y sectorial de acuerdo con las necesidades y a la vocación productiva del Municipio;
- Promover el uso y desarrollo de las Tecnologías de la Información en materia de Movilidad, en el Municipio;
- Coadyuvar con él o la Subdirectora en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, planes, programas y proyectos de las unidades administrativas de la Subdirección;
- Coordinar y coadyuvar 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;
- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación de la Coordinación;
- Coadyuvar con la consolidación de la Mejora Regulatoria; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este manual le permitan.

### ***Perfil Técnico Profesional.***

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en Administración Pública, Administración, Ingeniería Industrial, 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 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: Coordinadores.
- Indirectos: 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:**

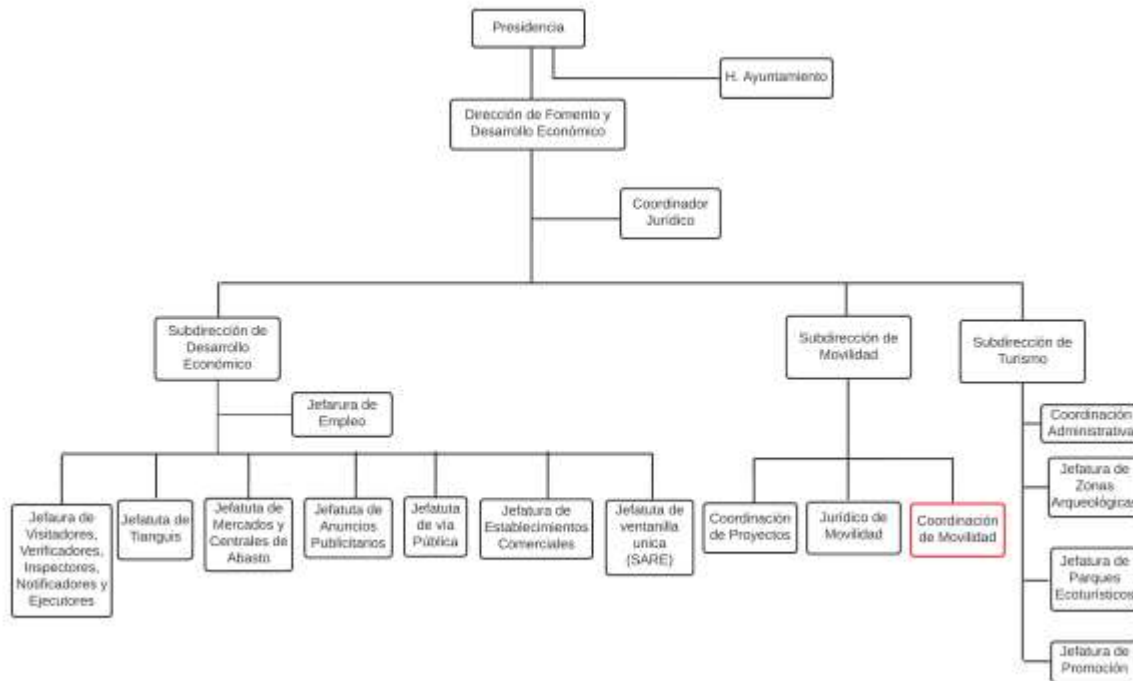
- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

**1.3.2 Coordinador/a Jurídica.**





**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;
- Coordinar y 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;
- Promover la simplificación administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad de trámites y servicios que ofrece la Subdirección;
- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación de la Coordinación;
- Actualizar la normatividad de la Subdirección;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a 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: Auxiliares.
- Indirectos: No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

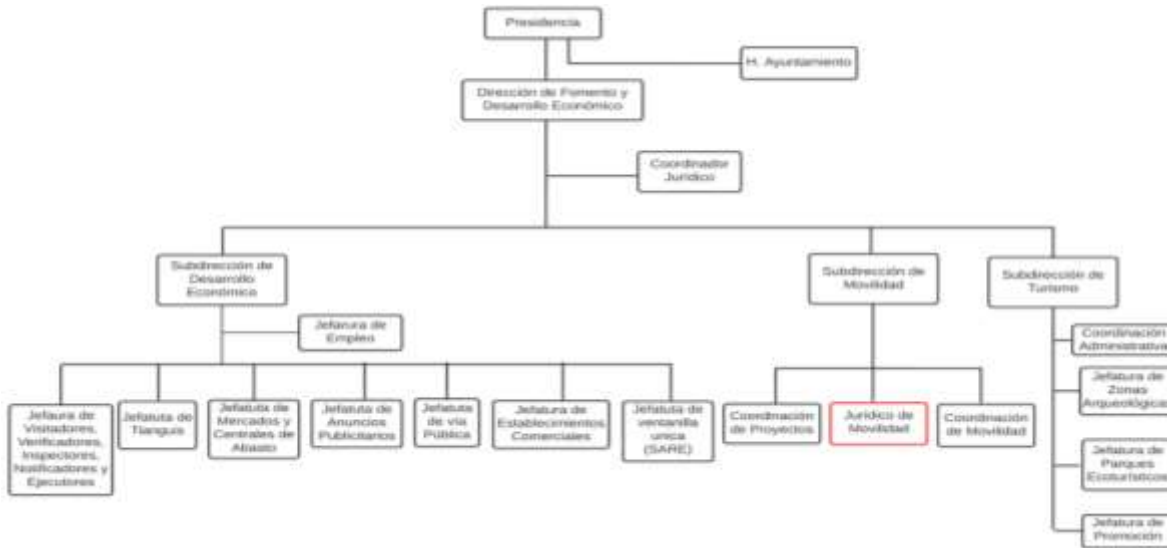
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra 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 los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

**1.3.3. Coordinador/a 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 y hacer cumplir la ley vigente en materia de Movilidad;
- Coadyuvar con la Secretaría de Movilidad 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;
- Implementar 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;
- Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad y tránsito, en el Municipio;
- Promover e 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;
- Analizar y 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 de la Secretaría de Movilidad y Dirección de Seguridad Ciudadana, en su caso;
- Analizar y proponer alternativas de solución a la problemáticas de Movilidad en el Municipio;
- Coordinar operativos de señalización;
- 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; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este manual le permitan.

### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

**Nivel académico:**

- Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Sociales, Administración Pública, 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: No aplica.
- Indirectos: Auxiliares.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

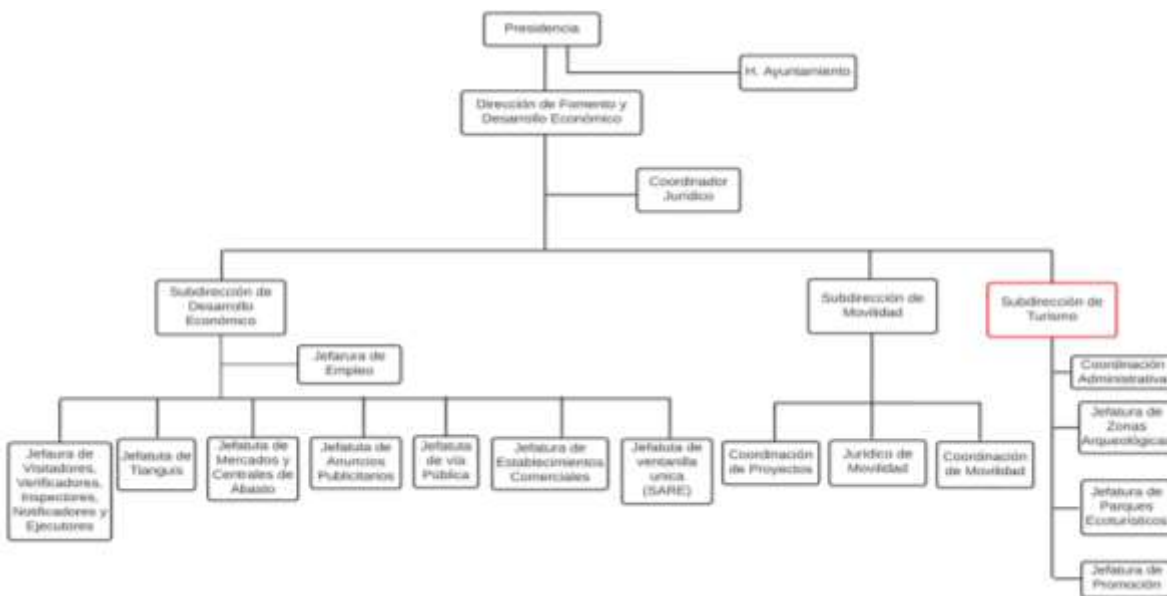
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra 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 los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

**1.4 Subdirección de Turismo.**



**Objetivo.**

Proponer, elaborar y coordinar las políticas públicas municipales que impulsen el turismo y la conservación de las áreas arqueológicas del municipio.

**Funciones:**

- Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, las actividades y sitios de interés turístico;
- Organizar, promover, coordinar y vigilar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable;
- Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales, artesanales e industriales en el territorio municipal;
- 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;
- Proponer al Ayuntamiento, las políticas aplicables en materia turística;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Coordinar y elaborar el Plan Municipal de Turismo y la formulación de los programas de la actividad turística y de rescate y conservación de las áreas arqueológicas del Municipio;
- Gestionar ante las dependencias de gobierno federal y estatal, los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones programas y actividades en materia de turismo municipal;
- Elaborar y actualizar el Atlas Turístico municipal;
- Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio;
- Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio, histórico, cultural y turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- Coadyuvar con las dependencias de gobierno federal y estatal, el rescate y la conservación de las áreas arqueológicas asentadas en el Municipio;



- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social;
- Compilar, integrar y difundir información estadística en materia de turismo;
- Gestionar asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del Municipio;
- Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
- Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística;
- Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión extranjera para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- Promover, fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal del Municipio, en coordinación con las dependencias del ramo nacional y estatal, así como organizaciones e instituciones sociales y privadas;
- Integrar el inventario y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos y sitios naturales, históricos y arqueológicos del Municipio;
- Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades federales, estatales y regionales, así como con entidades públicas o privadas;
- Promocionar directamente los recursos turísticos, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio; y
- Las demás que le confieran el reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

## ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

### **Nivel académico:**

- Licenciatura en administración de empresas turísticas, similar afín preferentemente.

### **Experiencia laboral:**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo y clasificación de información.
- Manejo de técnicas de procesos administrativos.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia turística y zonas arqueológicas.
- Manejo, capacidad y habilidad en conducción de presupuestos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de equipos de cómputo.

### **Competencias laborales:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y Don de mando.
- Facilidad de Comunicación.

### **Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.**

**En el manejo de personal:**

- Directos: Coordinadores adscritos a la Subdirección.
- Indirectos: Jefes, Auxiliares adscritos a la Subdirección.

**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.

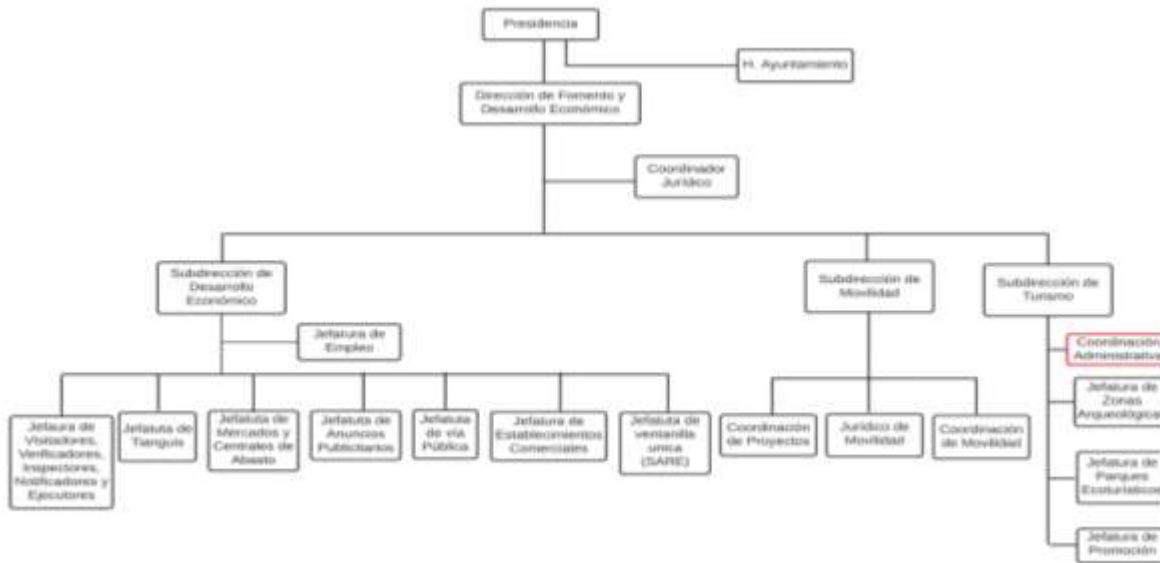
**En el manejo de la información:**

- 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 el manejo del presupuesto:**

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Subdirección a través de la Planeación Basada en Resultados Municipales.

### 1.4.1 Coordinación Administrativa.



#### **Objetivo.**

Ejecutar, supervisar y coordinar los procesos de planeación, mejora regulatoria, Transparencia y comunicación de la Subdirección.

#### **Funciones.**

- Asistir en el desarrollo de programas y subdirección en colaboración con la coordinación operativa;
- Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística;
- Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión extranjera para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección;
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
- Elaborar y enviar a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento el proyecto de los PbRM y sus avances correspondientes;

- Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la Subdirección apegados al plan de trabajo anual de la misma; en colaboración de área operativa con autorización del subdirector o subdirectora;
- Atender como enlace de la Subdirección, ante las dependencias de la Administración Municipal;
- Elaborar informes periódicos y cada tres meses de las actividades realizadas;
- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación de la Coordinación; y
- Las demás que le confieran este reglamento, el Subdirector y demás disposiciones aplicables.

### ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en turismo, económico–administrativa, similar o afín.

#### **Experiencia laboral:**

- Experiencia en administración, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

#### **Competencias laborales:**

- Manejo de información y personal.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Organización y control
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo.

#### **Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.**

**En el manejo de personal:**

- Directos: No aplica.
- Indirectos: No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la Coordinación, 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 Coordinación en apego a la normatividad vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

### 1.4.2 Jefatura de Zonas Arqueológicas.



#### **Objetivo.**

Formular programas en materia de actividad turística, de rescate y conservación de las áreas arqueológicas del Municipio para conservación y difusión del patrimonio cultural a nivel Nacional, Estatal, Municipal e Internacional.

#### **Funciones.**

- Coadyuvar con las dependencias de gobierno federal y estatal, el rescate y la conservación de las áreas arqueológicas asentadas en el Municipio;
- Coordinar y elaborar el Plan Municipal de Turismo;
- Elaborar y actualizar el Atlas Turístico municipal; Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio;
- Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio, histórico, cultural y turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.;
- Integrar el inventario y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos y sitios naturales, históricos y arqueológicos del Municipio; y
- Las demás que le confieran este reglamento, el Subdirector y demás disposiciones aplicables.

## ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

### **Nivel académico:**

- Licenciatura en Historia, Arqueología y/o su equivalente.
- 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, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

### **Competencias laborales:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

### **Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

## ***RESPONSABILIDADES.***

### **En el manejo de personal:**

- Directos: Auxiliares.
- 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 el manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

### 1.4.3 Jefatura de parques ecoturísticos



#### **Objetivo.**

Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social;

#### **Funciones.**

- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social;
- Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del Municipio;
- Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades federales, estatales y regionales, así como con entidades públicas o privadas;
- Promocionar directamente los recursos turísticos, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- Vigilar el buen funcionamiento de los parques ecoturísticos en coordinación con los ejidos, si así lo requiere;

- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación de la Jefatura;
- Conservar la biodiversidad del área donde se localiza el parque recreativo
- Ecoturístico; y
- Las demás que le confieran este reglamento, el Subdirector y demás disposiciones aplicables.

### ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en biología, historia o Ecología o su equivalente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

#### **Competencias laborales:**

- Manejo de información.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.

#### **Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

### ***RESPONSABILIDADES.***

#### **En el manejo de personal:**

- Directos: Auxiliares.
- 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.

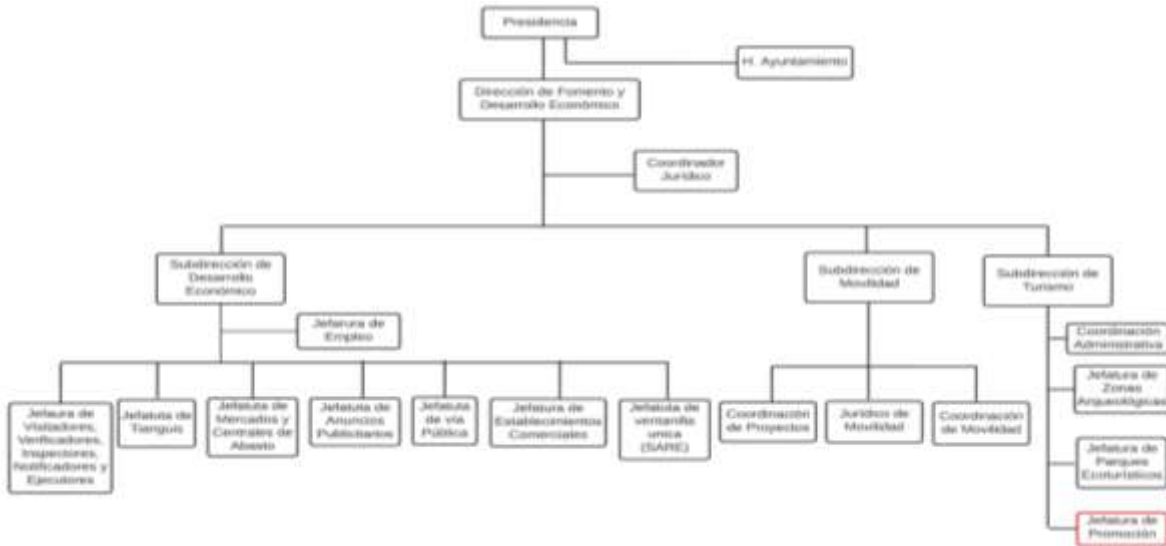
**En el manejo de la información:**

- 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 el manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

**1.4.4. Jefe o Jefa de Promoción**



**Objetivo.**

Promocionar directamente los recursos turísticos, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio.

**Funciones**

- Promover, fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal del Municipio, en coordinación con las dependencias del ramo nacional y estatal, así como organizaciones e instituciones sociales y privadas;
- Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades federales, estatales y regionales, así como con entidades públicas o privadas;
- Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
- Gestionar asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- Gestionar ante las dependencias de gobierno federal y estatal, los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones programas y actividades en materia de turismo municipal;
- Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos del Municipio; y
- Las demás que le confieran este reglamento, el Subdirector y demás disposiciones aplicables.

## ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

### **Nivel académico:**

- Licenciatura en biología, historia o Ecología o su equivalente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

### **Competencias laborales:**

- Manejo de información.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.

### **Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

## ***RESPONSABILIDADES.***

### **En el manejo de personal:**

- Directos: Auxiliares.
- 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 los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

**VALIDACIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Validó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Visto Bueno</b>
Lic. Alfonso Parra Elizarraras Subdirector de Desarrollo Económico.	Lic. Uriel Vargas Guzmán Director de Fomento y Desarrollo Económico.	Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación.	L.C.P. Luis Alberto López Hernández Titular de la Oficina de Presidencia

**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción de la actualización</b>
<b>22/junio/2022</b>	<b>Elaboración del Manual de Organización 2022</b>



**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 2022

Municipio de Ixtapaluca.  
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.  
Derechos Reservados 2022

Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.

Revisión: **01** Año de Elaboración: **2022**  
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.**

# 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; Ley de Mejora Regulatoria y los artículos 57, 106 fracción IV y VI, del 200 al 253 del Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.

### **CONSIDERANDO**

Que la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022 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, políticos, culturales y ecológicos 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, movilidad y turístico.

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.

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 IXTAPALUCA 2022- 2024**

#### **CAPITULO PRIMERO 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. **Agroturismo:** Al tipo de turismo que llega a tener contacto perfecto con los animales la naturaleza y la producción agrícola.
- VI. **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, cívicas, culturales, artesanales, teatrales o del folklore.
- VII. **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.
- VIII. **Ayuntamiento:** Al ayuntamiento constitucional de Ixtapaluca.
- IX. **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.

- X. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca, vigente.
- XI. **Base:** Al lugar autorizado por la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, Secretaria de Movilidad del Estado de México y/o Subdirección de Movilidad del Municipio de Ixtapaluca, para ascenso de usuarios.
- XII. **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.
- XIII. **Cabildo:** A la asamblea deliberante integrado por la o el Presidente Municipal, el Síndico, las regidoras, los regidores que por ley le corresponde y el Secretario o la Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca.
- XIV. **Cajón:** Al espacio designado por la Secretaria 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.
- XV. **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.
- XVI. **Cédula de Empadronamiento:** Al documento oficial expedido por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, que acredita que el titular del local o plancha de un mercado, se encuentra debidamente registrado en el Padrón Único de Locatarios, de la Jefatura de Mercados.
- XVII. **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.
- XVIII. **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.
- XIX. **Ciclista:** Al conductor de un vehículo de tracción humana a través de pedales y a aquellos que conducen bicicletas asistidas por motores eléctricos.
- XX. **Código Administrativo:** Al código Administrativo del Estado de México;
- XXI. **Código de Procedimientos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XXII. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- XXIII. **Comercializadora:** A la unidad económica que se encarga de mercadear un producto y/o servicio ya existente o manufacturado.
- XXIV. **Comerciantes:** A las personas físicas o morales que realizan actos de comercio ya sea formal o informal.
- XXV. **Comité de Movilidad:** Al comité interno de Movilidad Municipal.
- XXVI. **Conductor:** A la persona que maneje un vehículo automotor en cualquiera de sus modalidades.
- XXVII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXVIII. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- XXIX. **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.
- XXX. **Dependencia:** A las direcciones de la administración pública municipal.
- XXXI. **Dependiente:** A toda persona que desempeñe, constantemente, las gestiones propias del funcionamiento de la unidad económica en ausencia, a nombre y cuenta del titular.
- XXXII. **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.
- XXXIII. **Dirección:** A la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- XXXIV. **Director o Directora:** Al servidor o servidora pública responsable y al frente de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico del municipio de Ixtapaluca.
- XXXV. **Ecoturismo:** Al tipo de turismo que se trata de viajes donde se integra al turista a la belleza del entorno, y tiende a realizar diversas rutas donde conoce la belleza natural de un determinado territorio.
- XXXVI. **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.
- XXXVII. **Estructura Municipal:** Al conjunto de elementos que conforman al Municipio y que se relacionan entre sí.
- XXXVIII. **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.

- XXXIX. **Ley de Competitividad:** A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- XL. **Ley de Mejora Regulatoria:** A la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- XLI. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XLII. **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.
- XLIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XLIV. **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.
- XLV. **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.
- XLVI. **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.
- XLVII. **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.
- XLVIII. **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 un abastecimiento adecuado de productos básicos de consumo en condiciones higiénicas y sanitarias.
- XLIX. **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.
- L. **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.

- LI. **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.
- LII. **Motociclista:** A la persona que conduce una motocicleta.
- LIII. **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.
- LIV. **Municipio:** Al municipio de Ixtapaluca, Estado de México.
- LV. **Normatividad:** A las leyes, códigos, bando municipal, reglamentos, disposiciones de carácter general y demás actos administrativos de orden general.
- LVI. **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.
- LVII. **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.
- LVIII. **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.
- LIX. **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.
- LX. **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.
- LXI. **Permiso:** Al que se expide al solicitante para que realice una actividad económica, de carácter informal.
- LXII. **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.
- LXIII. **Plan Turístico:** Al Plan de Desarrollo Turístico Municipal.
- LXIV. **Presidente Municipal:** A la o el presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.
- LXV. **Prestadores de servicios turísticos:** A las personas físicas o morales que en el Municipio se dediquen a las actividades que conforme a la Ley General de Turismo y la Ley de Turismo del Estado de México y el Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México, se consideran comprendidas dentro de dichos servicios.



- LXVI. Rastro:** Tiene como objetivo principal proporcionar instalaciones adecuadas para que los particulares realicen el sacrificio de animales mediante los procedimientos más convenientes para el consumo de la población.
- LXVII. Reglamento General:** Al Reglamento Orgánico de la Administración pública municipal de Ixtapaluca.
- LXVIII. Reglamento:** Al presente Reglamento.
- LXIX. Reglamento:** Al Reglamento de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- LXX. Reglamentos y Circulares Administrativas:** A las disposiciones jurídicas administrativas, creadas por el Ayuntamiento.
- LXXI. 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.
- LXXII. S.A.R.E:** Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- LXXIII. Secretaría de Movilidad:** A la Secretaría de Movilidad del Estado de México.
- LXXIV. Secretaria del Trabajo:** A la Secretaría del Trabajo del Estado de México.
- LXXV. Servidor Público:** Al hombre o mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública municipal de Ixtapaluca.
- LXXVI. SNE:** Al Sistema Nacional de Empleo.
- LXXVII. Subdirección:** A la Subdirección de Desarrollo Económico, Turismo, Movilidad según sea el caso.
- LXXVIII. Subdirector o Subdirectora:** A la servidora o al servidor público asignado como responsable de la de la Subdirección de Desarrollo Económico, Turismo y Movilidad según sea el caso.
- LXXIX. Titular:** A la persona física o jurídica colectiva que haya obtenido permiso, cédula de empadronamiento o licencia de funcionamiento.
- LXXX. Tránsito:** A la acción o efecto de trasladarse de un lugar a otro por la vía pública.
- LXXXI. 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.
- LXXXII. Turismo accesible:** Al tipo de turismo que refiere a los grupos vulnerables.
- LXXXIII. Turismo arqueológico:** Al tipo de turismo donde el turista accede a todo aquello que es patrimonio arqueológico susceptible de admirar y conocer.
- LXXXIV. 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.

- LXXXV. **Turismo de aventura:** Al tipo de turismo en donde el turista realiza actividades donde pone en acción su concentración y destreza corporales.
- LXXXVI. **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.
- LXXXVII. **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.
- LXXXVIII. **Turismo religioso:** Al tipo de turismo en donde su principal fundamento es la fe o la visita a los lugares de devoción.
- LXXXIX. **Turismo:** Al conjunto de actividades; que se originan por quienes de propia voluntad viajan dentro del territorio del Municipio, preponderantemente, con propósitos de recreación, salud, ecoturismo, descanso, cultura o cualquier similar.
- XC. **Turista:** A la persona o personas que viajan dentro del territorio municipal por algún motivo mencionado en los diferentes tipos de turismo.
- XCI. **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.
- XCII. **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.
- XCIII. **Unidad económica de mediano impacto:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.
- XCIV. **Unidad económica:** A la productora de bienes y servicios.
- XCV. **Unidades administrativas:** A las subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y departamentos que integran las dependencias del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.
- XCVI. **Verificación:** Al acto administrativo por el que se realiza la evaluación a través de la revisión ocular, comprobación en la unidad económica.
- XCVII. **Verificadores:** A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XCVIII. **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.

- XCIX. **Vialidad:** Al sistema de vías primarias y secundarias que sirven para tránsito de vehículos.
- C. **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 las cuales ejercerá jurisdicción la Dirección Fomento y de Desarrollo Económico, a través de la Jefatura de Mercados.
- CI. **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.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De la organización de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.

**Artículo 3.** La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico está integrada además de su Director(a), por:

#### 1. Coordinación Jurídica

#### 2. 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

#### 3. Subdirección de Movilidad

1. Coordinación de Proyectos
2. Coordinación Jurídica de Movilidad

3. Coordinación de Movilidad

4. **Subdirección de Turismo**

1. Coordinación Administrativa
2. Jefatura de Zonas Arqueológicas
3. Jefatura de Parques Ecoturísticos
4. Jefatura de Promoción

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico**

**Artículo 4.** La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico es la Dependencia encargada de dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas públicas de la coordinación jurídica, desarrollo económico, turismo y movilidad; fortaleciendo e impulsando los sectores 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, movilidad y turísticas.
- 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 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, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.
- XII. Llevar a cabo la integración de sistemas de mejora regulatoria del Municipio e 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, impulso del turismo, generación y dignificación de los empleos, garantía del derecho humano a la movilidad, rescate y preservación de las zonas arqueológicas.
- XV. Verificar que, a través de la Subdirección de Turismo, se realicen actividades con la ciudadanía para conocimiento de las zonas arqueológicas; así como buscar programas para la conservación de las mismas.
- XVI. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades atribuidas a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- XVII. Dar visto bueno y aprobar las acciones y actividades en las materias de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- XVIII. Dar seguimiento a la celebración convenios de colaboración y participación en las materias de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico y con los diferentes niveles de gobierno y empresas o instituciones de alto impacto.
- XIX. Coadyuvar con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal en materia de competencia de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico;
- XX. Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia a las dependencias municipales que lo soliciten.
- XXI. Promover la generación, actualización y organización de las estadísticas en las materias de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- XXII. Crear y aprobar un programa especial para otorgar el permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el catálogo mexicano de actividades industriales, comerciales y de servicios de bajo riesgo.
- XXIII. Garantizar que los trámites y servicios de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico no estén sujetos al pago de contribuciones 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.
- XXIV. 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 y 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 señale nominalmente sus funciones específicas.

- XXV. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan.
- XXVI. Designar, dirigir y supervisar a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- XXVII. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas y desempeño de las subdirecciones que integren la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- XXVIII. Delegar funciones, según lo determine y considere necesario.
- XXIX. La celebración de convenios en beneficio de la población en materia de Desarrollo Económico, Movilidad, Empleo y Turismo, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal.
- XXX. Designar a los representantes y, en su caso a los servidores públicos de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones municipales, estatales, nacionales, en las que participe la misma.
- XXXI. 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.
- XXXII. Programar, analizar, integrar y someter a consideración de la Presidencia Municipal, para su aprobación las propuestas de programas, reglamentación, manuales y acciones de apoyo a la comunidad que realice la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- XXXIII. Representar a la Presidencia Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así se le requiera.
- XXXIV. 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 las materias de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- XXXV. Intervenir y resolver los asuntos relativos de las subdirecciones, coordinaciones y jefaturas de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, en estricto apego a la normativa vigente.
- XXXVI. 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.
- XXXVII. Analizar, integrar y autorizar los programas que realizan las unidades administrativas que integran a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- XXXVIII. 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 las materias de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.

- XXXIX. Promover la recopilación y elaboración de información estadística que apoye la planeación y programación de acciones.
- XL. Dar visto bueno y aprobar las actividades y acciones en las materias de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- XLI. Proporcionar información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías.
- XLII. Supervisar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- XLIII. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas y desempeño de las coordinaciones, jefaturas y demás aéreas que integren la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- XLIV. Coordinar la operación, digitalización y actualización del registro municipal, a través de la Subdirección de Desarrollo Económico el cual deberá publicarse en el portal de Internet del municipio.
- XLV. Informar al superior jerárquico inmediato del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios.
- XLVI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos a su cargo, así como conceder audiencias al público.
- XLVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan.
- XLVIII. Otorgar la autorización, visto bueno, permiso, 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.
- XLIX. 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.
- L. 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.
- LI. 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 de Fomento y Desarrollo Económico, en estricto apego a la normatividad vigente.
- LII. Dar visto bueno a la habilitación de servidores públicos en calidad de verificadores, notificadores y ejecutores, según sea el caso, que el subdirector o la subdirectora proponga dentro de su competencia.
- LIII. Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que se encuentren dentro el territorio Municipal, en términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado.
- LIV. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en este Reglamento,

- LV. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **Coordinación Jurídica**

**Artículo 5.** La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico a través de la Coordinación Jurídica, la cual es la unidad administrativa encargada de asesorar, abrir, dar seguimiento y dar resolución a los expedientes, así como el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos situados en materia jurídica, quien tiene para sí 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 el Director o Directora 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 de Fomento y Desarrollo Económico.
- V. El desahogo de 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 de Fomento y Desarrollo Económico.
- 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 a la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de México.
- X. Conocer de los recursos y procedimientos que se presenten ante la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- XI. Representar a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico como enlace en materia de Mejora Regulatoria.
- XII. Representar a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico 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 de Fomento y Desarrollo Económico.
- XIV. Proponer las modificaciones a la normativa vigente y los manuales de procedimientos y de organización de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.



- 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 da contestación en función a lo solicitado en el mismo, tratándose de quejas, se coordinará con la Jefatura de notificadores 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. Proponer a la autoridad normas complementarias a las ya establecidas o su actualización en materia de comercio.
- XVIII. Revisar y Validar 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.
- XIX. Asesorar a la Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores a desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia y
- XX. Las que la normatividad de este manual le permitan así como las leyes que le emanen.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Subdirección de Desarrollo Económico**

**Artículo 6.** La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Desarrollo Económico, la cual es la unidad administrativa encargada de supervisar, orientar, apoyar, revisar, proponer, promover, ejecutar, vigilar y coordinar las acciones, programas y proyectos de las áreas administrativas que integran la Subdirección, 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, con las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico lo relativo a las atribuciones delegadas por la misma.
- II. Establecer la organización administrativa de la Subdirección de Desarrollo Económico en estricto apego a la normatividad aplicable.
- III. Promover acciones de trabajo en coordinación con las demás dependencias municipales.
- IV. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades atribuidas a la Subdirección de Desarrollo Económico.
- V. Coordinar, Operar y vigilar el buen funcionamiento de las Jefaturas; Establecimientos Comerciales, Vía Pública, Anuncios Publicitarios, Tianguis, Empleo, Mercados y Centrales de Abasto, Ventanilla Única, Área de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores.
- VI. Conducir la administración de los programas municipales en materia de planeación de Desarrollo Económico.
- VII. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto a la normatividad vigente.

- VIII. 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.
- IX. Coadyuvar en la ejecución de programas de mejora regulatoria.
- X. Supervisar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Subdirección.
- XI. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías.
- XII. Coadyuvar con las instituciones y dependencias de los diferentes niveles de gobierno en materia de desarrollo económico municipal.
- XIII. Trabajar en conjunto con la Dirección General de Seguridad Ciudadana en los proyectos, acciones y actividades que designe esta subdirección en materia de desarrollo económico.
- XIV. .Fungir en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del gobierno Municipal, Estatal y Federal, de los sectores privado y social en materia económica.
- XV. Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia a las dependencias que lo soliciten.
- XVI. Promover la generación, actualización y organización de las estadísticas en materia de desarrollo económico municipal, así como, su vinculación con indicadores estatales.
- XVII. Promover la coordinación con núcleos empresariales, para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal.
- XVIII. Dar seguimiento a la celebración convenios de colaboración y participación en materia de desarrollo económico entre particulares.
- XIX. Regular las actividades comerciales en los mercados, centrales de abasto y rastros vías públicas y áreas de uso común.
- XX. Supervisar que se cumpla con los parámetros establecidos por el Dirección.
- XXI. 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.
- XXII. Proponer al Director o Directora visitas de verificación a las unidades económicas que se encuentren dentro el territorio Municipal.
- XXIII. Verificar a las unidades económicas que se encuentren dentro el territorio Municipal.
- XXIV. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.
- XXV. Promover y difundir, dentro de las áreas de la subdirección, las nuevas disposiciones legales en materia de desarrollo económico.
- XXVI. Vigilar que las áreas administrativas que integran la subdirección, trabajen de manera eficaz y de acuerdo a sus atribuciones.

- XXVII. Coordinar de manera clara y precisa las acciones que realizan las áreas que se encuentran dentro de la subdirección.
- XXVIII. Organizar y coordinar los elementos materiales y humanos de la subdirección para poder brindar el mejor servicio a la población.
- XXIX. Promover estrategias de corto, mediano y largo plazos de acción, encaminadas a las funciones de cada área.
- XXX. Supervisar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la subdirección.
- XXXI. 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.
- XXXII. Representar al Director o Directora en eventos públicos y protocolarios, cuando así se le requiera.
- XXXIII. Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que se encuentren dentro el territorio Municipal.
- XXXIV. Establecer mecanismos para que el otorgamiento de la licencias y permisos, ni las notificaciones, verificaciones y las ejecuciones administrativas no estén sujetas al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XXXV. Dar visto bueno a la habilitación de servidores públicos en calidad de verificadores, notificadores y ejecutores, según sea el caso, que el subdirector o la subdirectora proponga dentro de su competencia.
- XXXVI. 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.
- XXXVII. Proponer para el visto bueno del Director o Directora al servidor o servidor pública para la habilitación del mismo en calidad de verificador, notificador y ejecutor, según sea el caso, en materia de actividades económicas.
- XXXVIII. Verificar la Cédula única de Empadronamiento, que acredita que el titular del local o plancha, se encuentra debidamente registrado en el Padrón Único de Locatarios.
- XXXIX. Proponer al Director o Directora la reubicación, retiro y sanción a los vendedores ambulantes, vendedores 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.
- XL. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías.
- XLI. Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de Fomento y Promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo municipal.

- XLII. Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de los microempresarios y nuevos negocios, así como la expansión de los existentes.
- XLIII. 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.
- XLIV. Gestionar ante las instancias públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la obtención de recursos para el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio.
- XLV. 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
- XLVI. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva.
- XLVII. Promover y difundir, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en los ámbitos estatales, nacionales e internacionales.
- XLVIII. 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.
- XLIX. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores.**

**Artículo 7.** La Subdirección de Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores Notificadores y Ejecutores, la cual 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, con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar que las Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores Notificadores y Ejecutores que se realicen en las unidades económicas se ejecuten; sin que estén sujetas al pago de contribuciones 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.
- II. Coadyuvar en las modificaciones a la normativa vigente y los manuales de procedimientos y de organización de la Jefatura con la Coordinación Jurídica.
- III. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías.

- IV. Toda visita de verificación únicamente podrá ser realizada mediante orden escrita de la Dirección. 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 del Visitador, Verificador, Inspector, Notificador y 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.
  - i. Los demás que señalen los ordenamientos legales o reglamentos aplicables.
- V. Las visitas de verificación podrán ser ordinarias y extraordinarias.
- VI. Toda visita de verificación ordinaria deberá realizarse al día hábil siguiente en que el visitador, Verificador, Inspector, Notificador y Ejecutor recibirá la orden respectiva, de su superior jerárquico.
- VII. Una visita de verificación ordinaria inicia en horas hábiles podrá concluirse en horas no hábiles, sin necesidad de habilitación, siempre y cuando la diligencia sea continua.
- VIII. Se entiende por horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.
- IX. Son días hábiles todos los días del año, excepto los inhábiles que por disposición de ley así se establezca.
- X. Cuando el establecimiento realice actividades en días y horas inhábiles, la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, podrá habilitar al personal para la realización de visitas de verificación de carácter ordinario, debiendo precisar ambas circunstanciadas en la orden de visita correspondiente.
- XI. En el caso de que resulte necesario dejar citatorio al visitado, la habilitación de días y horas hecha en los términos de este artículo, conservara sus efectos.
- XII. Las visitas de verificación extraordinarias podrán practicarse en cualquier tiempo y procederá en los casos siguientes:
- a. Cuando exista denuncia ciudadana por escrito que contenga por lo menos, el nombre y firma del denunciante, su domicilio, la ubicación y la descripción de los hechos que constituyan las probables omisiones o irregularidades.
  - b. Cuando por conducto de las autoridades federales, estatales o municipales, la autoridad tenga conocimiento de un hecho que pudiera ser constitutivo de algún ilícito.
  - c. En el caso de que el Director o Directora al realizar la revisión de la documentación presentada para obtener autorizaciones, licencia o permisos, se

percate de la existencia de posibles irregularidades imputables al interesado o de que éste de condujo con falsedad.

d. Cuando el Ayuntamiento y/o la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico tenga conocimiento de accidentes o siniestros ocurridos en algún establecimiento.

e. Cuando en visita de verificación ordinaria, el visitado proporcione información falsa o se conduzca con dolo, mala fe o violencia.

f. Cuando la Dirección tenga conocimiento de que existe inminente peligro para la integridad física de las personas, la salud, la seguridad pública o el medio ambiente.

XIII. En materia de visitas de verificación, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico tendrá las facultades siguientes.

a. Comprobar que la actividad de los particulares se realice de conformidad con lo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

b. Imponer las sanciones por las infracciones que, con motivo de las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación, procedan en los términos del presente reglamento.

c. Realizar los estudios necesarios para mantener actualizado el padrón de la actividad comercial.

d. Dictar las medidas de seguridad que sean necesarias, como resultado de la visita de verificación; en los casos, en que se ponga en riesgo la salud o la seguridad pública, en los términos del presente reglamento.

XIV. La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico establecerá el sistema de identificación de expedientes para la verificación administrativa, el que comprenderá, entre otros datos los relativos al número progresivo que le corresponda, el año, el nombre, la razón o denominación social, el domicilio del establecimiento visitado y su actividad preponderante, así como el objeto de la visita de verificación.

XV. Los visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores deberán estar adscritos a la Dirección, para el desempeño de cualquier atribución de este Reglamento.

XVI. El Ayuntamiento, expedirá en cada periodo administrativo de que se trate, las credenciales que acrediten al personal como visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores adscritos a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico; documento que deberá contener los siguientes elementos: nombre, fotografía a color, vigencia, clave del empleado, la cual no podrá superar una administración municipal, fecha de expedición, sello y escudo del Ayuntamiento, firma de la o el Presidente Municipal.

- XVII. Los Inspectores, Notificadores y Ejecutores podrán ejecutar las resoluciones correspondientes, aplicando las sanciones establecidas en el presente reglamento.
- XVIII. Los Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores estarán impedidos para realizar visitas de verificación en los establecimientos en que tenga algún interés o por mutuo propio. En este caso el Visitador, Verificador, Inspector, Notificador y Ejecutor deberá manifestar tal circunstancia a su superior jerárquico, para que éste designe a quien deba sustituirlo.
- XIX. El incumplimiento a este precepto será causa de responsabilidad administrativa para el Visitador, Verificador, Inspector, Notificador y Ejecutor.
- XX. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### Jefatura de Tianguis.

**Artículo 8.** La Subdirección de Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Tianguis, la cual 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 al Jefe o Jefa, 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 al Subdirector o Subdirectora las solicitudes para el otorgamiento de permisos y autorizaciones para su revisión.
- IV. Administrar el otorgamiento de permisos y autorizaciones; sin que estén sujetas al pago de contribuciones 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.
- V. Generar y actualizar un registro de vía pública 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 y los manuales de procedimientos y de organización de la Jefatura con la Coordinación Jurídica.
- IX. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías; y
- X. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **De las Disposiciones Generales**

**Artículo 9.** Las asociaciones o sociedades de comerciantes 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 carta poder de la persona que realiza el trámite, solo en caso de no acudir el representante legal, con identificación oficial y de firmas e identificación de los involucrados).
- IV. Lista o padrón de las y los comerciantes que integrarán el tianguis; el cual deberá incluir la siguiente información.
  - V. Nombre del comerciante.
  - VI. Giro comercial.
- VII. Determinar las medidas del espacio que ocupará el comercio deberá incluir giros y dimensiones de los puestos.
- VIII. Dimensión del Tianguis.
- IX. Dirección y croquis de ubicación del Tianguis,
- X. Distribución de cada uno de los comercios en el Tianguis.
- XI. Presentar la autorización y visto bueno de vecinos.

**Artículo 9 bis.** La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico 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 en caso de resultar negativa o positiva, se informará al representante de la asociación de comerciantes para continuar con el trámite correspondiente.

La jefatura de Tianguis, procederá a marcar el área de restricción de comercio así como identificar mediante numeración el espacio correspondiente a la actividad económica y el comerciante propietario.



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

La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico podrá retirar al comercio que se encuentre fuera del área restringida que limita al tianguis.

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 de Fomento y Desarrollo Económico, a través de la Jefatura de Tianguis, Jefatura de Vía Pública, la Jefatura de Inspectores, Verificadores, Notificadores y Ejecutores, serán las encargadas de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el Reglamento, así como las demás de su competencia.

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

## CAPÍTULO NOVENO

### De las obligaciones de los comerciantes de tianguis

**Artículo 10.** 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.

- 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.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **De las obligaciones de las Asociaciones**

**Artículo 11.** 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 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 los ordenamientos materia de Protección Civil, para evitar siniestros.
- III. Los giros con combustibles 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.
- IV. Al término de las actividades económicas deberán suspender el funcionamiento del servicio del alumbrado y dejar libre de cualquier tipo de basura la vía pública.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **De las prohibiciones para los comerciantes**

**Artículo 12.** Queda prohibido colocar tarimas, tubos o cualquier objeto que ponga en peligro la integridad física de las personas o que interfiera con el flujo de compradores.

- I. Queda prohibido 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.

- II. Queda prohibido estacionar vehículos en entradas particulares, en doble fila e introducirlos en la zona destinada para la venta de los productos.
- III. Queda estrictamente prohibido la venta de bebidas alcohólicas.
- IV. Está prohibido ejercer la actividad comercial en estado de ebriedad o bajo el la influencia de drogas.
- V. Queda prohibido el arrendamiento o subarrendamiento del comercio, vender el permiso provisional de actividad comercial.
- VI. Alterar las dimensiones el área que ocupa el comercio y no podrá disponer del espacio fuera del mismo teniendo como tolerancia 30 cm después del comercio.
- VII. Queda prohibida 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.
- VIII. En temporadas de fiesta o ferias, se deberán recorrer los comercios con el fin de dejar libre el lugar de instalación de la feria.
- IX. Queda prohibida 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.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto**

**Artículo 13.** La Subdirección de Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Mercados, Centrales de Abasto, la cual es la unidad administrativa encargada de administrar los trámites correspondientes a las actividades económicas relativas a los mercados, centrales de abasto del dominio público o privado.

**Artículo 14.** Los mercados, centrales de abasto serán operados y vigilados por conducto del Ayuntamiento a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico y en particular por la Jefatura de Mercados, Centrales de Abasto.

**Artículo 15.** La Dirección podrá otorgar y retirar concesiones, aprobar y aplicar políticas públicas benéficas en materia de mercados, centrales de abasto.

**Artículo 16.** El servicio de los mercados, centrales de abasto podrá ser prestado por particulares, previo acuerdo del Ayuntamiento, mediante el otorgamiento de la concesión correspondiente.

**Artículo 17.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Mercados, Centrales de Abasto, así como su representación corresponden al Jefe o Jefa, 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 mercados, centrales de abasto.
- II. Integrar, dar seguimiento y desahogar expedientes de las solicitudes en materia de mercados, centrales de abasto.
- III. Presentar al Subdirector o Subdirectora de Desarrollo Económico las solicitudes para el otorgamiento del visto bueno o autorización de los trámites para su revisión.
- IV. Administrar el otorgamiento de los trámites sin que estén sujetas al pago de contribuciones ni donaciones diferentes a las 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 y rastros y sus giros 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. 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. Intervenir para la resolución de las controversias entre locatarios.
- X. Administrar el funcionamiento de los mercados municipales, privados y centrales de abasto.
- XI. Proponer la expedición de los mandamientos para el desalojo o retiro de los ocupantes de uno u otros de los locales de los mercados.
- 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, la ocupación de las explanadas de cada uno de ellos, en la instalación de ferias, bazares, eventos públicos, puestos ambulantes, así como puestos semifijos.
- 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 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.
- XVIII. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

#### **De los mercados**

**Artículo 18.** Los mercados dentro del Municipio serán regulados de acuerdo a lo dictado en el presente Reglamento así como las normatividades superiores en la materia.

I. Son considerados Mercados del Municipio de Ixtapaluca:

1. Mercado Municipal "Torre Amarilla"
2. Mercado Municipal "Torre "Naranja "
3. Mercado Municipal "Torre Roja"
4. Mercado Municipal "Torre Lila"
5. Mercado Municipal "Torre "Rosa"
6. Mercado Municipal "Geovillas De San Jacinto".
7. Mercado Municipal "San José De La Palma"
8. Mercado Municipal "Geovillas 2000 Arboladas"
9. Mercado Municipal "04 De Octubre"
10. Mercado Municipal "15 De Agosto"
11. Mercado Municipal "17 De Octubre"
12. Mercado Municipal "20 De Noviembre"
13. Mercado Municipal "23 De Enero"
14. Mercado Municipal "Armando Corona Rivera"
15. Mercado Municipal "Hidalgo"
16. Mercado Municipal "Evolución"
17. Mercado Municipal "Villas de Ayotla"
18. Mercado Municipal "Geovillas De Jesús María"
19. Mercado Municipal "San Buenaventura".
20. Mercado Municipal "Candelaria"
21. Mercado "Ejidal San Antonio "
22. Mercado "Alfredo Del Mazo"
23. Mercado "La Cruz"
24. Mercado "De Tlapacoya"
25. Mercado "El Molino"
26. Mercado "Emiliano Zapata"
27. Mercado " Revolución".
28. Mercado "Ampliación Morelos".
29. Mercado "12 de Diciembre"

## 30. Mercado “25 de Octubre”

- II. Los comerciantes que ejerzan el comercio en los mercados, deberán solicitar concesión ante la Dirección, cubriendo el pago de expedición y de derechos conforme a lo establecido en el Código Financiero.
- III. Quienes ejercen 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.
- IV. Todos los comerciantes de los mercados deberán quedar registrados en el Padrón único de locatarios de la Jefatura de Mercados.
- V. Los comerciantes deberán refrendar el empadronamiento teniendo como periodo para ello los primeros tres meses del año.
- VI. 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.
- VII. El Ayuntamiento tendrá la facultad de acordar la compensación de los pagos para los que se realicen en los primeros tres meses del año.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Una vez autorizado, el comerciante deberá de realizar el pago por el derecho conforme a lo establecido en el artículo 154 Fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XI. Los giros comerciales en los mercados municipales públicos y centrales de abasto, deberán ser autorizados por la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico y Subdirección de Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto.
- XII. Para efectos del artículo anterior, se convocará a una asamblea general donde se pondrá a votación los giros dentro del mercado.
- XIII. Los giros comerciales permitidos, enunciativa no limitativamente, en los mercados serán:

1. Abarrotes
2. Alfarería
3. Artesanías
4. Artículos de temporada
5. Artículos religiosos

6. Artículos místicos
7. Bisutería
8. Blancos
9. Bonetería
10. Cafetería
11. Confitería
12. Carnicería
13. Comida
14. Cremería quesos y su derivados
15. Cristalería
16. Dulcería
17. Especias, chiles secos, condimentos, granos y semillas
18. Expendio de lotería
19. Expendio de refrescos
20. Expendio de pan
21. Expendio de hierbas
22. Expendio de vísceras
23. Expendio de periódicos y revistas
24. Farmacia
25. Ferretería
26. Frutas y verduras
27. Florería
28. Jarcería
29. Joyería y relojería
30. Juguetería
31. Librería
32. Mariscos
33. Mochilas
34. Plantas de ornato
35. Peletería y nevería
36. Perfumería
37. Pescadería
38. Pollería
39. Renta de computadoras
40. Reparador de calzado
41. Regalos
42. Rosticería
43. Sombrerería
44. Taquería
45. Uniformes escolares
46. Venta de ropa
47. Venta de aves
48. Veterinaria
49. Zapatería

## 50. Bienes y Servicios

- XIV. Las demás que la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico apruebe, previa solicitud de la mesa directiva del mercado.
- XV. Los giros comerciales con servicio de consumo de alimentos que contemplen la venta de bebidas alcohólicas deberán de contar con el Dictamen de Giro que emite el Comité Municipal, de acuerdo lo establecido en la Ley de Competitividad.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. El Director o Directora de Fomento y Desarrollo Económico, podrá autorizar horario extraordinario, siempre y cuando este horario no altere el orden público.
- XIX. 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.
- XX. 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 de Fomento y Desarrollo Económico, 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.
- XXI. 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.

### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO**

#### **Son obligaciones de los comerciantes.**

**Artículo 19.** Son obligación de los comerciantes 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, fiscales, del Instituto Mexicano del Seguro Social, INFONAVIT, de Salud, 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:
  - X. El locatario ya no desee seguir explotándolo
  - XI. La autoridad municipal competente lo determine
  - XII. al término del tiempo establecido en la concesión
- XIII. Pagar oportunamente las revalidaciones, cuotas, rentas o precios asignados en los permisos, concesiones o contratos de locales.
- XIV. Observar el buen manejo y cuidado del patrimonio municipal, especialmente del local objeto del contrato o concesión.
- XV. Cumplir el presente reglamento en el interior o exterior de los mercados.
- XVI. Atender las disposiciones de seguridad e higiene.
- XVII. Contar con un extinguidor de incendios en cada uno de los locales, incluyendo los baños.
- XVIII. Contar con un botiquín de primeros auxilios.
- XIX. Cumplir con las disposiciones de Protección Civil y Bomberos.
- XX. No vender animales protegidos, por ser constitutivos de delito.
- XXI. Los comerciantes de animales vivos, están obligados a procurar el menor sufrimiento posible a los animales, evitando todo acto que se traduzca en maltrato.
- XXII. Mientras no sean vendidos los animales vivos, deberán permanecer en condiciones apropiadas e higiénicas, y en todo caso, se les tendrá en un lugar adecuado a su hábitat natural, cuidando de su debida alimentación y necesidad de agua.
- XXIII. Los concesionarios del servicio público de sanitarios, deberán mantener este servicio en óptimas condiciones higiénicas y materiales, y deberán prestar el servicio aun en casos fortuitos. (Ausencia de luz o falta de agua), en un horario igual al de apertura y cierre del mercado.
- XXIV. 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.
- XXV. Todo pago de cuotas ordinarias o extraordinarias y rentas, deberán realizarse por los 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.

- XXVI. Previo permiso expedido por la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, los locatarios podrán trabajar temporalmente en las explanadas de los mercados y áreas adyacentes, los días que así lo determine la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- XXVII. 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.

### CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

#### De la obtención de cédulas, concesiones, cambios de concesionario, cambios de giro y bajas en Mercados y Centrales de Abasto

**Artículo 20.** La o el Presidente Municipal tendrá para sí las siguientes atribuciones, en materia de Mercados y Centrales de Abasto:

- I. Formular ante el Ayuntamiento la iniciativa para la concesión a particulares del servicio público de mercados; y
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y las emanadas del Ayuntamiento en relación al servicio público de mercados.

**Artículo 21.** El Secretario del Ayuntamiento tendrá 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 22.** Compete al síndico Municipal la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, en especial los de carácter patrimonial.

**Artículo 23.** La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico 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 24.** La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico 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 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 25.** 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 de Fomento y Desarrollo Económico, 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.

**Artículo 26.** Los particulares interesados en establecer negociaciones mercantiles y/o servicios en los mercados, deberán presentar su solicitud de Concesión expedida por la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, a la o el Presidente Municipal, la que deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre completo.
- II. Domicilio.
- III. Nacionalidad.
- IV. Giro mercantil que desea establecer.
- V. Identificación oficial (INE).
- VI. Comprobante de domicilio.
- VII. Es requisito ser residente del municipio de Ixtapaluca.
- VIII. Es requisito no contar con más de dos locales en los mercados de Ixtapaluca.
- IX. Ser mayor de edad.
- X. Tres fotografías tamaño infantil.
- XI. Cubrir con los gastos que se generen por la expedición.

**Artículo 27.** 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);

- III. Comprobante de Domicilio;
- IV. fotografías a color tamaño credencial;
- V. Número del local en donde ejerce su actividad comercial;
- VI. Giro comercial al que se dedica o pretende dedicarse;

**Artículo 28.** Los locatarios de los mercados, para obtener la Cédula de Empadronamiento deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- 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 presentar 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), 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.
- VI. Tratándose de giros en los que se ocupe combustibles, tanques presurizados o similares contar con visto bueno de Protección Civil y Bomberos

**Artículo 29.** Para obtener la autorización de cambio de concesionario se requiere:

- I. Solicitud por escrito del concesionario;
- II. Identificaciones oficiales del concesionario y del nuevo concesionario, vigentes;
- III. Contar con la capacidad jurídica, nacionalidad mexicana y reside en el Municipio de Ixtapaluca;
- IV. Acompañar a la solicitud, la última cédula de empadronamiento que se expidió, así como los comprobantes de pagos al corriente, y de las obligaciones, reglamentarias y legales.
- V. Comprobante de domicilio;
- VI. Cédula de empadronamiento;
- VII. Comprobante de pago de los últimos seis años;
- VIII. Tres fotografías tamaño infantil del adquirente;
- IX. Aviso de inscripción en el Servicio de Administración Tributaria;
- X. Concesión original;
- XI. Pago de los derechos correspondientes por expedición de la nueva concesión.

**Artículo**

**30.**

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 del Director.
- X. Nombre y firma del Jefe o Jefa de Mercados y Centrales de Abasto.
- XI. Nombre y firma del locatario.
- XII. Escudo y sello de la Dirección.
- XIII. Número de folio.

**Artículo 31.** 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.
- III. Identificación oficial (INE).

**Artículo 32.** La revalidación de la cedula de empadronamiento, se realizará en los meses de Enero a Marzo, fuera de este término generará recargos.

**Artículo 33.** 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. Las que determine la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico y el H. Ayuntamiento.
- IV. En ningún caso se concederá al mismo locatario, más de tres concesiones o cédulas de empadronamiento.
- V. 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.

- VI. Las mesas directivas de los mercados, son el medio de comunicación de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico con los locatarios de los mercados la de las disposiciones ordenadas por la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico sus funciones estará: presidir las reuniones de asamblea, ejercer la representación del mercado, coordinar las actividades del mercado, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables, así como colaborar con la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico para la realización de cobros por medio de las cajas móviles en los mercados.
- VII. 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, así como de las leyes y reglamentos aplicables.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. En caso de pérdida, extravió o destrucción del título de concesión, el concesionario presentara por escrito a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, 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 34.** 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 seis años.
- III. Identificación oficial, vigente (INE).
- IV. En su caso documento que acredite la representación legal.
- V. Comprobante de domicilio.
- VI. Recibo de pago por los derechos de expedición de la cédula de empadronamiento.

**Artículo 35.** Para las ampliaciones de giro se procederá conforme al artículo anterior.

**Artículo 36.** Los comerciantes no podrán subarrendar, traspasar, ceder, vender o prestar los locales de los mercados.

**Artículo 37.** 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 38.** Procederá la baja de la autorización o permiso de funcionamiento de los locales o planchas, cuando expresamente lo soliciten los interesados.

**Artículo 39.** 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 de Fomento y Desarrollo Económico.

**Artículo 40.** En caso de controversias entre comerciantes y/o mesa directiva, la autoridad competente para el desarrollo, desahogo de pruebas y resolución de dicha problemática será la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto.

**Artículo 41.** Las Visitaciones, Verificaciones, Inspecciones, Notificaciones y Ejecuciones de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico 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.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

### De las controversias cancelaciones y desalojos con locatarios de Mercados y Centrales de Abasto

**Artículo 42.** 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 de Fomento y Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto.

**Artículo 43.** Respecto a las controversias, sólo podrán intervenir los comerciantes que tengan un interés legítimo en el que funden y motiven su pretensión.

**Artículo 44.** Se deberá informar a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico mediante un oficio dirigido al Director o Directora de Fomento y Desarrollo Económico en el que se deberá expresar:

- a. Nombre del locatario, o representante legal.
- b. Domicilio para oír notificaciones y recibir documentos, dentro de la circunscripción territorial del Municipio.
- c. Nombre de la persona en controversia.
- d. Objeto materia de la controversia.
- e. Pruebas en que funde su pretensión.

**Artículo 45.** Presentando el oficio de queja ante la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, se acordará su admisión, asignándole un número progresivo, sujetándose a las formalidades procedimentales y procesales que al efecto prevé el Capítulo Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 46.** La Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, al tener conocimiento de una violación a las prohibiciones o incumplimiento a las obligaciones por parte de los ocupantes o locatarios de los mercados, expedirá un mandamiento por escrito, en el que se haga del conocimiento de aquellos el motivo o causa de la iniciación del procedimiento en su contra, concediéndole 3 días para que comparezca a exponer lo que a sus derechos conviniere.

**Artículo 47.** De ofrecerse pruebas que requieran diligencia especial y que hayan sido ofrecidas en el oficio, se fijará fecha y hora para su desahogo, en la inteligencia que no se admitirá prueba alguna fuera del oficio mencionado, ya que la audiencia será para calificar, admitir y desahogar las que no requieran práctica de diligencia especial.

**Artículo 48.** Cuando sea detectada una infracción al presente reglamento, se notificará inmediatamente al interesado los motivos de la misma, entregándole copia de la boleta de la infracción.



**Artículo 49.** En contra de las resoluciones emitidas por la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, procederá el Recurso Administrativo de Inconformidad, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO** **De las prohibiciones de los locatarios**

**Artículo** **50.**  
Queda prohibido para los locatarios de los mercados y centrales de abasto lo siguiente:

- I. El consumo de bebidas alcohólicas, sea cual fuere su grado, en las planchas locales pasillos y áreas de uso común.
- 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 que sean lugares cerrados.
- IV. Falte al respeto o a la consideración que se debe 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. Emprender o realizar obra alguna sobre los locales sin el permiso previo 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 (pasillos y banquetas).
- 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, privados y centrales de abasto.

**Artículo 51.** Queda estrictamente prohibido, 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.

**Artículo 52.** El locatario que sea sorprendido infringiendo lo anterior, será sancionado con la cancelación de la licencia o rescisión del contrato y la clausura inmediata del local inscrito a su nombre.

**Artículo 53.** Hacer funcionar cualquier aparato de radio o fono-electromecánico, como estéreos, televisores, etc., a un volumen que ocasione molestias a los locatarios, y al público en general.

**Artículo 54.** El ceder los derechos de la concesión, vender, el arrendamiento y el subarrendamiento de locales y planchas de mercados.

**Artículo 55.** Hacer uso irracional de agua potable, así como, también a quienes utilicen indebidamente las instalaciones hidráulicas de los mercados y centrales de abasto, de igual forma abrir sin necesidad las llaves de agua.

**Artículo 56.** La alteración del orden público en el interior o exterior de los mercados permanecer en el interior de los mercados, después de la hora del cierre.

**Artículo 57.** La instalación de puestos ambulantes fijos y semifijos en las explanadas de los mercados.

**Artículo 58.** Instalar ferias, bazares, puestos ambulantes o eventos públicos en las explanadas de los mercados sin el permiso correspondiente en la jefatura de mercados, cumpliendo con el requisito del visto bueno de la mesa directiva del mercado por escrito.

## CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

### De las asociaciones de los comerciantes en mercados

**Artículo 59.** Los locatarios a que se refiere la presente sección, podrán organizarse en Uniones o Asociaciones, mismas que deberán estar legalmente constituidas y registradas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM). Los concesionarios.

**Artículo 60.** Las asociaciones de comerciantes deberán acudir con el Jefe o Jefa del Departamento de Mercados para ser registrados, mismas que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El número de asociados deberá ser de acuerdo a lo establecido en las leyes aplicables.
- b. El acta constitutiva deberá estar debidamente protocolizada ante notario público y con registro en el IFREM.

c. El objeto de la misma no deberá contravenir las disposiciones contenidas en Leyes Federales, Locales, Estatales, Bando Municipal de Ixtapaluca y del presente Reglamento.

**Artículo 61.** En ningún momento las mesas directivas de los mercados o asociaciones podrán realizar cobros por cambios de propietario, cambios o ampliación de giros, la ocupación de las explanadas de cada uno de ellos, en las instalaciones de ferias, bazares, eventos públicos.

**Artículo 62.** Las uniones, asociaciones y federaciones de comerciantes deberán de cooperar con las autoridades municipales para el debido cumplimiento del Bando Municipal de Ixtapaluca, del presente Reglamento y diferentes disposiciones relativas de carácter municipal.

**Artículo 63.** Las uniones, asociaciones y federaciones de comerciantes deberán suscribir con el Director o Directora de Fomento y Desarrollo Económico, así como el de la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, los convenios relativos a lo que en materia de mercados refiere, llevar a cabo los convenios hechos con la mesas directivas de los mercados.

**Artículo 64.** Las asociaciones podrán constituirse en federaciones y éstas a su vez en confederaciones.

## **CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO**

### **Jefatura de Anuncios Publicitarios**

**Artículo 65.** La Subdirección de Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Anuncios Publicitarios la cual es la unidad administrativa encargada de administrar los trámites y servicios correspondientes al anuncio de bienes del dominio público o privado mediante anuncios susceptibles a 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.

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

l. 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. Integrar, dar seguimiento y desahogar expedientes de las solicitudes en materia de anuncios.
- III. Presentar al Subdirector o Subdirectora de Desarrollo Económico, las solicitudes para el otorgamiento del visto bueno, autorización o permiso publicitario de anuncios para su revisión.
- IV. Administrar que el otorgamiento de visto bueno, autorización o permiso publicitario;  
sin que estén sujetas al pago de contribuciones ni donaciones diferentes a las 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 anuncios 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 de anuncios en el Municipio;
- VIII. Coadyuvar en las modificaciones a la normativa vigente y los manuales de procedimientos y de organización de la Jefatura con la Coordinación Jurídica.
- IX. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías.
- X. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.
- XI. Las disposiciones de este capítulo tienen por objeto regular la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación y retiro de toda clase de anuncios en mobiliario municipal, en vía pública, visibles desde la vía pública y en vehículos del servicio de transporte público.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO**

### **De las disposiciones generales**

**Artículo** **66.**  
Los anuncios de propaganda política se sujetarán a las disposiciones de este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 67.** 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 al

culto, a excepción de los de azotea o auto soportados en cuyos casos será aplicable la normatividad establecida para los anuncios de propaganda.

- 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.
- V. Los anuncios a que se refiere la fracción que antecede, 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.

**Artículo 68.** La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico podrá dictar medidas de seguridad preventiva o correctiva para evitar riesgos y daños que puedan causar los anuncios, y consistirán en:

- a. Multa.
- b. Ordenar el mantenimiento al anuncio.
- c. Retirar el anuncio y/o la estructura.
- d. Suspensión temporal.
- e. Suspensión definitiva.

**Artículo 69.** El titular del permiso publicitario deberá ejecutar la medida de seguridad dentro de las 24 horas siguientes contadas a partir de la notificación de la autoridad. En caso de no hacerlo la autoridad procederá al retiro del anuncio con cargo al particular.

**Artículo 70.** La falta de cumplimiento de las medidas de seguridad que se señalan en las secciones siguientes dará lugar a la sanción correspondiente y la revocación del permiso publicitario.

**Artículo 71.** La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico en coordinación con la dependencia según sea el caso, son las autoridades competentes para el retiro de estructura o el anuncio que no cumpla con las medidas de seguridad señaladas en las secciones siguientes.

**Artículo 72.** 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 73.** El contenido de los anuncios deberá cumplir con la Ley General de Salud y su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 74.** Se consideran como elementos constitutivos de un anuncio:

- a. Base o estructura de sustentación.
- b. Elementos de fijación.
- c. Caja o gabinete del anuncio.
- d. Carátula vista o pantalla.
- e. Elementos de iluminación.

**Artículo 75.** A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescribe este reglamento, se aplicará supletoriamente los Principios Generales del Derecho.

**Artículo 76.** La Dirección, a través de la Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, será la encargada para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y este Reglamento.

**Artículo 77.** Las visitas de verificación deben realizarse en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO**

### **De la clasificación de los anuncios**

**Artículo 78.** Los anuncios instalados en lugares fijos, se clasifican por su duración en:

- I. Anuncios temporales: los que se fijen, instalen o ubiquen por una temporalidad que no exceda de noventa días naturales.
- II. Anuncios permanentes: los que se fijen, instalen o ubiquen por una temporalidad mayor a noventa días naturales.

**Por su contenido en:**

- I. Anuncios denominativos: los que contengan el nombre, denominación o razón social de una persona física o moral, profesión o actividad a que se dedique, servicio que preste, producto que venda u oferte, el emblema, figura o logotipo con que sea identificado una empresa o establecimiento mercantil y que sea instalado en el predio o inmueble donde desarrolle su actividad.

- II. Anuncios de propaganda en espacios exteriores: los que se refieren a la difusión de marcas, productos, eventos, bienes, servicios o actividades similares y que promuevan su venta, uso o consumo.
- III. Anuncios cívicos, sociales, culturales, políticos, regionales y ambientales: los que contengan mensajes que se utilicen para difundir y promover aspectos cívicos, sociales, culturales o educativos, eventos típicos de culto religioso, conocimiento ecológico, de interés social o en general, campañas que tiendan a generar un conocimiento en beneficio de la sociedad, sin fines de lucro.
- IV. Anuncios bipolares: los que tengan en una misma estructura dos vistas o doble cara.

**Por su instalación en:**

- I. Anuncios adosados: Los que se fijen o adhieran sobre las fachadas o muros de las edificaciones.
- II. Anuncios autosoportados: Los que se encuentren sustentados por uno o más elementos estructurales que estén apoyados o anclados directamente al piso de un predio y cuya característica principal sea que sus soportes y su carátula o pantalla no tengan contacto con edificación alguna.
- III. Anuncios en azotea: Los que se ubican sobre el plano horizontal de la misma.
- IV. Anuncios en saliente, volados o colgantes: aquellos cuyas carátulas se proyecten fuera del parámetro de una fachada y estén fijados a ella por medio de ménsulas o voladizos.
- V. Anuncios integrados: Los que en alto o bajorrelieve, o calados, formen parte integral de la edificación.
- VI. Anuncios en mobiliario municipal: Los que se coloquen sobre elementos considerados como mobiliario municipal.
- VII. Anuncios en muro de colindancia: Los que se coloquen sobre los muros laterales o posteriores del inmueble, que colinden con otros predios.
- VIII. Anuncios en objetos inflables: Aquellos cuya característica principal sea la de aparecer en objetos que contengan algún tipo de gas en su interior, ya sean que se encuentren fijados al piso o suspendidos en el aire.

**Por los materiales empleados en:**

- I. Anuncios pintados: los que se hagan mediante la aplicación de cualquier tipo de pintura sobre la superficie de edificaciones o cualquier objeto fijo idóneo para tal fin;
- II. Anuncios de proyección óptica: los que utilizan un sistema o haz de luz de proyección de mensajes e imágenes cambiantes, móviles o de rayo láser.
- III. Anuncios electrónicos: Aquellos que transmiten mensajes e imágenes en movimiento y animación por medio de focos, lámparas o diodos emisores de luz.

- IV. Anuncios de neón: los instalados a partir de elementos de iluminación con la utilización de gas neón o argón.

**Por el lugar de su ubicación en:**

- I. Bardas
- II. Tapiales
- III. Vidrieras
- IV. Escaparates
- V. Cortinas metálicas
- VI. Marquesinas
- VII. Toldos
- VIII. Fachadas
- IX. Muros interiores, laterales, o de colindancia.

**Artículo 79.** Cualquier otro tipo de anuncio se sujetará a lo establecido en el artículo 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Artículo 80.** Los anuncios en vehículos de servicio de transporte se clasifican:

**Por el lugar de su ubicación, en:**

- I. Toldo: Los ubicados en la parte superior exterior de la carrocería.
- II. Laterales: Los ubicados en los costados exteriores de la carrocería.
- III. Posteriores: Los ubicados en la parte posterior exterior de la carrocería.
- IV. Interiores: Los ubicados en la parte interior del vehículo.
- V. Integrales: Los ubicados en el exterior del vehículo, que comprendan la superficie de los costados, como la parte posterior y toldo del vehículo.

**Por su instalación:**

- I. 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.
- II. En accesorios: Los que se encuentran integrados o adheridos a una estructura y cuenten con dos o más elementos constitutivos.

**Artículo 81.** Los anuncios que no se encuentren considerados dentro de las especificaciones contenidas en este Reglamento respecto de aquellos que se pueden instalar



en vehículos del servicio de transporte, podrán ser puestos a consideración de la Dirección, para su valoración y autorización.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO**

### **De las especificaciones técnicas de los anuncios**

**Artículo 82.** Para la fijación, instalación, distribución, ubicación o modificación de los anuncios denominativos se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. En bardas y tapiales, solo se permitirán anuncios pintados que no excedan del treinta por ciento de la superficie total de aquellas y que no rebasen los 2.10 metros de altura.
- II. En vidrierías y escaparates, solo se permitirán anuncios que no excedan del veinte por ciento de la superficie total donde se pretenda exhibir el anuncio y no se permitirá la instalación de anuncios con gabinete.
- III. En cortinas metálicas, solo se permitirán anuncios pintados que contengan el logotipo, nombre comercial o razón social de la empresa y que no exceda del veinte por ciento de la superficie total de las mismas;
- IV. En marquesinas, solo se permitirán anuncios que estén instalados a partir del borde exterior de éstas, con una altura máxima de 2 metros a todo lo largo del establecimiento, siempre que no rebasen la parte inferior de las ventanas del primer piso del inmueble en que se encuentren ubicados.
- V. En muros laterales de acceso a establecimientos que den a la calle, solo se permitirán anuncios formados con letra aisladas con un espesor máximo de 2.5 centímetros, siempre que no exceda del veinte por ciento de la superficie.
- VI. En orlas o cenefas de toldos y cortinas de tela, solo se permitirán anuncios pintados con el nombre comercial, razón social o logotipo de la negociación. En toldos fabricados con materiales rígidos se permitirá además, colocar anuncios adosados en sus orlas y cenefas, siempre y cuando se formen con letras que, por ningún motivo serán mayores que la altura de dichas orlas o cenefas.
- VII. En fachadas, solo se permitirá anuncios pintados, integrados o adosados, debiendo ubicarse en las superficies de estas entre la pared superior del cerramiento de la puerta y la parte inferior del repisó de las ventanas del primer piso. Los adosados podrán contar con un tablero iluminado por medio de reflectores o un gabinete de 20 centímetros de espesor con iluminación interior.
- VIII. En saliente, volados o colgantes, solo se permitirá la colocación de un anuncio por cada 12 metros de fachada cuya instalación sea hecha a una distancia mínima de dos metros de la colindancia del predio contiguo y perpendicular a la pared de la fachada, respetando las dimensiones máximas de 90 centímetros de saliente por 1.20 metros de altura; 20 centímetros de espesor y 2.50 metros libres entre el nivel inferior del anuncio y el nivel de la banqueta.

**Artículo 83.** Se permitirá la instalación de un denominativo autosoportado o en satélite, volado o colgante exclusivamente en sucursales bancarias, gasolineras, farmacias y agencias automotrices; además de un adosado denominativo.

**Artículo 84.** Cuando se trate de un mismo anuncio denominativo, se puede instalar en varios vanos o fachadas de un mismo inmueble, siempre y cuando sean uniformes en materia, color y forma.

**Artículo 85.** Cuando se trate de publicidad destinada a centros comerciales cuyas fachadas sean muros ciegos, los anuncios denominativos adosados podrán cubrir hasta el quince por ciento de los mismos.

**Artículo 86.** Se podrá colocar un denominativo autosoportado en el estacionamiento a una distancia mínima de 10 metros de la acera.

**Artículo 87.** No se podrán instalar anuncios de marca y logotipos ajenos a la razón social del establecimiento.

**Artículo 88.** Para la fijación, instalación, distribución, ubicación o modificación de los anuncios auto-soportados de propaganda se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Se permitirá hasta tres carteles, a un mismo nivel formando un triángulo que están montadas sobre la misma estructura teniendo cada cartelera como dimensión máximas 12.90 metros de longitud por 7.20 metros de altura.
- II. La altura máxima será de 25 metros medida sobre nivel de banqueta a la parte superior de las carteleras.
- III. Se permitirá un anuncio por inmueble, siempre y cuando la construcción de este cumpla con el reglamento de construcciones y la superficie de terreno no sea menor de 250 metros cuadrados. El anuncio por ningún motivo podrá instalarse en las zonas de restricción conforme a los planos de alineamientos, números oficiales y derechos de vía en los establecimientos y accesos.
- IV. No se permitirá que los anuncios o sus estructuras invadan físicamente o en su plano virtual la vía pública o los predios colindantes.
- V. La distancia mínima entre un anuncio de éstos respecto a otro igual o de azotea deberá ser de 100 metros con una tolerancia de 10 metros.
- VI. No se permitirá ningún anuncio con doble área de exhibición sobre el mismo soporte, ni en un mismo plano.

**Artículo 89.** Para la fijación, instalación, distribución, ubicación o modificación de los anuncios en azotea de propaganda se deberá cumplir con los siguientes:

- I. La cartelera podrá tener una longitud de hasta 12.90 metros y hasta 7.20 metros de altura.
- II. La proyección horizontal, la estructura y soporte del anuncio, podrán ocupar la superficie libre de la azotea, descontando tinacos, tendedores, cuartos de servicio y tanque de gas; sin obstruir la circulación de personas.
- III. Se permitirán anuncios en inmuebles, siempre y cuando la superficie del terreno no sea menor a 250 metros cuadrados. El anuncio por ningún motivo podrá instalarse en accesos y cuartos de servicio.

**Artículo 90.** Los anuncios y los elementos que lo conformen, no podrán sobresalir del perímetro de la azotea, ni invadir físicamente su plano virtual, la vía pública o los predios colindantes.

**Artículo**

**91.**

No se permitirán anuncios que obstruyan la visibilidad a los vecinos del predio colindante debiendo tener una distancia mínima de 20 metros de estos.

**Artículo 92.** Solo se permitirá una estructura por inmueble, la cual podrá contener dos carátulas a un mismo nivel formando un ángulo o paralelos y la altura máxima de la base o parte de sustentación será de hasta 2.20 metros, entre la losa de la azotea a la parte inferior de la cartelera y su altura máxima del nivel de banqueteta a la parte superior de la cartelera, no sea mayor a 25 metros.

**Artículo 93.** La distancia mínima entre un anuncio de éstos respecto de otro igual o autoportado deberá estar a 100 metros con una tolerancia de 10 metros.

**Artículo 94.** Para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación de los anuncios de propaganda en muros de colindancia se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. En los muros ciegos laterales de las edificaciones se permitirán anuncios pintados no comerciales, siempre y cuando sean estéticos y decorativos y la mención de la firma o razón social que lo patrocine no exceda del cinco por ciento de la superficie utilizada. Para el otorgamiento de la licencia o permiso correspondiente, el Director o Directora, valorará el carácter estético o decorativo del anuncio.
- II. De autorizarse la licencia o permiso, el solicitante otorgará fianza a favor del Ayuntamiento, a través de la Dirección a efecto de garantizar el mantenimiento y/o retiro.
- III. No se permitirá la instalación o fijación de lonas.

**Artículo 95.** Para la fijación, instalación, 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.
- II. No se permitirá anuncios de este tipo en inmuebles distintos al uso habitacional, según lo establecido en los planos de zonificación de la Dirección de Desarrollo Urbano, en materia de anuncios correspondientes.
- III. La altura máxima de los objetos en que figure la publicidad deberá ser de acuerdo a lo que determine la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- IV. Si el objeto es colocado directamente en el piso, debe contar con una protección en forma de valla a cuando menos 2 metros alrededor del mismo.
- V. Los objetos no deben invadir las áreas de tránsito peatonal o vehicular.
- VI. 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.
- VII. Cuando el objeto se encuentre suspendido en el aire, deberá estar anclado directamente en el lugar en que se realice la promoción o evento anunciado o se ubique en la negociación del anunciante.

**Artículo 96.** Para la fijación, instalación, distribución, ubicación o modificación de los anuncios 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. No se permitirá la proyección de anuncios en inmuebles destinados total o parcialmente a uso habitacional; según lo establezca en los Planos de Zonificación en materia de anuncios correspondiente;
- III. La parte que se utilice para la proyección de los anuncios, no deberá ser mayor de 20 metros de longitud por 20 metros de altura, debiendo hacerse en superficies anti-reflejantes.
- IV. Los colores de los anuncios que se proyecten, no deberán ser en tonos brillantes.
- V. 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 97.** Para la fijación, instalación, distribución, ubicación o modificación de los anuncios electrónicos de propaganda se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Los anuncios podrán tener como dimensiones máximas 10.50 metros de longitud por metros de altura.
- II. La distancia mínima entre un anuncio de éstos respecto de otro igual, o auto- soportado, o de azotea, deberá ser de 100 metros, con una tolerancia de 10 metros a los extremos más cercanos.
- III. El sistema de iluminación deberá tener un reductor que disminuya su luminosidad de las 19:00 a las 06:00 horas, del día siguiente.
- IV. No se permitirá su colocación en inmuebles destinados total o parcialmente a uso habitacional, según lo establecido en los Planos de Zonificación en materia de Anuncios correspondientes.
- V. Las fuentes luminosas no deberán rebasar los 75 luxes.
- VI. No estará permitido este tipo de anuncios cuando se realicen cambios violentos en la intensidad de la luz, cuyos efectos penetren hacia el interior de las habitaciones.
- VII. Sólo podrán instalarse 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.
- VIII. No se permitirá que los anuncios o sus estructuras invadan físicamente o en su plan virtual la vía pública y/o los predios colindantes.

**Artículo 98.** Para la fijación, instalación, distribución, ubicación o modificación de los anuncios de neón de propaganda se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Sus carteleras podrán tener un área de exhibición máxima de 12.90 metros de longitud por 7.20 metros de altura.
- II. La distancia mínima entre un anuncio de estos respecto de otro igual o auto-soportado o de azotea deberá ser de 100 metros con una tolerancia de 10 metros.
- III. No se permitirán anuncios de este tipo en lugares que afecten inmuebles distintos parcial o totalmente a uso habitacional, según lo establezca en los planos de zonificación en materia de anuncios correspondientes.
- IV. Solo podrán instalarse en lugares donde no interfieran la visibilidad o funcionamiento de señalización oficial de cualquier tipo.
- V. No estarán permitidos en lugares donde ocasionen molestias a los vecinos, con la producción de cambios violentos en la intensidad de la luz, cuyos efectos penetren hacia el interior de las habitaciones.

**Artículo 99.** 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 de Fomento y Desarrollo Económico.

**Artículo 100.** 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 logotipo y la denominación o razón social del establecimiento se tendrá que pagar el impuesto por la totalidad de la superficie total ocupada, esto en relación al artículo 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Artículo 101.** El mobiliario municipal podrá contar con espacios para anuncios a título accesorio en función al tipo de mueble.

**Artículo** **102.**  
Los espacios destinados para la publicidad en el mobiliario municipal serán determinados de acuerdo al diseño dimensiones y ubicación del mueble, que será analizado, evaluado y en su caso aprobado por autoridad competente.

**Artículo 103.** El porcentaje de espacios publicitarios en el mobiliario municipal será determinado por autoridad competente de acuerdo al tipo de mueble, diseño y dimensiones del mismo.

**Artículo 104.** 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** **105.**  
Las personas físicas o morales que tengan contrato con las instancias correspondientes, deberán conceder uno de cada diez espacios publicitarios del mobiliario municipal para ser destinados totalmente a mensajes oficiales, calculados en centímetros o bien podrán ser de caracteres aislados, conservando las proporciones de las fachadas, hasta 5, metros de longitud y 70 centímetros de altura.

**Artículo 106.** Para la instalación de anuncios en los espacios destinados en el mobiliario municipal de nueva creación al existente, la autoridad competente analizará, valorará y en su caso aprobará dicha colocación

### **CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO**

#### **De las especificaciones técnicas de los anuncios en inmuebles con valor arqueológico, artístico e histórico**

**Artículo 107.** Para instalar anuncios en inmuebles considerados como monumentos y en zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos o

en inmuebles que estén comprendidos dentro de zonas históricas o de patrimonio cultural, los interesados deberán obtener previamente la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto Nacional de Bellas Artes, según sea el caso, y cumplir con lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 108.** Los anuncios adosados serán ubicados dentro del vano de acceso del inmueble y se instalarán de conformidad con las especificaciones siguientes:

- I. Dentro de la parte superior del vano y tendrán una altura máxima de 45 centímetros.
- II. Cuando el cerramiento sea en forma de arco, llevarán la forma de éste y se instalarán a partir de la línea horizontal imaginaria de donde arranque el arco, la cual no podrá ser rebasada hacia abajo.
- III. Podrán tener iluminación indirecta o con reflectores integrados al anuncio, sin que ésta exceda de 50 luces. No se permitirá su iluminación con unidades que indiquen movimiento.
- IV. En espectáculos o diversiones se podrá instalar en la fachada un anuncio sobre muros intermedios entre vanos de planta baja, siempre y cuando no exceda de 75 centímetros de altura y 50 centímetros de longitud, o con un área de hasta 37.5 centímetros cuadrados dependiendo de las características del edificio y de las disposiciones administrativas correspondientes para zona determinada.
- V. En caso de monumentos en donde por sus características arquitectónicas se tengan que ubicar fuera del vano, deberán instalarse en las superficies lisas de las fachadas, entre la pared superior del cerramiento de la puerta y el repisón de la ventana del primer piso, de tal manera que no afecten elementos arquitectónicos importantes, los cuales podrán tener sus carteleras con el largo de los vanos hasta una altura de 60 centímetros o bien podrán ser de caracteres aislados, conservando las proporciones de las fachadas, hasta 5, metros de longitud y 70 centímetros de altura.

**Artículo 109.** Los anuncios en saliente, volados o colgantes se instalarán en planta baja inmediatamente arriba del marco superior del vano de acceso al inmueble, o bien, hacia abajo del marco superior referido, siempre que se dejen 2.50 metros libres entre el nivel inferior del anuncio y el nivel de la banqueta, con una dimensión Máxima de 45 por 45 centímetros. Deberán cumplir con las especificaciones siguientes:

- I. Podrán ser iluminados por medio de reflectores integrados al anuncio
- II. Estarán montados sobre una base de material sólido sujeta al muro.

**Artículo 110.** Para la instalación de un anuncio en la orla o cenefa por toldo o cortina de tela del acceso principal, de acuerdo a la forma y dimensiones del cerramiento y del vano, siempre y cuando su diseño y lugar de ubicación sea aprobado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o el Instituto Nacional de Bellas Artes, según sea el caso.

**Artículo 111.** Cuando los anuncios se instalen en toldos o cortinas, sólo será en el acceso principal, los que deberán estar fabricados en tela de lona en algún material similar y en colores verde oscuro, azul marino, café o vino.

#### **CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO**

##### **De las especificaciones técnicas de los anuncios en vehículos de servicio de transporte**

**Artículo 112.** Los anuncios en vehículos de servicio de transporte deberán sujetarse a las siguientes especificaciones:

- I. Deberán estar integrados por el menor número posible de elementos constitutivos.
- II. Todos los elementos constitutivos deberán tener una justificación funcional.
- III. Todos los elementos constitutivos que integran el anuncio deben fabricarse con materiales incombustibles, anticorrosivos, no higroscópicos y de gran resistencia; deberán soportar las condiciones ambientales y tener una vida útil mínima de doce meses a partir de su instalación.
- IV. En accesorios cuyo sistema de iluminación genere calor, deberán contar con un sistema de ventilación y/o disipación;
- V. No deberán alterar la visibilidad desde el interior y exterior del vehículo.
- VI. Los acabados superficiales, deberán evitar deslumbrar a los peatones y a los conductores de otros vehículos.
- VII. No deberán sobreponerse, bloquear o cubrir. la información dirigida tanto a los pasajeros como al operador de la unidad vehicular, sobre la orientación, las obligaciones, la operación, señales luminosas, conductos de ventilación y los dispositivos de seguridad.
- VIII. No deberán sobreponerse; bloquear o tapar la placa, los grafismos de la ruta y las inscripciones de identificación del sistema de transporte al que pertenecen.
- IX. Deberán contar con protecciones para evitar que personas no autorizadas los desprendan.
- X. Los instalados en el interior del habitáculo de los vehículos deben estar fuera del ángulo visual de sus operadores.
- XI. No se deberán instalar anuncios en superficies laminadas interiores del habitáculo, de toldos, laterales, posteriores, vestiduras de asientos o piso de los vehículos.



- XII. En autobuses podrán instalarse hasta dos tipos de anuncios en el exterior y un tipo en el interior.
- XIII. En taxis y bicitaxis sólo se autoriza la instalación de un tipo de anuncios en el exterior y un tipo en interior por vehículo.

**Artículo 113.** La base o estructura de los anuncios en vehículos de servicio de transporte deberán reunir las siguientes características:

- I. Deberá ser de fácil instalación, fijación y mantenimiento, para el correcto funcionamiento de todos los elementos que la componen;
- II. En accesorios, instalados en el exterior del vehículo deberá existir un aislamiento o sellado entre los elementos que componen al accesorio, para evitar la corrosión de piezas metálicas o un corto eléctrico en caso de contar con un sistema de iluminación.
- III. No deberá impedir su drenado ni dificultar su limpieza, desmontaje o reposición en caso de mantenimiento.

**Artículo 114.** Los anuncios y los elementos de fijación deberán tener las siguientes características:

- I. Adaptarse a la carrocería de los diferentes modelos de vehículos, evitando la realización de cortes, perforaciones o soldaduras.
- II. No deberán impedir su drenado, ni dificultar su limpieza, desmontaje o reposición en caso de mantenimiento.
- III. Garantizar su adecuada fijación, estabilidad y seguridad, evitando su desprendimiento.
- IV. No deberán sobrepasar las dimensiones establecidas por la Junta de Caminos.
- V. No deberán ser utilizados en las impresiones los colores en tonos fluorescentes.
- VI. Facilitar la remoción del anuncio y su intercambio de partes, en función de su duración.
- VII. Evitar el deterioro y alteración de los recubrimientos exteriores o interiores de su carrocería.

**Artículo 115.** Los anuncios en toldos deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. En taxis podrán ser en accesorios
- II. En bicitaxis y autobuses sólo podrán ser adheribles.
- III. No deberán sobreponerse o bloquear a las inscripciones oficiales.

**Artículo 116.** Los anuncios en accesorios se deberán sujetar, además de lo señalado en el artículo anterior, a lo siguiente:

- I. La configuración de su estructura deberá ser aerodinámica, alterando en forma mínima su resistencia en el desplazamiento de la unidad, conforme a lo que establezcan las Normas Técnicas en Materia de Anuncios en Servicio de Transporte.
- II. La estructura no deberá sobrepasar las dimensiones en largo y ancho del toldo; además deberá considerarse un espacio suficiente para las inscripciones oficiales en toldo, conforme al Manual de Operación para la Revista Vehicular, expedido por la Secretaría de Transporte, su altura total deberá ser de 40 centímetros como máximo, a partir de la superficie del toldo.
- III. No deberá sobrepasar la altura máxima de su estructura.
- IV. Se podrá emplear como sistema de fijación del anuncio a la carrocería, elementos adicionales como tensores, imanes, ganchos o adhesivos.
- V. El peso máximo será de 15 kilogramos, considerando todos sus elementos constitutivos.

**Artículo 117.** Los anuncios señalados en el artículo anterior podrán contar con sistemas de iluminación, conforme a lo siguiente:

- I. Los cables de alimentación de energía eléctrica y/o balastos se deberán encontrar aislados.
- II. Solo se autoriza el uso de luz fluorescente o incandescente color blanco.
- III. Sólo se deberán emplear difusores en color blanco.
- IV. No deberán deslumbrar a los peatones ni a otros conductores de vehículos.
- V. Los materiales de los anuncios, deberán resistir el calor producido por el funcionamiento del sistema.
- VI. El voltaje y amperaje deberán ser los adecuados para la operación del sistema de iluminación, no afectando la capacidad y funcionamiento del sistema eléctrico del vehículo; contando además con un control de, encendido y apagado independiente, de fácil acceso e interconectado a un fusible como protección.

**Artículo 118.** Los anuncios en laterales deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Podrán ser adheribles y sólo se autoriza su instalación sobre superficies laminadas en los costados exteriores de bici taxis, combis, microbuses y autobuses.
- II. En combis deberán tener como máximo 50 centímetros de ancho por 2 metros de largo y pueden ubicarse en los costados, inmediatamente abajo de las ventanillas, no deberán invadir los marcos de la ventanería, rozaderas y vueltas de salpicaderas.
- III. En microbuses y autobuses deberán tener como máximo 70 centímetros de ancho podrán ubicarse en los costados sin cubrir las puertas de ascenso y

descenso, inmediatamente debajo de las ventanillas; no deberán invadir los marcos de la ventanería, rosaderas y vueltas de salpicaderas. Los emblemas de Identificación del vehículo deberán trasladarse a: los cuartos posteriores de los costados, con las mismas características para no obstruir su visibilidad.

- IV. No deberán bloquear los logotipos o grafismos de ruta del sistema de transporte, según corresponda.
- V. Sólo en los casos que autorice la Junta de Caminos se podrá modificar la ubicación del logotipo o grafismo del sistema de que se trate.

**Artículo 119.** Los anuncios en posteriores deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. En bicitaxis, microbuses y autobuses, únicamente se autorizarán los adheribles sobre las superficies laminadas de la concha posterior.
- II. En los bicitaxis con medallón transparente, deberán tener como máximo 50 centímetros de ancho y podrán ubicarse a lo largo de la parte posterior, debajo del medallón.
- III. En microbuses y autobuses, con medallón transparente, se deberán ubicar inmediatamente abajo de éste, sin obstruir la visibilidad de los emblemas de identificación, los dispositivos de iluminación y reflejantes o la placa, y en la parte exterior, teniendo un ancho máximo de un metro y su largo se deberá adecuar a las dimensiones de cada modelo de unidad.

**Artículo 120.** Los anuncios en interiores deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. No deberán interferir el libre acceso o desplazamiento de los usuarios.
- II. Queda prohibida la instalación de anuncios en el área del operador.
- III. Queda prohibida la instalación de anuncios en la parte superior de puertas de ascenso y descenso de pasaje.

**Artículo 121.** Los anuncios adheribles en superficies laminadas de las dovelas:

- I. Se deberán instalar en microbuses y autobuses, considerándose como dovela a aquella superficie conformada interiormente en la intersección entre el toldo y los costados laterales del vehículo, y sus dimensiones serán de acuerdo al espacio disponible por tipo de unidad en que se coloquen.
- II. El Director o Directora podrá autorizar, el número de anuncios a instalar de acuerdo al área disponible que presente el interior del vehículo de que se trate, conforme a lo que establezcan las Normas Técnicas en Materia de Anuncios en Servicio de Transporte.

**Artículo 122.** Las pantallas con iluminación o electrónicas:

- I. Sólo podrán ubicarse en el interior de taxis, combis, microbuses y autobuses, localizándose en espacios que no limiten el libre y seguro movimiento de los pasajeros y del conductor del vehículo. En su caso, la instalación de esos dispositivos se hará según lo acuerden la Junta de Caminos y los organismos públicos de transporte correspondientes.
- II. El voltaje y amperaje necesarios para su operación, no deberán afectar el funcionamiento de la unidad y deberán contar además con un control de encendido y apagado independiente, de fácil acceso y con fusible como protección. Deberá preverse que la instalación eléctrica permanezca protegida, aislada y oculta.
- III. Su sistema de fijación deberá evitar causar riesgos de seguridad a los usuarios, como su desprendimiento o problemas eléctricos y ser utilizados como plataforma o base.

**Artículo 123.** Los monitores de audio y video:

- I. Sólo podrán instalarse en el interior de los autobuses, localizándose en espacios que no obstruyan el libre y seguro movimiento de los pasajeros y del conductor del vehículo.
- II. El voltaje y amperaje necesarios para su operación, no deberá afectar el funcionamiento de la unidad, y deberá contar además con un sistema automático de programación, con un control de encendido y apagado independiente, de fácil acceso y con un sistema de protección para la instalación eléctrica.
- III. La ubicación de esos dispositivos electrónicos en el vehículo se hará según lo determinen en común acuerdo la Junta de Caminos y los organismos públicos de transporte correspondientes.
- IV. El sistema de fijación a la carrocería no deberá afectar las características constructivas de la unidad, ni causar riesgos de seguridad tanto a los usuarios como al operador, evitando el desprendimiento de soportes y monitores provocados por las fuerzas ejercidas por el movimiento del vehículo y la posibilidad de ser utilizados como plataforma o base.

**Artículo 124.** Para este tipo de anuncios es necesario que la persona física o moral que pretende realizar esta actividad comercial, haga llegar a la Jefatura de Anuncios Publicitarios copias simples de los documentos base para que pueda circular un vehículo automotor, así como el de las personas que los manejarán.

**CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO**  
**De las prohibiciones en materia de anuncios**

**Artículo 125.** Queda estrictamente prohibido la instalación de anuncios en inmuebles así como en los perímetros considerados como monumentos, con valor arqueológico, artístico e histórico o de patrimonio cultural.

**Artículo 126.** 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 127.** No se permitirá la instalación 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.
- VII. Interfieran la visibilidad de la circulación vial y peatonal.
- VIII. No cumplan con este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 128.** En ningún caso se otorgará permiso, autorización o visto bueno para la fijación o instalación de anuncios que se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Aquellos que por su ubicación, dimensiones o materiales empleados en su construcción o instalación, puedan suponer un riesgo o peligro de la vida o la integridad física de las personas o la seguridad de sus bienes; ocasionen molestias a los vecinos del lugar en que se pretendan instalar, produciendo cambios violentos en la intensidad de la luz y efectos hacia el interior de las habitaciones, limiten la ventilación e iluminación a las mismas, afecten o puedan, alterar la adecuada prestación de los servicios públicos o la limpieza e higiene, de conformidad con las normas de Desarrollo Urbano municipal o bien, que no cumplan cabalmente con lo establecido en este Reglamento.

- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Cuando en un anuncio mixto se utilice más del cincuenta por ciento de la superficie para la exhibición de una marca o logotipo.
- VI. Cuando obstruyan la visibilidad de las placas de nomenclatura de las calles o la de cualquier señalamiento oficial.

**Artículo 129.** Cuando se pretendan instalar anuncios en:

- I. Áreas no autorizadas para ello conforme a los Planos de Zonificación en materia de anuncios correspondientes.
- II. Vía pública, parques, vialidades primarias y vías de acceso controlado que determinen los Planos de Zonificación en materia de anuncios correspondientes, quedarán, fuera de esta prohibición los espacios publicitarios de los elementos del mobiliario municipal.
- III. Un radio de 100 metros, a partir del cruce de los ejes de vialidades primarias, de acceso controlado y vías federales.
- IV. Cerros, rocas, árboles, bordes de ríos, presas, lomas, laderas, bosques, lagos, canales o puentes.
- V. Ventanas, puertas, muros de vidrio, acrílicos u otros elementos cuando obstruyan totalmente la iluminación, natural al interior de las edificaciones.
- VI. Entradas o áreas de circulación de pórticos, pasajes y portales.
- VII. Columnas de cualquier estilo arquitectónico.
- VIII. Una distancia menor de 150 metros, medidos en proyección horizontal, del límite de las áreas naturales protegidas.
- IX. Los lugares o partes que prohíba expresamente este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 130.** Los propietarios o poseedores de inmuebles o predios deberán abstenerse de permitir la instalación de anuncios que no cuenten con licencia o permiso.

**Artículo 131.** Los anuncios y sus elementos no podrán invadir ni proyectarse sobre las propiedades colindantes, ni a la vía pública, ni interferir con la visibilidad o funcionamiento o de cualquier señalización oficial, asimismo deberán ajustarse a las dimensiones, aspectos, y ubicación que se señalen en el presente Reglamento

**Artículo 132.** Los titulares de los permisos publicitarios no podrán:

- I. Instalar anuncios integrales en los vehículos que presten el servicio especializado de transportes de pasajeros señalados en la Ley de Movilidad del Estado de México.
- II. Instalar anuncios en el interior de los vehículos que consideren el use de toldos, partes laterales y posteriores o vestiduras de asientos.
- III. Instalar pantallas electrónicas y monitores de audio y video en el exterior del vehículo.
- IV. Instalar pantallas electrónicas y monitores de audio y video en el interior del vehículo orientados al exterior.
- V. Instalar más de dos tipos de anuncios en el exterior de autobuses y microbuses, permitiéndose uno solo en el interior. En el caso de camionetas de transporte público, comúnmente conocidas como combis y taxis, solo podrán colocarse un tipo de anuncio en el Interior y uno en el exterior de la unidad vehicular;
- VI. Instalar anuncios en accesorios sobre el toldo de autobuses, bicitaxis, microbuses y combis.
- VII. Instalar anuncios que oculten los números de identificación, logotipos o grafismos de la ruta de transporte de la unidad vehicular.
- VIII. Instalar anuncios que invadan las ventanillas, medallón transparente, el parabrisas y la concha interior, en los dispositivos de iluminación y reflejantes, los marcos de la ventanearía, rozaderas, vueltas de salpicaderas, defensas, molduras, caras laterales de llantas, rines y vidrios de puertas de ascenso y descenso.
- IX. Instalar anuncios integrales en microbuses, camionetas de transporte público, comúnmente conocidas como combis, taxis y bicitaxis.
- X. Instalar o dar mantenimiento a anuncios en vehículos del servicio de transporte en vía pública, paraderos o sitios.
- XI. Instalar anuncios con movimiento al interior o exterior del vehículo.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO SEXTO**

### **De los permisos en materia de anuncios**

**Artículo 133.** Se requiere obtener permiso de la Dirección para fijar, instalar, distribuir, ubicar o modificar cualquier tipo de anuncio publicitario que este dentro del territorio Municipal.

**Artículo 134.** La solicitud de permiso deberá ser suscrita por el propietario del predio y el publicista o persona física o moral que va a publicitar o sus representantes legales, en su caso, se deberá presentar la solicitud a la Dirección a través de la Jefatura.

Cuando sean varios los copropietarios el que deberá suscribir será el representante legal o representante común de estos.

**Artículo 135.** Para la autorización por concepto de volanteo es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Escrito de petición dirigido al Director o Directora.
- II. Identificación oficial, vigente.
- III. Los datos de la empresa si se requieren.
- IV. Número de personas que realizarán la actividad.
- V. Recibo de pago por los derechos.

**Artículo 136.** Para la autorización por concepto de perifoneo es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Escrito de petición dirigido al Director o Directora.
- 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. Licencia vigente del conductor o conductores
- VII. Recibo de pago por los derechos.

**Artículo 137.** La solicitud de permiso, autorización y visto bueno deberá contener la siguiente información:

- I. Nombre, denominación o razón social del propietario o propietaria del predio donde se instalará el anuncio del publicista.
- II. Nombre, denominación o razón social del publicista, sea persona física o moral.
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones; de las personas citadas.
- IV. Ubicación del anuncio.
- V. Fecha de instalación y en su caso retiro.



**Artículo 138.** A la solicitud se le acompañará la documentación siguiente:

- I. Cuando se actúe a través de un representante legal, el documento que acredite su personalidad, en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos.
- II. Información gráfica que describa la forma, dimensiones y demás
- III. elementos que constituyan el anuncio, así como las especificaciones técnicas y los materiales de que estará constituido, incluyendo los datos de altura sobre el nivel de la banqueta y para el caso de anuncios en colgantes, volados o en salientes, la saliente máxima desde el alineamiento del predio y desde el paramento de la construcción en la que quedará ubicado el anuncio.
- IV. Para la entrega del permiso se debe presentar el comprobante de pago de derechos, de conformidad a lo establecido en el Código Financiero.

**Artículo**

**139.**

Cuando la solicitud no reúna los requisitos previstos por este Reglamento, la Dirección prevendrá al interesado en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos.

**Artículo 140.** Recibida la solicitud 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 141.** Los titulares de los permisos tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Conservar el anuncio en condiciones de seguridad, estabilidad y mantenimiento, llevando a cabo las obras o reparaciones que la autoridad indique o que sean necesarias para prevenir riesgos; y
- II. El pago por los derechos por concepto de retiro de anuncios.
- III. Se requiere de permiso publicitario para la portación de cada anuncio en vehículos del servicio de transporte.

**Artículo 142.** Se requiere de permiso publicitario para la portación de cada anuncio en vehículos del servicio de transporte.

**Artículo 143.** 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; el Director o Directora otorgará el nuevo permiso, previo pago de los derechos y verificación correspondientes.

**Artículo 144.** En ningún caso se otorgarán permisos publicitarios cuando el modelo del vehículo de que se trate tenga una antigüedad superior a 4 años anteriores a la fecha de solicitud del permiso publicitario.

**Artículo 145.** Cuando el concesionario del vehículo de servicio de transporte permita que se instalen anuncios, sin contar con el permiso publicitario, se le aplicarán las sanciones económicas correspondientes, así como a las personas físicas o morales que hayan instalado dichos anuncios.

**Artículo 146.** Expirada la vigencia del permiso publicitario, el anuncio 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.

**Artículo 147.** Sólo se autorizará hasta el setenta y cinco por ciento del parque vehicular asignado a una misma empresa de transporte público, de dicho porcentaje, y hasta la tercera parte podrá ser deslindada a la instalación de anuncios integrales, en caso de tener más de 100 vehículos.

**Artículo 148.** Los titulares de los permisos publicitarios tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Contar con instalaciones adecuadas para la colocación y mantenimiento de los anuncios.
- II. Tener un seguro de responsabilidad civil que ampare daños a terceros, en los casos que procede.
- III. Efectuar el mantenimiento necesario al anuncio y medios de fijación para garantizar su seguridad, limpieza y funcionamiento durante el tiempo en el que se encuentre instalado.
- IV. Corresponsabilizarse de que los operadores de los vehículos en los que se exhiban los anuncios porten el original o copia certificada del Permiso Publicitario correspondiente.
- V. Anotar en el cuerpo del anuncio y en forma visible el número del permiso publicitario, nombre o razón social y el domicilio de la empresa publicitaria y la fecha de vigencia del permiso.

## CAPÍTULO VIGÉSIMO SÉPTIMO

### Jefatura de Vía Pública

**Artículo 149.** La Subdirección de Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Vía Pública la cual es la unidad administrativa encargada de controlar y ordenar el comercio fijo, semifijo, móvil y ambulante, instalado en la vía pública aplicando la normatividad del Reglamento para dicha actividad, con las siguientes atribuciones:

- I. Queda estrictamente prohibido ejercer el comercio fijo, semifijo, móvil o ambulante en plazas públicas, cívicas, gimnasios y centros deportivos municipales, fraccionamientos sujetos al régimen de condóminos, áreas de uso común, vialidades principales o de intenso flujo vehicular y los lugares donde represente un peligro para
- II. los comerciantes o compradores, que afecte a terceras personas, al interés público y sitios que se califiquen como de riesgo o de saturación comercial.
- III. La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, tendrá la facultad de retirar en flagrancia a quienes infrinjan el presente Reglamento, así como aplicar las sanciones correspondientes en la materia.
- IV. Controlar y ordenar el comercio fijo, semifijo, móvil y ambulante, que se ejerza en la vía pública aplicando la normatividad del Reglamento para dicha actividad comercial, por lo que la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico podrá negar el permiso para ejercer el comercio fijo, semifijo, móvil o ambulante en plazas públicas, cívicas, gimnasios y 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 transistor o afecte el interés público; y para poder ejercer el mismo en los lugares antes indicados deberá de contar con dictamen de Protección Civil Estatal y/o municipal según corresponda 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. La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico tendrá la facultad de retirar en flagrancia a quienes infrinjan esta disposición y aplicará las sanciones correspondientes.
- V. Tendrá la facultad para 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 del presente Bando o de los Reglamentos o Circulares de 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 registro correspondiente.

- VI. La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Vía Pública, será la facultada para 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 los bienes públicos.
- VII. El estudio, planeación, y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Vía Pública, así como su representación corresponden al Jefe o Jefa, quien tendrá para sí, las siguientes:
- a. Informar a la población acerca de los trámites y servicios así como los requisitos en materia de vía pública.
  - b. Integrar, dar seguimiento y desahogar expedientes de las solicitudes en materia vía pública.
  - c. Presentar al Subdirector o Subdirectora las solicitudes para el otorgamiento del permiso para su revisión.
  - d. Administrar el otorgamiento de licencias y permisos; sin que estén sujetas al pago de contribuciones ni donaciones diferentes a las 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.
  - e. Generar y actualizar un registro de vía pública del territorio municipal.
  - f. 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.
  - g. Elaborar estadísticas en materia actividades económicas en vía pública en el Municipio.
  - h. Coadyuvar en las modificaciones a la normativa vigente y los manuales de procedimientos y de organización de la Jefatura con la Coordinación Jurídica.
  - i. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías.
  - j. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO**

### **De las autorizaciones y permisos**

#### **Artículo**

**150.**

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** **151.**

Los comerciantes en vía pública, para obtener autorización o permiso para el desarrollo de su actividad comercial, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Acudir a las oficinas de la Dirección.
- II. Llenar el formato de solicitud de ingreso al padrón comercial en vía pública.
- III. Acreditar de manera fehaciente que no tiene ningún otro medio de subsistencia.
- IV. Ser mayor de edad y tener capacidad de goce y de ejercicio.
- V. Identificación oficial del titular.
- VI. Constancia domiciliaria.
- VII. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- VIII. Giro comercial.
- IX. Aviso de funcionamiento y curso de manejo higiénico de los alimentos expedidos por la oficina regional de Regulación Sanitaria, cuando se trate de giros comerciales que para el ejercicio de su actividad requiera dicha autorización.
- X. Medidas de la estructura del comercio a colocar, adicionando el espacio de los aditamentos que considere deberán ir fuera de la misma.
- XI. Croquis de ubicación del lugar donde quisiera colocar la unidad económica.
- XII. Identificarse con el color de acuerdo a su ubicación, según el registro de la jefatura.

**Artículo 152.** 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** **153.**

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.
- 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 del Director o Directora;
- X. Nombre y firma del Jefe o Jefa; y
- XI. Nombre y firma del comerciante.

**Artículo 154.**

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, y siempre que el interesado cumpla con todas las disposiciones legales y persista la necesidad del servicio al que haya estado condicionado.

**Artículo 155.** Los permisos quedarán sin valor para operar la actividad económica 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.
- III. Las que determine la Dirección.

### **CAPÍTULO VIGÉSIMO NOVENO** **De los traspasos, cambios de giro y bajas**

**Artículo 156.** Para los cambio de giro, el comerciante deberá solicitar por escrito a la Dirección, la autorización, exponiendo los motivos por los cuales lo requiere, comprobando que tiene capacidad para el ejercicio del comercio 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 157.** Procederá la baja de la autorización o permiso del funcionamiento de la actividad económica, cuando expresamente lo solicite el interesado.

**Artículo 158.** Solo se podrán autorizar los traspasos de los permisos de funcionamiento, a favor de personas físicas que no tengan ningún otro permiso de funcionamiento para el ejercicio de la actividad comercial.

**Artículo 159.** 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 160.** El comerciante deberán solicitar por escrito a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, 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.

**Artículo 161.** El comerciante que recibirá el comercio en vía pública deberá comprobar que tiene capacidad jurídica para el ejercicio del comercio y cumplir con los requisitos que el presente Reglamento solicita para la expedición del permiso.

**Artículo 162.** En caso de que el traspaso sea de un remolque o caseta movable, el comerciante deberá de acreditar dicha propiedad.

**Artículo 163.** 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 164.** Serán considerados nulos los traspasos y cambios de giro realizados sin la previa autorización de la Dirección.

**Artículo 165.** En caso de fallecimiento del titular de los derechos de la autorización o permiso de funcionamiento de la actividad comercial, 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.

### **CAPÍTULO TRIGÉSIMO**

#### **De las obligaciones de los comerciantes en vía pública**

**Artículo 166.** Los comerciantes que ejerzan una actividad económica en vía pública, tendrán para sí, las siguientes obligaciones:

- 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 un código de conducta 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, 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.
- X. No alterar el orden público, ni el interés social.
- XI. Las demás que les obligue la normatividad competente

### **CAPÍTULO TRIGÉSIMO PRIMERO**

#### **De las prohibiciones de los comerciantes en vía pública**

**Artículo 167.** Vender o consumir bebidas alcohólicas en vía pública.

**Artículo 168.** Queda estrictamente prohibida la venta de animales de cualquier tipo o raza en la vía pública.

**Artículo 169.** 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.

**Artículo 170.** Obstruir las vialidades, accesos a casas habitación, conjuntos urbanos, zonas arqueológicas, monumentos, escuelas, hospitales, edificios públicos, plazas públicas, etcétera.

**Artículo 171.** Estacionar vehículos en entradas particulares, en doble fila o introducidos en la zona destinada para la venta de los productos.

**Artículo 172.** Hacer uso de lenguaje ofensivo o que incite a la violencia.

**Artículo 173.** Usar más allá de los 30 centímetros del área exterior al puesto

**Artículo 174.** Vender productos cuya procedencia no pueda justificarse, como productos usados, reconstruidos o con alguna deficiencia;  
**Artículo 305.** Ejercer la actividad comercial en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes.

### **CAPÍTULO TRIGÉSIMO SEGUNDO**

#### **Jefatura de Establecimientos Comerciales.**

**Artículo 175.** La Subdirección de Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Establecimientos Comerciales la cual es la unidad administrativa encargada administrar los trámites y servicios de la Subdirección en materia de unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto, el estudio, planeación, trámite y



resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Establecimientos Comerciales, así como su representación corresponden al Jefe o Jefa, 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 de los permisos y licencias 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 al Subdirector o Subdirectora las solicitudes para el otorgamiento de permisos y licencias de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto para su revisión y visto bueno.
- IV. Administrar que el otorgamiento de licencias y permisos; sin que estén sujetas al pago de contribuciones ni donaciones diferentes a las 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 el registro municipal de unidades económicas en materia de bajo, mediano y alto impacto del territorio municipal.
- VI. Enviar de la información del registro municipal al Subdirector o Subdirectora dentro de los dos días hábiles siguientes de cada mes calendario.
- VII. 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.
- VIII. Proponer al Subdirector o Subdirectora visitas de verificación a las unidades económicas que se encuentren dentro el territorio Municipal.
- IX. Elaborar estadísticas en materia de unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto en el Municipio.
- X. Coadyuvar en las modificaciones a la normativa vigente y los manuales de procedimientos y de organización de la Jefatura con la Coordinación Jurídica.
- XI. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías; y
- XII. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

### **CAPÍTULO TRIGÉSIMO TERCERO**

#### **De las obligaciones y prohibiciones de los titulares o dependientes de las unidades económicas.**

**Artículo 176.** 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.
- 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. Las unidades económicas están obligadas a proporcionar estacionamiento gratuito a sus clientes por un periodo mínimo de 2 horas y restringir el cobro por este concepto. Con fundamento en la tabla 74 normas de estacionamiento del Plan de Desarrollo Urbano del Municipal de Ixtapaluca, lo cual será aplicable para centros comerciales así como para establecimientos comerciales.
- V. 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.
- VI. Queda prohibido a los titulares o dependientes permitir, realizar o participar en las actividades contempladas en el artículo 23 de la Ley de Competitividad.
- VII. 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.
- VIII. 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 e la de la actividad señalada en el permiso.
  - d. Cuando realice el cese de actividades o cierre de la unidad económica.
  - e. Cualquier cambio o modificación a lo establecido en la licencia estatal de uso de suelo.

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO CUARTO**

### **De las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto**

**Artículo 177.** 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.

- 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.
- 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.
- 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 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 único de factibilidad.
- 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.
- 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.
- 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.

- XIV. Las unidades económicas que se dediquen a la transformación de materia prima forestal estarán reguladas por lo establecido en el Título Segundo, Capítulo VIII de la Ley de Competitividad.

## CAPÍTULO TRIGÉSIMO QUINTO

### De la adquisición de permisos y licencias de funcionamiento

**Artículo 178.** Las unidades económicas no podrán trabajar sin licencia de funcionamiento, está estrictamente prohibido por la Ley de Competitividad.

**Artículo 179.** 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.

**Artículo 180.** Para la obtención de la licencia de funcionamiento, además de lo descrito en los artículos anteriores es necesario cumplir con los siguientes requisitos, según sea la clasificación de unidad económica:

- I. Llenar el formato de solicitud de ingreso al padrón comercial.
- II. Identificación oficial del titular o en su caso carta poder del titular y/o apoderado legal.
- III. Acta constitutiva (solo personas jurídicas colectivas).
- IV. Poder notarial (del representante legal y carta poder de la persona que realiza el trámite, solo en caso de no acudir el representante legal, con identificación oficial y de firmas e identificación de los involucrados).
- V. Opinión favorable de la Coordinación de Protección Civil, vigente;
- VI. Visto bueno de la verificación física de los cajones de estacionamiento.
- VII. La capacidad de aforo respectiva (dictamen).
- VIII. Dar cuenta del programa específico de Protección Civil Estatal.
- IX. Dictamen de Giro o permiso en su caso emitido por la autoridad correspondiente.
- X. En los giros de alimentos deberá obtener el aviso de funcionamiento de establecimientos de productos y servicios, otorgado por regulación sanitaria (COFEPRIS).
- XI. Dos fotografías de la fachada del comercio y dos fotografías del interior.
- XII. Respecto a requisito de la fracción VI; se establece que solo en caso de venta de bebidas alcohólicas menores a 12 grados; cuyo establecimiento comercial se encuentre únicamente en unidades habitacionales, deberá suplir Licencia de uso de suelo vigente por Cédula informativa de zonificación a efecto de cumplir con los requisitos que anteceden y así poder otorgar Licencia de Funcionamiento de mediano Impacto y alto impacto.

**Artículo 181.** La licencia de funcionamiento se revalidará cada año, el Director o la autoridad responsable deberá ingresar al Sistema la solicitud correspondiente, proporcionando la información 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;
- III. En su caso contar con el dictamen de giro correspondiente.

**Artículo 182.** Cuando se realice el traspaso de alguna unidad económica, el adquirente deberá ingresar la solicitud al Sistema dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se haya efectuado, proporcionando la información siguiente:

- 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;
- IV. Fecha de la celebración del contrato traslativo de dominio y nombres de las partes.

**Artículo 183.** Para los cambios de propietario es necesario que se cumpla con los requisitos establecidos en la presente sección así como, el documento base con el cual se acredite el cambio de propietario.

**Artículo 184.** Una vez cubiertos los requisitos señalados en la presente sección, 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.

**Artículo 185.** La prestación del Servicio Público de Rastro será suministrada por conducto de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.

**Artículo 186.** El rastro es una unidad económica de alto impacto el cual requiere Dictamen de Giro, que compete al Comité Municipal dar seguimiento y autorización por lo dispuesto a la Fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 187.** El Ayuntamiento proporcionará en la cabecera municipal el servicio de matanza de ganado en las instalaciones del rastro municipal y vigilar y controlar

a la matanza que se realice en los demás centros de población del municipio por conducto del inspector del ramo, los delegados, subdelegados y jefes de sector.

**Artículo 188.** En las localidades donde no exista rastro, la Dirección podrá autorizar un lugar para tal fin, debiendo cumplir la persona que va a sacrificar el animal con todos los requisitos que señale el presente reglamento.

**Artículo 189.** El Ayuntamiento, a través de la Dirección podrá concesionar el servicio de rastro a persona o empresas responsables que brindan garantías apeándose a lo dispuesto en el presente reglamento previo otorgamiento de la concesión.

**Artículo 190.** Cualquier carne que se destina al consumo público dentro de los límites del municipio estará sujeta a inspección por parte de la Dirección sin perjuicio de que concurren con el mismo fin autoridades del sector salud del Estado de México.

**Corresponde al Ayuntamiento:**

- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la Ley Estatal de Salud el presente Reglamento y disposiciones aplicables.
- II. Atender en los términos de este Reglamento del control sanitario del rastro.
- III. Celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, sector salud, empacadoras y establecimientos autorizados para el sacrificio de animales destinados al consumo humano.
- IV. Expedir disposiciones conducentes para preservar el equipo y las instalaciones del rastro.

**Corresponde a la o el Presidente Municipal:**

- I. Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia el presente Reglamento y demás disposiciones Estatales y Federales aplicables.
- II. Celebrar con aprobación del Ayuntamiento convenios con el Ejecutivo del Estado e instituciones de salud referente al control sanitario del rastro.
- III. Poner en conocimiento de las autoridades sanitarias los hechos graves que pongan en riesgo la salud pública.

**Corresponde al Secretario del Ayuntamiento:**

- I. Auxiliar a la o el Presidente Municipal en lo concerniente a la organización y vigilancia de la prestación de los servicios del rastro.

- II. Informar a la o el Presidente Municipal de las infracciones que se detecten del personal que labora en la en las instalaciones para que apliquen las sanciones que considere.
- III. Sancionar las infracciones al presente Reglamento.

**Artículo 191.** Al frente del Rastro Municipal estará un Administrador que será designado por la o el Presidente Municipal, al cual le corresponde lo siguiente:

- I. Implementar las medidas administrativas necesarias para que la matanza y transportación de animales destinados al consumo humano se realice en condiciones higiénicas y evitar cualquier tipo de contaminación.
- II. Ordenar visitas ordinarias y extraordinarias a transportistas, distribuidores o establecimientos expendedores de carnes, inclusive a particulares, para verificar que el producto fue objeto de inspección sanitaria y que conserva la calidad e higiene para el consumo humano.
- III. Determinar el retiro y destrucción de carnes o sus derivados que conforme al dictamen presenten síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor, procediendo de inmediato a su incineración.
- IV. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen al fisco municipal por concepto de prestación del servicio de rastro.
- V. Establecer sistemas de vigilancia para preservar los derechos de los animales que van a ser sacrificado.
- VI. Vigilar la legal procedencia de los animales, reteniendo aquello que no acrediten su legal origen y en su caso dar aviso al Agente del Ministerio Público para que realice las investigaciones correspondientes.
- VII. Proceder al sello y/o resello de los productos que considere aptos para el consumo humano.
- VIII. Poner del conocimiento de las autoridades sanitarias, la o el Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento cuando se detecten animales con síntomas de enfermedad grave o de rápida difusión que pueda afectar la salud y economía de la población.
- IX. Impedir el sacrificio de hembras gestantes próximas al parto, salvo que por razones médico-veterinario o de salud sean necesarias.
- X. Proponer las necesidades de remodelación del rastro.
- XI. Programar el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones y equipo del rastro.
- XII. Cuando lo determine la Dirección, tener bajo su responsabilidad el cobro de tarifas y cuotas por los servicios ordinarios o extraordinarios que preste el rastro.
- XIII. Vigilar que las instalaciones del Rastro se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales y que haga uso adecuado de las mismas.
- XIV. Disponer de los esquilmos y desperdicios para su venta o aprovechamiento en beneficio del erario municipal.
- XV. Facilitar a los usuarios los servicios necesarios sin referencia ni exclusividad.

- XVI. Prohibir que personas ajenas al Rastro permanezcan cerca del área destinada a la matanza y entorpezcan las operaciones.
- XVII. Llevar los registros de los animales introducidos al Rastro para su sacrificio, anotando: especie, color, clase, edad, marca, nombre del vendedor y comprador, número y fecha de aviso de movilización y número del comprobante de pago elaborado en la Dirección y pagado en la Dirección de Recaudación.
- XVIII. Proponer al Director o Directora y él a su vez con la o el Presidente Municipal o al Secretario del Ayuntamiento, el nombramiento remoción del personal del Rastro, de acuerdo a la plantilla autorizada en el presupuesto de egresos.

**Artículo 192.** Para ser Administrador del Rastro se requiere:

- I. Ser vecino del Municipio en pleno uso de sus derechos ciudadanos.
- II. Saber leer y escribir.
- III. Ser de reconocida honradez.
- IV. No tener antecedentes penales.
- V. Tener la profesión de Médico Veterinario y Zootecnista, de preferencia.

**Artículo 193.** En los casos de ausencia justificada del Administrador del Rastro, la o el Presidente Municipal designará a la persona que lo habrá de remplazar en sus funciones.

**Artículo 194.** El transporte sanitario de carne, forma parte del servicio público del rastro municipal y el usuario pagará la cuota conforme al Código Financiero.

**Artículo 195.** Con el objeto de eliminar tensiones nerviosas de los animales que van a ser sacrificados estos deberán descansar por lo menos 6 horas antes de pasar el proceso de matanza.

**Artículo 196.** Los animales deberán ser examinados en pie y en canal y se señalará cuál carne puede dedicarse a la venta mediante la colocación del sello correspondiente y aquella que no reúna las características necesarias para su consumo será incinerada.

**Artículo 197.** Queda prohibida la matanza de ganado fuera del rastro municipal cuando las carnes sean destinadas al comercio o consumo público.

**Artículo 198.** Todas las carnes en canal que se encuentren para su venta en las carnicerías o establecimientos autorizados deberán ostentar el sello de rastro municipal sin éste requisito la carne será decomisada por considerarse clandestina.



**Artículo 199.** La Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores puede exigir en todo tiempo a los expendedores del producto de la matanza del ganado los comprobantes respectivos que justifiquen haber satisfecho los requisitos sanitarios y municipales correspondientes.

**Artículo 200.** Las inspecciones sanitarias a domicilio o lugares autorizados para la matanza de animales destinados al consumo humano, en expendios de carne y sus derivados, en vehículos para su transportación o en cualquier lugar donde se desarrollen actividades relacionadas a los servicios del rastro, constituye visita domiciliaria sanitaria, en los términos del Artículo 16 de la Constitución Federal.

**Artículo 201.** Corresponde al inspector realizar la visita domiciliaria a los establecimientos que expendan los productos cárnicos, para lo cual los encargados deberán otorgar las facilidades necesarias en su realización.

**Artículo 202.** La orden de las visitas domiciliarias serán autorizadas por el Director o Directora y deberá constar por escrito, precisando el objeto y alcance de las mismas.

**Artículo 203.** Las visitas domiciliarias serán ordinarias o extraordinarias.

- I. Son ordinarias las realizadas en días y horas hábiles;
- II. Son extraordinarias las realizadas en días y horas inhábiles.

**Artículo 204.** Las visitas domiciliarias deberán desarrollarse en la siguiente forma:

- I. El Inspector deberá identificarse con credencial o documento fehaciente expedido por la autoridad municipal;
- II. Exhibir la orden de visita correspondiente;
- III. Levantar el acta circunstanciada por duplicado de los hechos o violaciones detectadas.
- IV. Nombrar a los testigos que estuvieron presentes en el momento de la visita domiciliaria.

**Artículo 205.** Para el desarrollo de las visitas o en caso de resistencia, los inspectores podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario.

**Artículo 206.** El inspector podrá adoptar bajo su responsabilidad medidas de seguridad a fin de evitar riesgo en la salud pública consistente en:

- I. El aislamiento.

- II. Aseguramiento del producto.
- III. Suspensión de actividades.
- IV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

**Artículo** **207.**

El rastro municipal recibirá dentro de su horario de funcionamiento el ganado destinado a sacrificio, para depositarlo en la corraleta y dentro del mismo serán inspeccionados por el médico veterinario que designe el Ayuntamiento.

**Artículo 208.** El servicio de matanza será prestado por el rastro municipal de las 7:00 horas a las 15:00 horas, debiendo los introductores sujetarse a dicho horario, pudiendo variar el horario el administrador de acuerdo a las necesidades.

**Artículo 209.** En el Rastro Municipal se sacrificarán animales de las siguientes especies:

- I. Bobina.
- II. Ovina.
- III. Caprina
- IV. Porcina.
- V. Cunícula.
- VI. Avícola.

**Artículo** **210.**

Los esquilmos o desperdicios del sacrificio corresponden en prioridad al Ayuntamiento, quien podrá comercializarlos a través de la administración del rastro ingresando a la Subdirección de Recaudación producto de su venta.

**Artículo 211.** Queda prohibido estrictamente a los empleados del rastro, realizar operaciones de compra-venta de ganado de los productos de la matanza, así como aceptar gratificaciones a cambio de preferencia en el servicio.

**Artículo 212.** El encargado del rastro, por conducto del personal correspondiente cuidará que las pieles, los canales y las vísceras sean marcados para que no sea confundida.

**Artículo** **213.**

Se dará preferencia a la matanza destinada al abasto local y el ganado que se introduzca muerto por algún accidente, previa inspección sanitaria que realicen los encargados de la misma; si en este caso, si a juicio de los encargados de la inspección sanitaria la carne no reúne las condiciones necesarias, se procederá a su incineración o en su caso a su transformación.

**Artículo 214.** El Rastro deberá contar con las siguientes secciones para el sacrificio de animales:

- I. Sección de ganado mayor.
- II. Sección de ganado menor.
- III. Sección de aves de corral.
- IV. Sección de conejos de corral.

**Artículo 215.** Las secciones deberán contar con los utensilios necesarios para cumplir su cometido, como son ganchos para colgar carne, canaletas, hornillos, piletas para el depósito de agua, reatas, plazas, cazos y los demás que se contemplen para la correcta realización del cometido.

**Artículo 216.** El transporte a los expendios de carne de los productos de la matanza, podrá realizarlo directamente el interesado siempre y cuando cumpla con las condiciones de higiene a criterio del administrador.

**Artículo 217.** El Administrador tendrá estrictamente prohibido permitir la entrada o introducción de animales al rastro municipal para su sacrificio sin que antes el interesado haya cumplido con los requisitos que señala el presente reglamento.

**Artículo 218.** Para el sacrificio de ganado fuera de las instalaciones del rastro los interesados deberán recabar previamente el permiso respectivo de la o el Presidente Municipal y realizar el pagado en la Dirección de Recaudación.

**Artículo 219.** Durante emergencias provocadas por escasez de ganado destinado al rastro, la ilegal especulación comercial de los productores de la matanza o cualquier otra causa que a juicio del Ayuntamiento lo amerite, este podrá adquirir por su cuenta el ganado o el producto en cualquier parte del país, para garantizar el abasto municipal.

**Artículo 220.** La matanza que no se sujete a lo dispuesto en este reglamento será considerada clandestina y se decomisará y se someterá a la inspección sanitaria. Si resulta apta para el consumo, se destinará a alguna institución de beneficencia pública sin perjuicio del pago de derechos de degüelle y multa por la cantidad que establezca el Código Financiero por cada cabeza de ganado.

**Artículo 221.** Toda persona que lo solicite tiene libertad de introducir al rastro el ganado que desea sacrificar, ajustándose a las disposiciones que señala el presente reglamento.

**Artículo 222.** Son introductores de ganado las personas físicas o morales que con autorización del Sector Salud en el Estado y

del Ayuntamiento, se dediquen al comercio mismo, introduciéndolo al rastro para su sacrificio.

**Artículo 223.** Los hornos del rastro municipal podrán ser utilizados por los introductores, previo pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 224.** Los introductores de ganado tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Sujetarse al horario señalado para la recepción y sacrificio de ganado.
- II. Introducir el ganado sano y de buena calidad, presentando la documentación que permita verificar la procedencia legal del mismo.
- III. Efectuar en la Tesorería Municipal, previa presentación de orden de pago expedida por el encargado del rastro, el pago de los derechos correspondientes.
- IV. Sujetarse a las disposiciones que señalen las autoridades sanitarias
- V. Guardar el debido comportamiento dentro del establecimiento.
- VI. Reparar, en su caso, los daños y deterioros que causen sus animales.
- VII. Procurar que las instalaciones y utensilios que se utilicen en el sacrificio de animales se conserven en condiciones higiénicas.

**Artículo 225.** Se negará autorización para introducir ganado a las instalaciones del rastro o para sacrificio, fuera de ellas a cualquier persona que haya sido condenada por delito de abigeato.

**Artículo 226.** Queda prohibido a los introductores de ganado:

- I. Portar armas de fuego dentro de las instalaciones del rastro.
- II. Presentarse en estado de ebriedad o introducir bebidas alcohólicas en las instalaciones del rastro.
- III. Insultar de alguna manera al personal del mismo.
- IV. Intervenir en el manejo en instalaciones o equipo del rastro.
- V. Entorpecer las labores de matanza.
- VI. Sacar del rastro carne producto de la matanza, sin la debida inspección sanitaria o cuando esta se considere inadecuada para su consumo.
- VII. Infringir disposiciones particulares sobre la materia de este reglamento, dictadas por el Ayuntamiento.
- VIII. Alterar o mutilar documentos oficiales que amparen la propiedad o legal procedencia del ganado o que autorice su introducción al Rastro.
- IX. Cualquier reclamación sobre el servicio del rastro deberá presentarla el interesado por escrito, dirigida a la o el Presidente Municipal en un plazo máximo de 5 días naturales, transcurrido el cual se considerara improcedente.

## CAPÍTULO TRIGÉSIMO SEXTO

**Jefatura de Ventanilla Única Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).**

**Artículo 227.** La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Ventanilla Única la cual es el área encargada de coordinar, desarrollar e implementar políticas públicas para la apertura de unidades económicas de bajo impacto conforme a la normatividad vigente. el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Ventanilla Única, así como su representación corresponden al Jefe o Jefa de Ventanilla Única, quien tendrá siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Integrar, dar seguimiento y desahogar expedientes de las solicitudes para la apertura de unidades económicas de bajo impacto;
- III. Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta;
- IV. Llevar un registro de las asesorías proporcionadas a las personas y de la licencias otorgadas bajo en la Ventanilla Única del Municipio;
- V. Dirigir las actividades que se realizan en la ventanilla para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento y permisos provisionales de la apertura de unidades económicas de bajo impacto;
- VI. Presentar al Director o Directora de Desarrollo Económico, las solicitudes para el otorgamiento la licencia de funcionamiento de las unidades económicas de bajo impacto para su revisión y visto bueno.
- VII. Administrar el otorgamiento de licencias y permisos; sin que estén sujetas al pago de contribuciones ni donaciones diferentes a las 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.
- VIII. Generar y actualizar un registro de la apertura de unidades económicas de bajo impacto informando el número de empleos generados, el monto de la inversión estimada de cada una de ellas, el giro empresarial y la demás información y estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación mediante la Ventanilla Única;
- IX. Enviar la información del registro municipal al Director o Directora de Desarrollo Económico, dentro de los dos días hábiles siguientes de cada mes calendario;
- X. 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;

- XI. 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;
- XII. Elaborar estadísticas en materia de la apertura de unidades económicas de bajo impacto 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.
- XVI. Para la apertura y obtención de la licencia de funcionamiento de las unidades económicas de bajo impacto, los titulares de las unidades económicas están obligados a cumplir con la normatividad establecida.

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO**

### **Jefatura de Empleo**

**Artículo 228.** La Subdirección de Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Empleo la cual 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 al Jefe o Jefa, 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 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 Secretaría 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 y ferias empresariales, 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 el Subdirector o la Subdirectora en materia administrativa.
- XV. Coordinar con la Coordinación de Proyectos en la ejecución de Ferias y/o Jornadas de Empleo.
- XVI. Coordinar con la Coordinación de Proyectos para elaboración de planes, programas, proyectos y acciones de la Jefatura de Empleo.
- XVII. Analizar y proponer la incorporación de programas municipales, derivado de las demandas de la ciudadanía, en materia de Empleo.
- XVIII. Coadyuvar con las empresas y comercios establecidos en el Municipio, para reclutamientos de vacantes de empleo;
- XIX. Coordinar estrategias que permitan la mayor captación de desempleados con los sectores público y privado.
- XX. Coadyuvar con SNE para la realización de Jornadas y Ferias del empleo.
- XXI. Coordinar la creación de convenios de colaboración entre empresas, escuelas y el Municipio, para reclutamiento y capacitación de la población.
- XXII. Elaborar estadísticas e indicadores en materia de Empleo del Municipio;
- XXIII. Promover la captación de los buscadores de empleo para vincular con organismos públicos y privados y la sociedad civil.
- XXIV. 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.
- XXV. 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.

- XXVI. Coadyuvar en la promoción de la capacitación de la población que buscan emplearse.
- XXVII. Difundir las vacantes propuestas por las empresas participantes;
- XXVIII. Comunicar la cartera de vacantes y de solicitantes de empleo con perfiles disponibles.
- XXIX. Integrar reportes y comunicados en materia de Empleo de la Subdirección.
- XXX. Las demás que le confiere la normatividad vigente, así como las expresamente encomendadas.

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO OCTAVO**

### **Subdirección de Movilidad**

**Artículo 229.** La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Movilidad la cual 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.
- 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 el Director o Directora y la o el 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 en materia de Transporte Público y Escolar.
- XVIII. Trabajar en conjunto con la Dirección de Seguridad Ciudadana en los proyectos, acciones y actividades que designe esta Subdirección en materia de Movilidad.
- XIX. Pertener, 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 de la infraestructura municipal de señalización, en conjunto con la Dirección de Seguridad 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.
- XXX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.
- XXXI. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Subdirección de Movilidad, así como su representación corresponden al

Subdirector o Subdirectora de Movilidad, quien tendrá para sí, las atribuciones siguientes:

- XXXII. Designar, dirigir y supervisar a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Subdirección;
- XXXIII. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas y desempeño de las coordinaciones, jefaturas y demás aéreas que integren la Subdirección.
- XXXIV. Delegar funciones en la materia, según lo determine y considere necesario.
- XXXV. 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 o el Presidente Municipal.
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Firmar convenios en beneficio de la población en materia Movilidad, previo acuerdo con el Director o Directora y la o el Presidente Municipal.
- XXXIX. Representar al Director o Directora en eventos públicos y protocolarios, cuando así se le requiera.
- XL. Establecer mecanismos para que las actividades administrativas de la Subdirección no estén sujetas al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XLI. 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.
- XLII. Proporcionar al Director o Directora, la información necesaria para soportar observaciones derivadas de auditorías.
- XLIII. Programar, Analizar, integrar y someter a consideración del Director o Directora, para su aprobación las propuestas de programas, manuales y acciones de apoyo a la comunidad que realice la Subdirección.
- XLIV. 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.
- XLV. Intervenir y resolver los asuntos relativos de las coordinaciones y la jefatura de la Subdirección de Movilidad, en estricto apego a la normativa vigente.
- XLVI. 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.

- XLVII. Analizar, integrar y autorizar los programas que realizan las unidades administrativas que integran a la Subdirección.
- XLVIII. 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.
- XLIX. Promover la recopilación y elaboración de información estadística que apoye la planeación y programación de acciones.
- L. Promover la instrumentación de foros, cursos y talleres de participación ciudadana en materia de movilidad que impulsen el desarrollo del Municipio.
- LI. Promover propuestas en materia de Movilidad relacionadas con el municipio, previo acuerdo con la Dirección y la o el Presidente Municipal para presentar al Comité Movilidad.
- LII. 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
- LIII. Atender y propiciar la solución de las situaciones que surjan en materia de tránsito por el servicio de transporte público;
- LIV. 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;
- LV. Autorizar en el Municipio, las zonas de ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad previamente analizadas por la Coordinación de Movilidad.
- LVI. Coadyuvar con la Secretaria de Movilidad y Municipios de la región para aplicar las disposiciones de la Ley de Movilidad que se encuentran vigentes.
- LVII. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

## **CAPÍTULO TRIGÉSIMO NOVENO**

### **Coordinación de Proyectos**

**Artículo 230.** La Subdirección de Movilidad a través de la Coordinación de Proyectos, la cual 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 representación corresponden al Coordinador o Coordinadora, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el control interno de la Subdirección, cuando el Subdirector o Subdirectora lo requiera o considere necesario;

- II. Representar y atender las funciones delegadas por el Subdirector o la Subdirectora, 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 Secretaría de Movilidad 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.

## **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO**

### **Departamento Jurídico de la Subdirección de Movilidad.**

**Artículo 231.** La Subdirección Movilidad a través del Departamento Jurídico la cual 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 al Coordinador o Coordinadora, 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 el Subdirector o la Subdirectora 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 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.

## **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO**

### **Coordinación de Movilidad**

**Artículo 232.** La Subdirección de Movilidad a través de 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 como su representación corresponden al Coordinador o Coordinadora, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Atender las funciones delegadas por el Subdirector o la Subdirectora de Movilidad en materia administrativa.
- II. Coadyuvar con la Secretaría de Movilidad 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.
- 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 estudios, 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;
- 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 y Dirección de Seguridad 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 Tránsito Municipal 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 de Seguridad Ciudadana y Dirección; y
- XXVIII. Las demás que le confiere la normatividad vigente, así como las expresamente encomendadas.

## **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO**

### **Subdirección de Turismo**

**Artículo 233.** La Dirección de Fomento y Desarrollo económico a través de la Subdirección de Turismo, la cual es la unidad administrativa que tiene como objeto, el hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, la de difundir los sitios, parques y zonas turísticas y arqueológicas, así como el cuidado y preservación de sitios y monumentos, parques y zonas arqueológicas que forman parte del Patrimonio Histórico Municipal; concientizar a la población y a los servidores públicos de la importancia del patrimonio histórico. La vigilancia, capacitación del sector artesanal; la creación, elaboración y ejecución de los proyectos en el ámbito de Desarrollo Turístico.

**Artículo 234.** La Subdirección de Turismo coadyuvará en la aplicación de las leyes y reglamentos en materia de turismo, federal, estatal y municipal. Se aplicará de manera supletoria, en lo no regulado por el presente Reglamento, lo que determine la Ley General de Turismo, la Ley de Turismo del

estado de México y su Reglamento. La Subdirección de Turismo, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, las actividades y sitios de interés turístico;
- II. Organizar, promover, coordinar y vigilar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, las políticas aplicables en materia turística;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.
- IX. Coordinar y elaborar el Plan Municipal de Turismo y la formulación de los programas de la actividad turística y de rescate y conservación de las áreas arqueológicas del Municipio;
- X. Gestionar ante las dependencias de gobierno federal y estatal, los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones programas y actividades en materia de turismo municipal;
- XI. Elaborar y actualizar el Atlas Turístico municipal;
- XII. Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio;
- XIII. Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio, histórico, cultural y turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- XIV. Coadyuvar con las dependencias de gobierno federal y estatal, el rescate y la conservación de las áreas arqueológicas asentadas en el Municipio;
- XV. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social;
- XVI. Compilar, integrar y difundir información estadística en materia de turismo;



- XVII. Gestionar asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- XVIII. Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del Municipio;
- XIX. Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
- XX. Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- XXI. Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística;
- XXII. Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión extranjera para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- XXIII. Promover, fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal del Municipio, en coordinación con las dependencias del ramo nacional y estatal, así como organizaciones e instituciones sociales y privadas;
- XXIV. Integrar el inventario y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos y sitios naturales, históricos y arqueológicos del Municipio;
- XXV. Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades federales, estatales y regionales, así como con entidades públicas o privadas;
- XXVI. Promocionar directamente los recursos turísticos, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- XXVII. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- XXVIII. Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- XXIX. Proponer a la Dirección, las políticas aplicables en materia turística y ésta a su vez, realice las observaciones y propuestas pertinentes, al Ejecutivo Municipal, para su aprobación a través del Cabildo;
- XXX. La celebración de convenios en beneficio de la población en materia Turismo, Conservación y Rescate de Zonas Arqueológicas, previo acuerdo con el Director o Directora y la o el Presidente Municipal;
- XXXI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, en materia de turismo y conservación de las Áreas Arqueológicas, así como, el Bando, el Reglamento de Turismo y los demás ordenamientos legales en la materia;
- XXXII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- XXXIII. Coordinar y elaborar el Plan Municipal de Turismo y la formulación de los programas de la actividad turística y de rescate y conservación de las Áreas Arqueológicas del Municipio;

- XXXIV. Gestionar ante las dependencias de Gobierno Federal y Estatal, los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones programas y actividades en materia de Turismo Municipal;
- XXXV. Elaborar y actualizar el Atlas Turístico Municipal;
- XXXVI. Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio;
- XXXVII. Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio, Histórico, Cultural y Turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- XXXVIII. Coadyuvar con la dependencia del Gobierno Federal y Estatal, en el Rescate y la Conservación de las Áreas Arqueológicas asentada en el Municipio;
- XXXIX. Compilar, integrar y difundir información estadística municipal en materia de Turismo;
- XL. Fomentar y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el Municipio, promoviendo y alentando la cultura de asociación de artesanos;
- XLI. Gestionar asesoría técnica a las y los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- XLII. Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del Municipio;
- XLIII. Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
- XLIV. Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- XLV. Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística;
- XLVI. Estimular la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del Municipio que hayan sido declaradas como prioritarias por los Planes de Desarrollo Municipal y Turístico;
- XLVII. Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión extranjera para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- XLVIII. Establecer coordinación con las autoridades Federales y Estatales de la materia, para la realización de actividades que tiendan a fomentar, regular, controlar y proteger el turismo;
- XLIX. Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades Federales, Estatales y Regionales, así como con entidades públicas o privadas;
- L. Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio; y

- LI. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.
- LII. Coordinar y elaborar el plan de trabajo de la Subdirección de Turismo;
- LIII. Colaborar en el plan de desarrollo municipal;
- LIV. Firmar convenios en beneficio de la población en materia Turismo, previo acuerdo con el Director o Directora y la o el Presidente Municipal;
- LV. Representar al Director o Directora en eventos públicos y protocolarios, cuando así se le requiera;
- LVI. Establecer mecanismos para que las ejecuciones administrativas no estén sujetas al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- LVII. 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;
- LVIII. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías;
- LIX. Gestionar ante las Secretarías y Dependencias de los tres órdenes de Gobierno los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones, actividades y programas que le competan;
- LX. Someter a la consideración de la o el Presidente Municipal los programas de la Dirección, vigilando su congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, así mismo, atender las indicaciones de la misma;
- LXI. Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio Histórico, Cultural y Turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya y pueda constituir un factor para la atención y desarrollo turístico;
- LXII. Coadyuvar con las dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipales, el rescate y la conservación de las áreas arqueológicas asentadas en el Municipio, así como la iniciativa privada;
- LXIII. Organizar; difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales artesanales, folklóricos y turísticos dentro del Municipio;
- LXIV. Dirigir, coordinar o participar en congresos, convenciones, excursiones a nivel Estatal, Nacional e Internacional;
- LXV. Convocar e invitar a las Directoras y Directores que integran la administración pública, centralizada y descentralizada, a participar en los eventos programados por la Subdirección;
- LXVI. Designar a las representantes y los representantes de la Subdirección de Turismo ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones Municipales, Estatales y Federales en los que participe la misma;

- LXVII. Concertar acciones en materia turística con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y celebrar los instrumentos jurídicos que corresponda con éstas;
- LXVIII. Atender los asuntos Municipales de la Subdirección de Turismo, así como celebrar convenios bilaterales y multilaterales de cooperación turística, en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- LXIX. Promover, en coordinación con la o el Presidente Municipal, la determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario, y desarrollar programas que exploten estos nuevos espacios dentro del Municipio;
- LXX. Realizar la publicidad, preservando la dignidad Nacional y Municipal sin alteración o falseamiento de los hechos Históricos o las manifestaciones culturales dentro del Municipio;
- LXXI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del marco legal;
- LXXII. Proporcionar la información que les solicite las autoridades competentes, en todo lo relativo a los servicios que presten;
- LXXIII. Mantener el orden en el personal, mobiliario y sitio de trabajo, reportando ante la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico cualquier anomalía;
- LXXIV. Participar en la elaboración de los proyectos a realizar;
- LXXV. Realizar trabajo de campo; en colaboración con la coordinación operativa.
- LXXVI. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

### **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO TERCERO** **Jefatura de Promoción**

**Artículo 235.** La Subdirección de Turismo a través de la Jefatura de Promoción, la cual es el área encargada de Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo, de igual forma es la encargada de realizar los primeros acercamientos con las instancia privadas y gubernamentales a fin de estrechar lazos de colaboraciones, será la encargada de los informes de las supervisiones de los parque ecoturísticos a través de la jefatura de Parques Ecoturísticos. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Promoción, así como su representación corresponden al Jefe o Jefa, quien tendrá para si las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar los programas a realizar; con autorización del Subdirector o Subdirectora de Turismo;
- II. Planificar, evaluar dar seguimiento en el desarrollo de cada proyecto y la culminación del mismo; en colaboración y autorización del Subdirector o Subdirectora de Turismo;
- III. Participar en el estudio y el análisis de las convocatorias en colaboración y autorización del Subdirector o Subdirectora de Turismo;

- IV. Atender e informar, diseñar, concertar; y analizar la información para los planes y programas;
- V. Elaborar y enviar las propuestas de proyectos al Subdirector o Subdirectora de Turismo;
- VI. Dar puntual seguimiento a los oficios que se reciban en la Subdirección de Turismo;
- VII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; y
- VIII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

## **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO CUARTO**

### **Coordinación Administrativa**

**Artículo 236.** La Subdirección de Turismo a través de la Coordinación Administrativa, la cual es el área encargada de instrumentar los oficios, documentos y requerimientos tanto del ámbito administrativo de la Subdirección de Turismo, como en el ámbito organizacional y gestiones que se estén realizando, darle trámite y seguimiento, ubicación de lugares efectivos para la realización de eventos, coordinando la logística y convocatoria de eventos especiales, será la encargada de llevar el registro y actualización del padrón de artesanos al igual que el padrón de restadores de servicio el cual tendrá que ser revisado y autorizado por la Dirección, vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de Zonas Arqueológicas, sitios y Monumentos Históricos. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Coordinación Administrativa, así como su representación corresponden al Coordinador o Coordinadora, quien tendrá para si las siguientes atribuciones:

- I. Asistir en desarrollo de programas y Subdirección de Turismo en colaboración con la Coordinación Operativa;
- II. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Turismo;
- III. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
- IV. Realizar requisiciones para solicitar los insumos necesarios para el buen desempeño de la Subdirección de Turismo;
- V. Elaborar y enviar a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento el proyecto de los PbRM y sus avances correspondientes;
- VI. Brindar apoyo logístico en los eventos realizados por la Subdirección de Turismo;
- VII. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la Subdirección de Turismo apegados al plan de trabajo anual de la misma; en colaboración de área operativa con autorización del Subdirector o Subdirectora de Turismo;
- VIII. Dar puntual seguimiento a los oficios que se reciban en la Subdirección de Turismo;

- IX. Atender e informar al público en general;
- X. Atender como enlace de la Subdirección de Turismo, ante las dependencias de la Administración Municipal;
- XI. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- XII. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada;
- XIII. Las demás que la normatividad, el o la subdirectora de Turismo le atribuya.

### **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO QUINTO**

#### **Jefatura de Zonas Arqueológicas**

**Artículo 237.** La Subdirección de Turismo a través de la Jefatura de Zonas Arqueológicas, la cual es el área encargada de instrumentar las acciones correspondientes para vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en materia de Zonas Arqueológicas, sitios y Monumentos Históricos, difundir y concientizar a la población de la importancia y cuidado del patrimonio histórico y arqueológico del municipio. de gestionar recursos encaminados a las mejoras y conservación de las zonas arqueológicas y el cuidado del patrimonio histórico municipal, llevar a cabo la actualización y resguardo del inventario del patrimonio histórico, arqueológico, antropológico y paleontológico, que se encuentre dentro del territorio municipal. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Zonas Arqueológicas, así como su representación corresponden a la Jefa o Jefe, quien tendrá para si las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el buen funcionamiento de los parques ecoturísticos en coordinación con los ejidos, si así lo requiere;
- II. Ejecutar los planes y acciones que designe el Subdirector o Subdirectora de Turismo a través de la coordinación administrativa;
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia la organización de los eventos que le designen;
- IV. Realizar las demás funciones de su competencia que el Subdirector o Subdirectora de Turismo le asigne, así como las demás que la normatividad dicte.

### **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO SEXTO**

#### **Jefatura de Parques Ecoturísticos**

**Artículo 238.** La Subdirección de Turismo a través de la Jefatura de Parques Ecoturísticos, la cual es el área encargada de instrumentar el inventario correspondiente al estatus físico y jurídico de los parques ecoturísticos, será a quien se le asignen las tareas de gestiones, planeaciones y acciones que sean encaminadas para el buen funcionamiento de los parques y la encargada de solicitar mantenimientos en los muebles y/o accesorios que se encuentren dentro de los parques para el óptimo funcionamiento de los mismos, encargada de las

actividades recreativas dentro de los parques en coordinación con los grupos ejidatarios, o bien con los que se encuentren encargados en ese momento, buscar recursos públicos o privados para lograr una coinversión dentro de los parques solicitantes, llevar a cabo la conformación de comités organizacionales. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Parques Ecoturísticos, así como su representación corresponden a la Jefa o Jefe, quien tendrá para sí las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el buen funcionamiento de los parques ecoturísticos en coordinación con los ejidos, si así lo requiere;
- II. Ejecutar los planes y acciones que designe el Subdirector o Subdirectora de Turismo a través de la Coordinación Administrativa;
- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia la organización de los eventos que le designen;
- IV. Realizar las demás funciones de su competencia que el subdirector o subdirectora de Turismo le asigne, así como las demás que la normatividad dicte.

### **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO** **Comité consultivo de turismo.**

**Artículo 239.** La Subdirección de Turismo a través del Comité Consultivo de Turismo Municipal tiene por objeto conocer, atender y aportar alternativas de solución a los asuntos de naturaleza turística relacionados con las competencias de dos o más dependencias de nivel Federal, Estatal o Municipal, así como, sobre la problemática en el desarrollo y la prestación de servicios turísticos que se presente de la actividad de los sectores social y privado dentro del Municipio.

**Artículo 240.** El Ayuntamiento constituirá el Comité Consultivo de Turismo Municipal, reflejando la interacción de sectores e intereses que conforman la actividad turística, o en su caso, la comisión correspondiente, en el ámbito del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**Artículo 241.** El Comité Consultivo de Turismo Municipal estará presidido por la o el Presidente Municipal o por quien ella designe; en caso de que no designe será presidido por el Director o Directora del área de Desarrollo Económico; contará con una Secretaria o un Secretario Técnico, cargo que recae en la Subdirectora o Subdirector de Turismo; un representante del Sector Empresarial de la rama turística; un representante del Sector Público; un representante del Sector Académico y representantes de aquellos Sectores que tengan que ver con la actividad Turística del Municipio, a propuesta del Presidente del comité.

**Artículo 242.** El Comité Consultivo de Turismo Municipal regulará su funcionamiento interno, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento y las normas establecidas para el efecto.

**Artículo 243.** Para los efectos del presente Reglamento, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y apoyar a la Subdirección de Turismo en la planeación, así como en la elaboración de programas y acciones en materia turística;
- II. Dar seguimiento sobre el desarrollo y cumplimiento del programa anual de fomento al turismo municipal;
- III. Participar en el acopio de información estadística y de consulta municipal en la materia;
- IV. Promover y regular la ampliación de nuevos destinos en el municipio; V. Crear comisiones de trabajo a propuesta del secretario técnico;
- V. Solicitar la colaboración de las dependencias, organismos descentralizados; y diversos sectores de la población; para el fomento y desarrollo del turismo;
- VI. Coordinar con otros municipio el desarrollo turístico regional;
- VII. Proponer la actualización de la legislación aplicable al desarrollo turístico; y
- VIII. Las demás relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 244.** El Comité consultivo turístico sesionará de manera ordinaria mínimo tres veces por año con previa convocatoria de la secretaria técnica o secretario técnico a propuesta de su presidente, o cuando lo soliciten los representantes de los prestadores de servicios turísticos, y de manera extraordinaria cuando lo requiera, en cualquier momento.

**Artículo 245.** La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebrará, la naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Los asuntos a tratar;
- IV. Establecer los acuerdos;

## **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO**

### **De la Planeación del Turismo**

**Artículo 246.** Se considera de interés público prioritario, la formulación y adecuación periódica de un Plan Turístico, que tendrá por objeto: fijar los principios normativos fundamentales, para la planeación, fomento y desarrollo del turismo en el Municipio, así como, asegurar la congruencia entre los propósitos y las acciones



en materia turística, mediante la planeación, programación, presupuesto y evaluación de las actividades correspondientes y atendiendo a lo establecido dentro del mismo plan.

**Artículo 247.** El Plan Turístico deberá contener un diagnóstico y un pronóstico de la situación del turismo en el Municipio, así como, determinar los objetivos, metas y políticas públicas de largo, mediano y corto plazo en el Municipio, con observancia de lo que establezcan los instrumentos Jurídicos, Administrativos y de política económica municipal que sean aplicables.

**Artículo 248.** El Plan Turístico y sus adecuaciones deberá ser presentado para su aprobación por el Ayuntamiento a más tardar 60 días después de aprobado el Plan de Desarrollo Municipal, mismo que se publicará en la Gaceta Municipal.

**Artículo 249.** El Plan Turístico, será obligatorio para la Administración Municipal, los Sectores Privados y Sociales del Municipio.

**Artículo** **250.**  
La Subdirección de Turismo en coordinación con el COPLADEMUN, evaluarán cuando menos una vez al año, el cumplimiento del Plan Turístico.

## **CAPÍTULO CUADRAGÉSIMO NOVENO**

### **Del Fomento y Desarrollo de la Oferta Turística**

**Artículo 251.** Para los efectos de este reglamento, se entiende como oferta turística, el conjunto de bienes y servicios turísticos, así como, los atractivos culturales, históricos, naturales, recreativos y urbanos que se ofrecen al turista.

**Artículo 252.** La Subdirección de Turismo apoyará y gestionará ante la Federación, el Estado y el Ayuntamiento, los sistemas de financiamiento e inversiones para la creación de la infraestructura necesaria en las zonas prioritarias de desarrollo turístico en el Municipio.

**Artículo 253.** Para el mejoramiento de la oferta Turística Municipal, la Subdirección de Turismo promoverá ante las autoridades competentes, las medidas de protección, conservación y mejoramiento de los atractivos naturales, históricos y culturales, así como, de los servicios y facilidades que constituyan o puedan constituir un atractivo para el turismo, procurando la conservación del medio ambiente, la preservación ecológica de las zonas y el respeto a las costumbres y tradiciones Nacionales, Regionales y Municipales. Los requisitos que deben cumplir los campamentos, parques ecoturísticos, parques recreativos y parques temáticos, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana (NOM-06- TUR-2009), son y las aplicables:

- I. Brindar mayor información sobre la prestación del servicio a los turistas;
- II. Brindar instalaciones con higiene y seguridad a los turistas que hacen uso de este servicio turístico;
- III. Contar con seguro de responsabilidad civil;
- IV. Contar con manuales de seguridad;
- V. Medidas de manejo de fogatas;
- VI. Señalización de zonas de actividades;
- VII. Contar con reglamentó de comportamiento de los turistas dentro de las actividades.

**Artículo 254.** Los requisitos que deben cumplir los establecimientos de hospedaje y las agencias de viaje, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas (NOM-07-TUR-2002 y NOM-010-TUR- 2001), son y las aplicables:

- I. El seguro de responsabilidad civil el cual contiene los montos mínimos que deberán de contar las pólizas de seguros;
- II. Debe contener la cobertura y las exclusiones;
- III. Con un contrato el cual debe contener las especificaciones básicas de información;
- IV. En las papeletas de registro deberá especificar los montos a cobrar;
- V. Se deberá brindar información a los turistas sobre las condiciones del servicio.

**Artículo 255.** Los requisitos que deben cumplir los guías generales y especializados, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas (NOM-08-TUR-2002, NOM 09-TUR- 2002), son y las aplicables:

- I. Tener credencial de reconocimiento vigente;
- II. Brindar la información fidedigna y seguridad al turista;
- III. Entregar un contrato en donde se establezca el tipo de seguro que utilizan para responder a cualquier incidente;
- IV. Protección al turista y medio ambiente, patrimonio natural y cultural.

**Artículo 256.** Los requisitos que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de aventura, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana (NOM-011-TUR-2001), son y las aplicables:

- I. Brindar información sobre la actividad hacia los turistas;
- II. Contar con protocolos de seguridad;
- III. Medidas de protección y respeto a los recursos naturales y patrimonio cultural;
- IV. Contar con un contrato y un seguro de responsabilidad civil;

- V. Contar con manuales de operación por cada actividad turística que desarrollen;
- VI. Contar con reglamento de comportamiento de los turistas; y
- VII. Contar con las medidas de mantenimiento de equipo.

## **CAPÍTULO QUINCUAGÉSIMO** **De las Zonas de Interés y del Desarrollo Turístico**

**Artículo 257.** Se consideran zonas de interés turístico, las que por sus características geográficas, naturales, históricas, culturales o típicas, constituyan un atractivo turístico real y potencial comprobado dentro del Municipio.

**Artículo 258.** Son zonas de Desarrollo Turístico, aquellas de interés turístico que manteniendo sus características, disponen para su explotación, de un plan de desarrollo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio.

**Artículo 259.** Con el fin de preservar el carácter propio de las localidades del Municipio conforme a sus valores históricos, culturales, artísticos, folklóricos o paisajísticos; la Subdirección, podrá proponer al Ayuntamiento, que las mismas sean declaradas zonas de interés o de desarrollo turístico, así como su conservación, protección y delimitación.

**Artículo 260.** La Subdirección de Turismo tendrá a su cargo el Registro de Zonas de Interés y de Desarrollo Turístico y en él se inscribirán las declaratorias correspondientes, así como los proyectos de desarrollo turístico que determine dicha dependencia.

**Artículo 261.** La realización de nuevas construcciones, a través de la administración pública así como los anuncios o rótulos que se coloquen en una localidad que se declare de interés y/o de Desarrollo Turístico, deberán ajustarse al carácter y estilo arquitectónico de la misma.

**Artículo 262.** Se gestionará ante la Secretaría de Turismo de los Gobiernos Federal y del Estado de México, en coordinación con las dependencias oficiales, se proporcione la asistencia promoverá, así mismo, centros de capacitación para los ejidatarios y comuneros que presten sus servicios en dichas empresas.

## **CAPÍTULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO** **De la conservación y Rescate de las Zonas Arqueológicas**

**Artículo** **263.**  
Se entenderá por Monumentos Arqueológicos e Históricos los determinados expresamente en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas,

Artísticos e Históricos y aquellos que sean declarados como tales por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal dentro del Municipio.

**Artículo 264.** La Subdirección de Turismo, presentará la propuesta de restauración y conservación de los Monumentos Arqueológicos e Históricos, encontrados dentro del Municipio, al Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme al artículo 7 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

**Artículo 265.** La Subdirección de Turismo, será auxiliar de las autoridades Federales y Estatales que tengan a resguardo el cuidado o preservación de las zonas o monumentos que se encuentre dentro del Municipio, en los siguientes casos:

- I. En la preservación del entorno natural de dichas áreas, con la participación de la Dirección de Servicios Públicos y la Subdirección de Ecología Municipales, mediante campañas de limpieza, reforestaciones, previa autorización de las autoridades Estatales o Federales;
- II. En la vigilancia de las zonas, en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana Municipal, la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México y demás instancias;
- III. Al reportar de manera inmediata, daños totales o parciales de estas zonas, a las dependencias Estatales o Federales, competentes a calificar este tipo de incidentes;
- IV. En la exhibición-exposición de los Monumentos Arqueológicos e Históricos bajo los términos que fije el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Ayuntamiento; y
- V. En las demás que se solicite apoyo a esta Subdirección de Turismo.

## **CAPÍTULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO** **De los Derechos y Obligaciones del Turista**

**Artículo 266.** Son derechos del turista:

- I. Tener información amplia y oportuna de las condiciones de contratación de los servicios turísticos;
- II. Recibir los servicios turísticos en el tiempo y condiciones específicas en que fueron contratados;
- III. Tener acceso a la prestación de los servicios turísticos; y
- IV. Los demás que establezcan otros ordenamientos legales.

**Artículo 267.** Son obligaciones del turista:

- I. Cumplir con las condiciones, plazos y términos en que fueron contratados los servicios turísticos;
- II. Respetar las condiciones, limitaciones y restricciones fijadas por el prestador de servicios;
- III. Respetar las condiciones, limitaciones y restricciones fijadas por el prestador de servicios;
- IV. Abstenerse de realizar acciones que destruyan, dañen o alteren el patrimonio turístico;
- V. Cuidar y conservar el entorno ecológico; y
- VI. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales.

### **CAPÍTULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO** **De la Promoción y de la Demanda Turística**

**Artículo 268.** La Subdirección de Turismo realizará acciones para la promoción del turismo, en base a las políticas y prioridades que se establezcan con el propósito de generar una demanda creciente y equilibrada en esta actividad.

**Artículo 269.** En la ejecución de las acciones de promoción de la demanda, la Subdirección de Turismo coordinará la participación que corresponda, donde apoyará y estimulará las inversiones de los sectores social y privado.

**Artículo 270.** La Subdirección de Turismo realizará y promoverá campañas oficiales de publicidad en materia de Turismo, con el objeto de proyectar una imagen real y positiva de los recursos, atractivos y servicios turísticos con los que cuenta el Municipio. Dichas campañas tenderán a fomentar entre los ciudadanos una conciencia cívica de servicio, rectitud y hospitalidad para con el turista nacional y extranjero.

**Artículo 271.** La Subdirección de Turismo podrá asesorar a los particulares en las actividades publicitarias que realicen, proporcionándoles la información correspondiente, así como apoyarlos en sus promociones, mediante campañas participativas.

### **CAPÍTULO QUINCUAGÉSIMO CUARTO** **De la Prestación y Operación de los Servicios Turísticos**

**Artículo 272.** Para los efectos de este Capítulo, se entiende que las disposiciones y obligaciones que contiene, son independientes de las que emanan de los ordenamientos Jurídicos Federales o Estatales, por lo que, los prestadores de servicios turísticos están obligados a observarlas y cumplirlas.

**Artículo 273.** La ciudadanía que haga uso o se dediquen a la prestación de servicios turísticos en el Municipio, gozarán de la protección de este reglamento, siempre y cuando cumplan con las obligaciones que la prestación requiera.

**Artículo 274.** Quienes sean prestadores de servicios turísticos conforme a lo establecido en la Ley General de Turismo y la Ley de Turismo del Estado de México y el Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México, deberán solicitar su registro ante las autoridades competentes.

**Artículo 275.** Las y los prestadores de servicios turísticos tendrán los siguientes derechos:

- I. Conocer los planes y programas elaborados por la Subdirección de Turismo, con el propósito de incrementar y fomentar el turismo;
- II. Ser incluidos en las publicaciones que edite la Subdirección de Turismo;
- III. Solicitar y recibir de la Subdirección de Turismo, asesoría técnica destinada al mejoramiento de la prestación de servicios turísticos; y capacitaciones que no genere costo oneroso para el prestador, así como de manera gratuita si fuera necesario; y
- IV. Los demás que señalen este Reglamento y las leyes vigentes en la materia.

**Artículo 276.** Son obligaciones de las y los prestadores de servicios turísticos:

- I. En la prestación de los servicios turísticos no habrá discriminación por razones de raza, sexo, credo, ideología política, nacionalidad, condición social ni género;
- II. Cumplir con los ordenamientos jurídico-administrativos Municipales, para la prestación de servicios y normativos;
- III. Proporcionar y cumplir términos contratados en los convenios de colaboración, los bienes y servicios que se ofrezcan al turista;
- IV. Cumplir con las disposiciones que les sean aplicables del Plan Turístico;
- V. Proporcionar a la Subdirección de Turismo, a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico los datos e información estadística que ésta les solicite en la relación con la actividad turística que oferta;
- VI. Respetar los precios y tarifas fijados por las autoridades correspondientes;
- VII. Realizar su publicidad, preservando la dignidad Nacional, Estatal y Municipal sin alteración o falseamiento de los hechos históricos o las manifestaciones de la cultura e informando con veracidad sobre los precios que ofrezcan;
- VIII. Expedir, a petición de parte, copia detallada de los consumos realizados;
- IX. Respetar las reservaciones que hagan los usuarios, en los términos y condiciones que hayan sido contratadas;

- X. Emplear destacadamente el idioma nacional en las leyendas en que anuncien al público su razón social, denominación o los servicios que prestan, sin perjuicio del uso de otros idiomas o lenguas;
- XI. Tener en cada establecimiento y/o habitación, a la vista del público, los reglamentos interiores aprobados por las autoridades competentes, para los establecimientos de hospedaje;
- XII. Velar por los intereses y seguridad de los turistas;
- XIII. Tener en las mejores condiciones de higiene y eficacia los locales, instalaciones y equipos que se ofrezcan al turista;
- XIV. Proporcionar la información que les soliciten las autoridades competentes, en todo lo relativo a los servicios que presten; y
- XV. Las demás que les señalen el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO**

### **De las sanciones, disposiciones generales**

**Artículo 277.** 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 278.** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Estado de México, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

**Artículo 279.** Las infracciones 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;
- IV. Suspensión de licencia, permiso, autorización, fichas de empadronamiento, visto bueno, según sea el caso;
- V. Multa;
- VI. Retiro del anuncio, local y mercancía;
- VII. Revocación de licencia, permiso, autorización, fichas de empadronamiento, visto bueno, según sea el caso.

**Artículo 280.** 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 la Dirección, 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 281.** 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 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.
- V. 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 regresados a quien justifique los derechos sobre ellos y cumpla, en su caso, con la sanción correspondiente.

**Artículo 282.** 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 283.** 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 284.** 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.



**Artículo 285.** 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 286.** 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 287.** 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, fichas 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 288.** Los procedimientos y recursos del presente reglamento se atenderán conforme al Código de Procedimientos.

**Artículo 289.** 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, agreda 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.

## **CAPÍTULO QUINCUAGÉSIMO SEXTO**

### **De las sanciones en materia de fomento y desarrollo económico en materia de establecimientos comerciales**

#### **SECCIÓN I De las sanciones**

**Artículo 290.** A los titulares que para la obtención de un dictamen único de factibilidad, 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 la unidad de medida que corresponda.
- II. Para las unidades económicas de mediano impacto multa de doscientos a quinientos
- III. veces la unidad de medida que corresponda.

- IV. Para las unidades económicas de alto impacto multa de quinientos a mil veces la unidad de medida que corresponda

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 291.** 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 292.** 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 vigente del área geográfica que corresponda 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 manifestadas en el dictamen único de factibilidad o licencia de funcionamiento se clausurará temporalmente.
- II. Con multa equivalente de dos mil a dos mil quinientas veces la unidad de medida vigente del área geográfica que corresponda 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 del área geográfica que corresponda al momento de cometer la infracción, y la clausura permanente.
- IV. Con multa equivalente de quinientas a dos mil veces la unidad de medida vigente del área geográfica que corresponda 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.

**Artículo 293.** Una vez aplicada esta medida de seguridad se podrá iniciar con el procedimiento administrativo establecido en el Código de Procedimientos, 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****294.**

Las infracciones no previstas en este Reglamento serán sancionadas con multa equivalente hasta por diez mil veces la unidad de medida vigente en el área geográfica que corresponda al momento de cometer la infracción, cuando se trate de unidades económicas que se dediquen a la venta o suministro de bebidas alcohólicas.

**Artículo 295.** 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 296.** 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;
- III. Haber concluido el término de clausura temporal impuesto por la Dirección.

**Artículo 297.** 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 298.** 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 299.** 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 300.** 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 II****En materia de Anuncios Publicitarios**

**Artículo 301.** Se impondrá un multa de 20 a 50 unidades de medida a quien con anuncios publicitarios obstruya la vía pública.

**Artículo 302.** Se hará acreedor a la suspensión temporal y multa de 100 a 500 unidades de medida al anuncio espectacular que funcione sin contar con permiso de la Dirección.

**Artículo 303.** Se aplicará una multa de 50 a 150 unidades de medida a quien ejerza la actividad publicitaria de perifonee dentro del territorio Municipal sin contar con autorización de la Dirección.

Si fuese con cualquier vehículo automotor se dará parte a Tránsito Municipal para que resuelva con forme a sus atribuciones.

**Artículo 304.** A las personas que realicen la actividad publicitaria de cambaceo, volanteo o pega de propaganda comercial sin contar con permiso por escrito de la Dirección se sancionará con multa de 20 a 50 unidades de medida y se dará parte a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal para que resuelva con forme a sus atribuciones

**Artículo 305.** 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, avisos o permisos publicitarios.

**Artículo 306.** Se revocarán de oficio las licencias, permisos o 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 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 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;
- 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 III

#### En materia de Mercados, Centrales De Abasto

**Artículo 307.** 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 308.** 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 309.**  
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 310.**  
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 311.** Será sancionado con multa de diez a treinta unidades de medida actualizada en la zona, en ejercicio de las prohibiciones contenidas en la normatividad y leyes establecidas del presente Reglamento.

**Artículo 312.** Será sancionado con multa de diez a cuarenta unidades de medida actualizada en la zona, el ejercicio de las prohibiciones contenidas en la normatividad y leyes establecidas del presente Reglamento.

**Artículo 313.** Será sancionado con multa de veinte a cuarenta unidades de medida actualizada en la zona, el ejercicio de las prohibiciones contenidas en la normatividad y leyes establecidas del presente Reglamento.

**Artículo 314.** Será sancionado con multa de veinte a cincuenta unidades de medida actualizada en la zona, el ejercicio de las prohibiciones contenidas en el del presente Reglamento.

**Artículo 315.** Se impondrá multa de cincuenta a doscientos unidades de medida actualizada en la entidad, 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 del presente Reglamento, sin Autorización, Licencia o Permiso.

**Artículo 316.** 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 317.** En los casos de reincidencia, se aplicará hasta el doble de la sanción originalmente impuesta;

**Artículo 318.** 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 permiso, baja del padrón único de locatarios y la clausura del local o plancha, previa Garantía de Audiencia.

**Artículo 319.** 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
- VII. los mismos;
- VIII. Por haber obtenido la Cédula de Empadronamiento, mediante la exhibición o declaración de documentos o datos falsos;
- IX. 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
- X. Cuando con motivo de la actividad comercial que se desarrolla, se ponga en peligro el
- XI. orden público, la salubridad y la protección civil.

**Artículo 320.** Cuando exista oposición a la ejecución de la clausura, la Dirección podrá hacer uso de la fuerza pública.

**Artículo 321.** El estado de clausura, impuesto con motivo de alguna de las causales señaladas en la normatividad y leyes aplicables del presente Reglamento, será provisional. Podrá ser levantado solo cuando haya cesado la falta o violación que hubiera dado lugar a su imposición.

**Artículo 322.** 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.

**Artículo 323.** 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 fuera de subasta 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.

**Artículo 324.** 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 325.** Procederá la clausura inmediata, únicamente en los casos de la normatividad y leyes establecidas del presente Reglamento.

**Artículo 326.** 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 o el Presidente Municipal.

**Artículo 327.** 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;
- V. A los concesionarios de Servicios Públicos Municipales que infrinjan las disposiciones se les sancionará con:
  - a. Multa de diez a cien veces unidad de medida y actualización vigente en el municipio, la cual se duplicara en caso de reincidencia;
  - b. Suspensión temporal de las actividades; y
  - c. Arresto administrativo hasta por 36 horas;
- VI. Indemnizarán al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que causen, independientemente de la aplicación de otras sanciones.

**Artículo 328.** Las sanciones a que se refiere la normatividad y leyes establecidas del presente Reglamento, dependerán del tipo de falta, reincidencia y de las condiciones económicas del infractor.

**Artículo 329.** 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 en el presente Reglamento, se impondrá una multa de 10 a 50 unidades de medida actualizada.

#### **SECCIÓN IV** **En materia de tianguis**

**Artículo 330.**  
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.

**Artículo 331.** La violación de los días y lugares no autorizados dará lugar a multa hasta por 15 unidades de medida.



**Artículo 332.** 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 333.** Las sanciones económicas deberán decretarse entre el mínimo y máximo establecido en el Bando Municipal, Código financiero, Ley Orgánica, normativa vigente, así como la unidad de medida vigente en la zona en el momento de cometerse la violación al presente Reglamento.

**Artículo 334.** En caso de 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 335.** 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 336.** 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 en el presente Reglamento, se impondrá una multa de 15 a 30 unidades de medida vigente en la zona.

**Artículo 337.** 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 la misma no haya sido revalidada;
- 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 bebidas alcohólicas en los puestos del tianguis;
- 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 protección civil.

**Artículo 338.** Cuando exista oposición a la ejecución de la clausura, la Dirección podrá hacer uso de la fuerza pública.

**Artículo 339.** 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.

## **SECCIÓN V**

### **En materia de vía pública.**

**Artículo 340.** 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 341.** Para establecer las sanciones, la Dirección, fundamentará y motivará sus resoluciones, considerando para su individualización, los elementos señalados en el Código de Procedimientos.

**Artículo 342.** 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 343.** 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 344.** 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.

## VI. Retiro de puesto y/o estructura.

**Artículo 345.** 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 346.** Se sancionará con el equivalente de 25 a 50 unidades de medida y actualización general vigente, el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la normatividad y leyes establecidas del presente Reglamento.

**Artículo 347.** Se sancionará con el equivalente de 30 a 60 unidades de medida y actualización general vigente, el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la normatividad y leyes establecidas del presente Reglamento.

**Artículo 348.** Se sancionará con el equivalente de 30 a 50 unidades de medida y actualización vigente, el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la normatividad y leyes establecidas del presente Reglamento.

**Artículo 349.** 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 350.** 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 351.** 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:

- 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 352.** Cuando exista oposición a la ejecución de la clausura, la Dirección podrá hacer uso de la fuerza pública.

**Artículo 353.** 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 354.** 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 355.** 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.

## **CAPITULO QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO** **Del Recurso Administrativo de Inconformidad**

**Artículo 356.** 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

## **CAPITULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO** **De las ausencias y suplencias**

**Artículo 357.** Las ausencias y suplencias, se harán de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **CAPITULO QUINCUAGÉSIMO NOVENO De la supletoriedad**

**Artículo 358.** En caso de controversias de a las disposiciones contenidas en el presente reglamento que no se encuentren reguladas de forma clara y precisa, se aplicará supletoriamente el Código Administrativo, Código de Procedimientos y la Ley de Competitividad

### **CAPITULO SEXTUAGÉSIMO De la mejora regulatoria**

**Artículo 359.** 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.

### **SECCIÓN I Comité Interno**

**Artículo 360.** Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 361.** Cada Comité Interno estará integrado por:

- I. La o el Titular de la Dirección.
- II. Las o los Titulares de las Áreas que conforman la Dirección, que podrán ser suplidos por el o la servidora 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, quien fungirá como Enlace del Área ante el o la Coordinadora Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el Titular de la Dirección.
- IV. Otros u otras responsables de área que determine la o el titular de la Dirección.

**Artículo 362.** 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 363.** Para dar cumplimiento el Comité Interno de la Dirección 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.
- 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 364.** La Dirección quedara integrada en la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 365.** Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.

**Artículo 366.** Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

**Artículo 367.** La integración de sistemas de mejora regulatoria del Municipio e proponer procesos de calidad regulatoria.

## SECCIÓN II Agenda Regulatoria

**Artículo 364.** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que la Dirección pretenden expedir y que presentarán ante la Coordinación 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 365.** La Agenda Regulatoria de la Dirección 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.

### 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 2022.

Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz  
Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca 2022-2024  
(RÚBRICA)

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González  
Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024  
(RÚBRICA)



**IXTA  
PALU  
CA**  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DEL  
INSTITUTO DE LA MUJER  
PARA LA IGUALDAD  
SUSTANTIVA DE  
IXTAPALUCA  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
IXTAPALUCA 2022.**

Municipio Libre #1  
Col. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 56530

	<b>AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL</b>
	<b>INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA</b>
Código: IXT-	Página I-2 de 58
Revision: 00	Año de elaboración: 2022

## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN .....	I-3
II. INTRODUCCIÓN .....	II-4
III. MARCO JURÍDICO .....	III-5
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES .....	IV-8
V. OBJETIVO .....	V-11
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	VI-12
VII. ORGANIGRAMA .....	VII-13
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS .....	VIII-14
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	IX-15
1. Director de Fomento y Desarrollo Económico .....	IX-15
X. VALIDACIÓN .....	X-93
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	XI-94
XII. EDICIONES .....	XII-95

## PRESENTACIÓN

El Gobierno de México al firmar los acuerdos surgidos de las distintas convenciones de la Organización de las Naciones Unidas y América Latina se comprometió internacionalmente a realizar acciones tendientes a reducir la iniquidad que vulnera a la mujer, mediante la institucionalización de la perspectiva de género.

Para asegurar la equidad entre hombres y mujeres, el Gobierno de México incorporó la perspectiva de género en las políticas públicas, lo cual constituyó un enorme avance en materia de equidad en dos sentidos. Por un lado, se asumió la responsabilidad de que existen decisiones políticas no intencionales que tienen impactos diferenciales en sus resultados debido a que las condiciones de inicio entre hombres y mujeres son desiguales (tanto socioeconómicas y políticas como culturales), aun cuando estas consecuencias no estén previstas ni se deseen.

Por el otro lado, esta incorporación involucró la delimitación de necesidades específicas de atención para hombres y mujeres por parte del Estado. “A partir de ello, el diseño de las políticas públicas, de cada uno de los Estados que conforman a nuestro país, debió comprender el análisis de los factores que determinan las diferencias entre hombres y mujeres desde lo biológico, lo psicológico y lo social, las relaciones entre ambos y su participación social, para poder contrarrestar las situaciones de desventaja que pudieran incidir en el desarrollo y el bienestar en la sociedad”<sup>1</sup>. Posteriormente, se incluyó el concepto de igualdad de género en la agenda política y la igualdad de oportunidades entre los grupos sociales y entre los géneros, para garantizar que todos los ciudadanos tengan las mismas oportunidades.

Las desigualdades entre los géneros están muy arraigadas en las sociedades. El porcentaje de mujeres que tienen acceso a un trabajo es de 45% en México; quienes lo tienen, se enfrentan a la segregación ocupacional y a las diferencias en los salarios por su sexo. También las estadísticas marcan que el acceso a la educación, a servicios de salud, a la participación, toma de decisiones dentro de sus hogares en sus comunidades así el acceso a métodos anticonceptivos y a la decisión en sus cuerpos y/o la maternidad; así como el acceso a la tierra o a los recursos económicos.

Otra problemática que recientemente visibilizó la desigualdad de género ha sido la pandemia por COVID-19; pues durante todo este tiempo las mujeres realizaron labores como trabajadoras sanitarias en primera línea y como cuidadoras del hogar.

---

<sup>1</sup> GACETA No.17, 2006

El trabajo de cuidados no remunerado aumento significativamente como consecuencia del cierre de escuelas; las actividades dentro de casa aumentaron y supusieron una carga de trabajo excesiva para las mujeres, al estar al pendiente de las necesidades de las hijas e hijos; y el aumento de necesidades y cuidados de personas adultas mayores. Los efectos económicos de la pandemia afectaron mayormente a las mujeres, ya que, cerca del 60% de ellas, trabajaba en la economía informal, en mercados laborales inseguros y de manera desproporcionada, esto las expuso aún más a caer en la pobreza.<sup>2</sup>

La violencia contra las mujeres dentro del hogar también aumentó durante esta pandemia; con las medidas de confinamiento, muchas mujeres se encontraban conviviendo las 24 horas del día con su agresor, atrapadas en casa y con dificultades para acceder a servicios de atención y justicia, o sin la posibilidad de acudir a alguna institución a pedir ayuda.

En nuestro municipio, el tema de violencia contra las mujeres sigue sin ser atendido; al no querer ver la realidad a la que se enfrentan las mujeres ixtapaluquenses, no se le ha dado la importancia a este problema y no se ha asumido verdaderamente el compromiso que como gobierno se tiene con más de la mitad de la población. Recordemos que desde 2015 al municipio de Ixtapaluca se le decretó una Alerta de Violencia de Género por feminicidios; y en 2019 una más por desapariciones de mujeres; y las acciones realizadas por gobiernos anteriores no han sido suficientes para sacar a Ixtapaluca de estas alertas; y más grave aún, las mujeres que habitamos este municipio, seguimos sin tener la garantía de vivir una vida libre de violencia.

Existen logros y avances en la materia; sin embargo aún queda mucho camino por recorrer; y en este contexto, la igualdad de género representa no solo un derecho humano fundamental, sino que es uno de los fundamentos esenciales para construir un mundo pacífico, próspero y sostenible<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> *Oxfam.gob*

<https://www.oxfam.org/es/cinco-motivos-por-los-que-las-mujeres-y-ninas-son-las-mas-perjudicadas-por-la-covid-19>

<sup>3</sup> *Objetivos del Desarrollo Sostenible. Página de la Organización de las Naciones Unidas.*  
<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/gender-equality/>

Lcda. Xóchitl Martínez Castillo

**Directora del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los integrantes de la Dirección del Instituto, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población del gobierno de la Administración Municipal 2022-2024; en el Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva del municipio de Ixtapaluca. Está integrado por una presentación que resume un poco la problemática que se vive dentro del municipio, el objetivo de la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca, la normatividad que fundamenta nuestro actuar gubernamental y los temas prioritarios por atender.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación e igualdad en el trabajo.

Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos, facultades y procedimientos, que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la institución.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta.

Pongo a su consideración el Manual de Organización del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva del municipio de Ixtapaluca.

## MARCO JURÍDICO

A continuación, se presenta el marco jurídico que justifica el quehacer gubernamental en el tema de igualdad; así como el sustento de las acciones que se realizan en esta área, pasando por el ámbito internacional, federal, estatal y municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Internacional:**

- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará).
- Plataforma de Acción de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer

- Novena Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe, también denominado Consenso de México, Comisión Económica para América Latina y el Caribe, CEPAL.
- Convención sobre los Derechos del Niño.

**Federal:**

- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- 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
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Ley Federal de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuestación y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

**Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

- Ley de Planeación 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.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Municipal:**

- Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.
- Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.



## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### Misión

El Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca, es la dependencia de la Administración Pública Municipal que se encargará de diseñar, desarrollar e implementar acciones y programas que fomenten el bienestar integral de niñas, niños y mujeres en todos los ámbitos dentro del municipio; además, de contribuir a transversalizar con perspectiva de género y la erradicación de la violencia contra las mujeres en las acciones gubernamentales. Así mismo, trabajará de forma institucional con los Gobiernos Federal y Estatal y con organismos no gubernamentales y de la sociedad civil para impulsar el desarrollo y el empoderamiento de este sector.

### 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

**Valores.** La generación actual del servicio público comprende el profesionalismo, compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, calidad 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 restricto y más no limitativo, apego a los siguientes valores:

- **Calidez.** Empatía y cordialidad.
- **Igualdad.** Es el trato libre de discriminación que se brinda a la población sin mediar algún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia.
- **Tolerancia.** Implica el respeto íntegro hacia el otro/a respecto a sus ideas, prácticas o creencias.
- **Solidaridad.** La capacidad de la servidora y servidor público para sentir empatía por otra persona y ayudarla; es un sentimiento de unidad en el que se buscan metas e intereses comunes.
- **Honestidad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y de trabajo en equipo, de las y los colegas para fortalecer el trabajo y consolidar los objetivos institucionales 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.
- **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.
- **Respeto.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el 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 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.
- **Sororidad.** Hermandad y solidaridad entre mujeres, creando vínculos y alianzas para el empoderamiento del género

## **OBJETIVO**

Planificar, elaborar, diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a la política pública municipal, en materia de igualdad sustantiva, transversalidad de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres en el municipio.

Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la equidad e igualdad de oportunidades y de trato entre hombres y mujeres, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social de la entidad, bajo el criterio de transversalidad en las políticas públicas, para generar un cambio mediante estrategias y líneas de acción que propicien la equidad y la paz social contribuyendo al crecimiento sustentable y ordenado del Municipio.

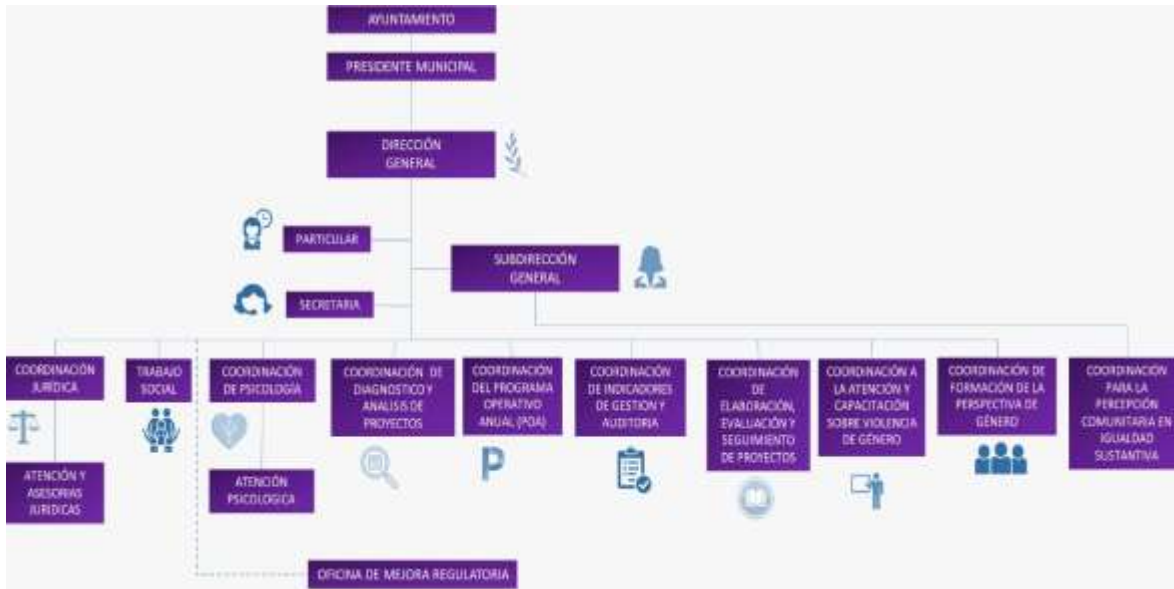
## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **1. Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca**

#### 1.1. Subdirección del Instituto

- 1.1.1.1. Coordinación Jurídica
- 1.1.1.2. Trabajo social
- 1.1.1.3. Coordinación de Psicología
- 1.1.1.4. Coordinación del Programa Operativo Anual (POA)
- 1.1.1.5. Coordinación de Formación de la Perspectiva de Género
- 1.1.1.6. Coordinación de Elaboración, Evaluación y Seguimiento de Proyectos
- 1.1.1.7. Coordinación a la Atención y Capacitación Sobre Violencia de Género
- 1.1.1.8. Coordinación de Indicadores de Gestión y Auditoría
- 1.1.1.9. Coordinación de Diagnóstico y Análisis de Proyectos
- 1.1.1.10. Coordinación para la Percepción Comunitaria en Igualdad Sustantiva

ORGANIGRAMA

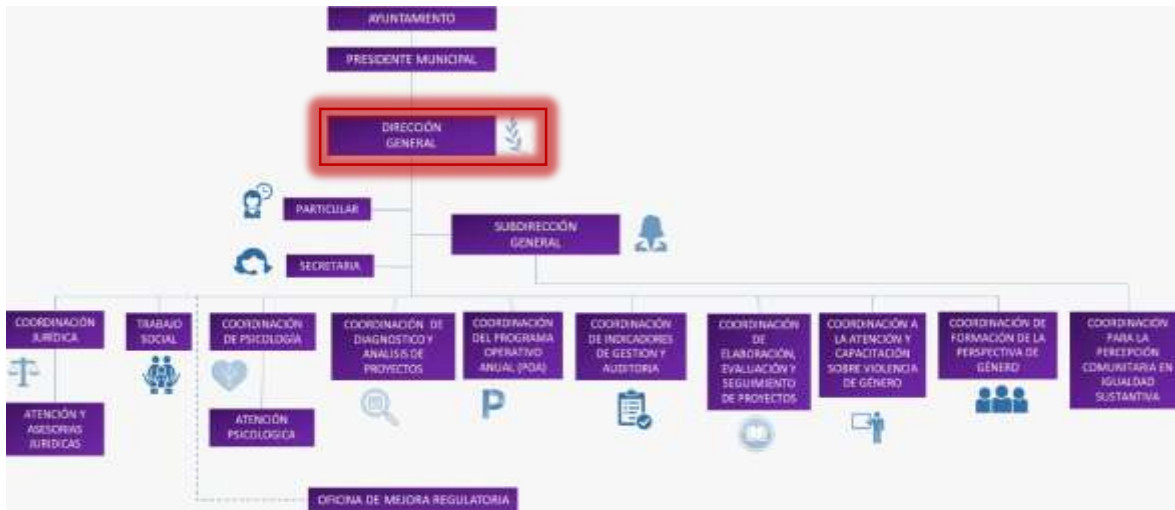


**INVENTARIO DE PUESTOS**

<b>No.</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Plazas por puesto</b>	<b>Total de plazas</b>
<b>1</b>	Director/a del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca	1	1
<b>2</b>	Subdirector/a del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca	1	1
<b>3</b>	Coordinaciones del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca	10	10
<b>4</b>	Responsable de la oficina de Mejora Regulatoria	1	1

## DESCRIPCION DE PUESTOS

## A) Director/A del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca



## i. OBJETIVO

Programar, coordinar y ejecutar políticas públicas transversales que favorezcan, fomenten el bienestar, desarrollo integral y empoderamiento de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio de Ixtapaluca

## ii. FUNCIONES

- Controlar, coordinar, ejecutar y evaluar programas para el apoyo, protección y fortalecimiento de las familias encabezadas por mujeres;
- Autorizar y ejecutar acciones de vigilancia sobre los programas generados en el Instituto, a efecto de corroborar y evaluar sus resultados;
- Planear, coordinar y realizar programas y acciones que promuevan la cultura de equidad de género en el Municipio de Ixtapaluca;
- Articular, efectuar e impulsar acciones para promover la igualdad entre hombres y mujeres;
- Generar, proponer y llevar acabo cursos, diplomados y pláticas para fomentar la cultura de la denuncia contra la violencia;
- Planear, coordinar, implementar, dirigir y evaluar acciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral, a través de la

vinculación con organizaciones de la sociedad civil y diferentes sectores empresarial, gubernamental y educativo;

- Establecer y mantener las relaciones institucionales necesarias a efecto de promover la firma de convenios y acuerdos para el desarrollo de programas a favor de la mujer;
- Brindar asesoramiento legal y jurídico a las mujeres que presenten situación de maltrato y/o algún tipo de discriminación;
- Establecer, fomentar y mantener relaciones institucionales para planear, organizar y realizar asesorías, pláticas o talleres de atención a la educación física, psicológica y reproductiva;
- Promover, impulsar, organizar, efectuar y definir programas de capacitación en materia de derecho familiar;
- Generar y establecer los lineamientos necesarios para garantizar que los apoyos jurídicos brindados por el Instituto sean adecuados conforme la normatividad vigente;
- Promover y proponer a las mujeres jóvenes y adultas que no han concluido su educación primaria y secundaria, su incorporación a diferentes programas educativos para apoyar su desempeño laboral y ampliar sus habilidades y conocimientos con la finalidad de incrementar su calidad de vida;
- Planear, proponer y ejecutar actividades que permitan el autoempleo, a través de la creación de empresas familiares, así como la identificación de fuentes alternas de financiamiento en apoyo a proyectos productivos que eleven la calidad de vida de las mujeres del municipio;
- Organizar, dirigir y supervisar actos y eventos en beneficio de las mujeres con la finalidad de impulsar el desarrollo integral de sus capacidades y el reconocimiento de su colaboración en las diferentes esferas públicas;
- Planear, proponer y organizar programas de educación para el fomento de los valores humanos, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de la familia y el mejoramiento de su calidad de vida;
- Supervisar y coordinar las acciones de implementación del Modelo de Perspectiva de Género en el Municipio de Ixtapaluca;
- Fomentar la igualdad de trato y oportunidades laborales del personal de la administración pública municipal del ayuntamiento de Ixtapaluca a través de cursos y pláticas;
- Planear, proponer, promover, difundir, implementar y evaluar acciones de apoyo a las mujeres en situación de vulnerabilidad;
- Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes unidades administrativas para la implementación de programas en materia de prevención de la violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual;



- Planear, Proponer y coordinar acciones que promuevan una cultura de igualdad de género y no discriminación entre el personal de la Administración Pública Municipal;
- Promover entre el personal adscrito al Ayuntamiento de Ixtapaluca la aplicación del lenguaje no sexista;
- Realizar, proponer, divulgar y supervisar programas de promoción de la cultura de la no violencia y no discriminación en contra de la mujer; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

**iii. PERFIL PROFESIONAL**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional en las áreas jurídicas y/o administrativas, preferentemente.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Conocimientos específicos comprobables en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Conocimientos específicos comprobables en materia de igualdad y violencia de género.
- Conocimientos específicos comprobables en el manejo de la normatividad Internacional, federal, estatal y municipal en materia de género, igualdad y violencia contra las mujeres.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en funciones directivas, en el servicio público, mínima de 3 años.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial y personal.
- Liderazgo y organización.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Disponibilidad

- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

**iv. RESPONSABILIDADES.**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Subdirección y Coordinaciones
- INDIRECTOS: Personal en general

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva en Ixtapaluca, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra el Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva en Ixtapaluca con dependencias gubernamentales e instituciones que requieran la información como datos estadísticos, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 elaboración del techo presupuestal y presentación del presupuesto en coadyuvancia con la Subdirección y Coordinaciones, así como la comprobación de los gastos generados por el Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva en Ixtapaluca

**B) Subdirector/a del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca**



**i. OBJETIVO**

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de los programas a cargo del Instituto, así como coordinar y evaluar la operación y las acciones encomendadas.

## ii. FUNCIONES

- Apoyar a la Directora en la instrumentación del programa de capacitación y sensibilización en la temática de perspectiva de género a todo el personal que labora en el Ayuntamiento, como parte de la Política Nacional y Estatal de Igualdad y no discriminación;
- Contribuir operativamente en la promoción y concertación de acciones con los sectores público, social y privado para avanzar hacia la igualdad entre mujeres y hombres;
- Promover y coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia en coordinación con integrantes del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una vida libre de violencia, en concordancia con las Políticas Nacionales, Estatales y Municipales correspondientes;
- Colaborar con las Áreas, Direcciones, Organismos y Unidades Administrativas del Ayuntamiento la elaboración de planes y programas o proyectos relevantes para las mujeres;
- Auxiliar a la Directora en el desarrollo de las actividades que se le indique para el buen desempeño de la Dirección;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

## iii. PERFIL PROFESIONAL

### NIVEL ACADÉMICO:

- Título profesional en las áreas jurídicas y/o administrativas, preferentemente.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de género y violencia.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.
-

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial y personal.
- Liderazgo y organización

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

**iv. RESPONSABILIDADES**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Coordinación
- INDIRECTOS: Personal operativo.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
- En el manejo de la información:
- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

### C) Coordinación Jurídica del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca



#### i. OBJETIVO

Mejorar el mecanismo de la atención jurídica, para dar solución a la situación de violencia, con base en la aplicación de Leyes, Reglamentos y Normas en el Municipio; así mismo mejorar constantemente la prestación del servicio de atención jurídica que se brinda a mujeres y hombres Ixtapaluquenses en situación de violencia para impulsar y promover la cultura de la denuncia.

#### ii. FUNCIONES

- Realizar propuesta para la modificación y/o actualización del Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal en lo relativo a la Igualdad Sustantiva,

Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres atendiendo los lineamientos jurídicos.

- Prestar la orientación jurídica a las usuarias y los usuarios en situación de violencias, en diversas materias del derecho (familiar, civil, penal, laboral, mercantil) y propicia la protección legal en situaciones de eminente riesgo para la integridad física de la víctima y así poder canalizar a cada dependencia para su atención.
- Fomentar por medio de pláticas a mujeres y hombres en situación de violencia, con el propósito que prevenir la violencia, encuentren alternativas de solución a su problemática, propiciando con ello su empoderamiento y la toma de decisiones que les permitan generar nuevos esquemas de convivencia sin permitir las prácticas violentas.
- Proporcionar un apoyo emocional frente al miedo, la angustia o el impacto de las amenazas por la denuncia, o de las gestiones judiciales.
- Ayudar a familiarizarse con el proceso, las dificultades, el manejo de tensión y brindar a la víctima información adecuada sobre el mismo.

### **iii. PERFIL PROFESIONAL**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Derecho.

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de género y violencia.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 años.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Manejo y conocimiento de la normatividad aplicable.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Compromiso

- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

#### **iv. RESPONSABILIDADES**

##### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Abogadas
- INDIRECTOS: personal de servicio social.

##### **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 respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.



**D) Coordinación Trabajo Social del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca**



**i. OBJETIVO**

Canalización, orientación y atención a las usuarias del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca.

**ii. FUNCIONES**

- Identificar a las y los usuarios que requieran atención inicial y/o tratamiento Psicológico,
- Asesoría Jurídica y/o Canalización de resguardo o Albergue.
- Teniendo como meta la prevención y erradicación de violencia incorporando el eje transversal, igualdad sustantiva de género, atendiendo las necesidades que surgen de la desigualdad social la discriminación y la violencia enfocado a sus derechos y justicia de las y los usuarios.

**iii. PERFIL PROFESIONAL**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Trabajo Social

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 años.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Manejo y conocimiento en resolución de conflictos y mediación

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

**iv. RESPONSABILIDADES**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: personal de servicio social.
- 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 respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia

y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

## E) Coordinación de Psicología del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca



### i. OBJETIVO

Ejecutar acciones específicas para la prevención y atención de los problemas relacionados con la desigualdad, la discriminación y la violencia de género en el Municipio de Ixtapaluca.

### ii. FUNCIONES

- Proporcionar talleres, conferencias y pláticas de prevención de la desigualdad, la discriminación y la violencia de género.
- Brindar atención psicológica de manera personal.
- Brindar información general, asistencia y atención psicológica.
- Proporcionar seguimiento oportuno.
- Brindar protección y atención multidisciplinaria a mujeres, sus hijas e hijos, en situación de violencia.
- Brindar atención y reeducación a personas que ejercen violencia de género.
- Integrar el expediente clínico de las mujeres, sus hijas e hijos.
- Llevar a cabo la valoración psicométrica correspondiente a cada usuaria en función de la situación que cada una de ellas presente y tomando en cuenta las áreas de exploración y/o evaluación.
- Integrar el Psico-diagnóstico, impresión diagnóstica o reporte psicológico, de acuerdo a los datos obtenidos durante la entrevista y valoración psicométrica.
- Organizar los horarios de talleres, terapias individuales, grupales o familiares de acuerdo a las necesidades de cada persona.

- Realizar la evaluación y seguimiento de los casos clínicos.
- Elaborar de historias clínicas que integran los expedientes clínicos.
- Presentar un plan terapéutico para cada usuaria por escrito e incluir en el expediente.
- Realizar intervención en crisis cuando sea necesario y registrar en el formato de seguimiento.
- Cuando se requiera, acompañar o trabajar en el fortalecimiento de las usuarias para la asistencia a audiencias frente a la persona que ejerció violencia contra ella.
- Desarrollar el proyecto de vida con cada usuaria.
- Realizar acciones de prevención a través de pláticas y talleres para las usuarias, sus hijas e hijos, abordando temáticas como: autoestima, depresión, habilidades laborales, etc.
- Cuando sea el caso, realizar la canalización correspondiente a los servicios de psiquiatría o clínica de adicciones y realizar el seguimiento de las mismas.
- Integrar el informe psicológico final cuando egresa la usuaria.

### **iii. PERFIL PROFESIONAL**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Psicología

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 años.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Manejo y conocimiento en pruebas psicológicas

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Compromiso

- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

#### **iv. RESPONSABILIDADES**

##### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Psicólogas
- INDIRECTOS: personal de servicio social.

##### **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 respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

#### **F) Coordinación de Diagnóstico y Análisis de Proyectos en Igualdad Sustantiva del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca**



## i. OBJETIVO

Analizar las necesidades y problemáticas que envuelven la vida cotidiana de las mujeres y niñas del municipio de Ixtapaluca estado de México.

Construir, planificar y dar seguimiento a los proyectos del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca. Apoyado de las diferentes coordinaciones del Instituto para la recolección de datos, fuentes actualizadas e información importante en equidad de género e igualdad sustantiva para agilizar la gestión de las necesidades, uso de la información, métodos cualitativos y cuantitativos, así mismo junto con la autorización de la dirección establecer estrategias requeridas para el desarrollo de proyectos.

## ii. FUNCIONES

- Realizar estudios de diagnóstico con base a las necesidades y problemáticas reales que envuelven a la mujer.
- Unificar las metas y los objetivos dentro del personal.
- Seguimiento de tareas y proyectos planificados. Descripción de roles a desarrollar de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
- Definir objetivos del proyecto
- Investigación y validación de fuentes de información.

- Asignación de recursos y personal para lograr objetivos en un tiempo predeterminado.
- Acción de Logística dentro del proyecto, con la finalidad de la definición del control del material y recurso
- Gestión de entregables (incluido control de la calidad).
- Gestión de incidencias
- Generación de informes de seguimiento y estrategias.
- Evaluación del análisis y diagnóstico del proyecto con base a los datos e información obtenida, en conexión con la coordinación de elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos
- Generación de un resultado del diagnóstico generando un formato FODA para definir las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en conexión con la coordinación de Gestión y auditoría.
- Realización de informe de resultados y evaluación final con la finalidad de poseer una estructura adecuada y retroalimentación para la planeación de proyectos posteriores, atendiendo nuevas problemáticas que surjan durante el funcionamiento del Instituto.

### **iii. PERFIL PROFESIONAL**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título Profesional en áreas económico administrativas, preferentemente

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 años.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**



- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo y Organización
- Facilidad de comunicación

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

**iv. RESPONSABILIDADES**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: no aplica.
- INDIRECTOS: no aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

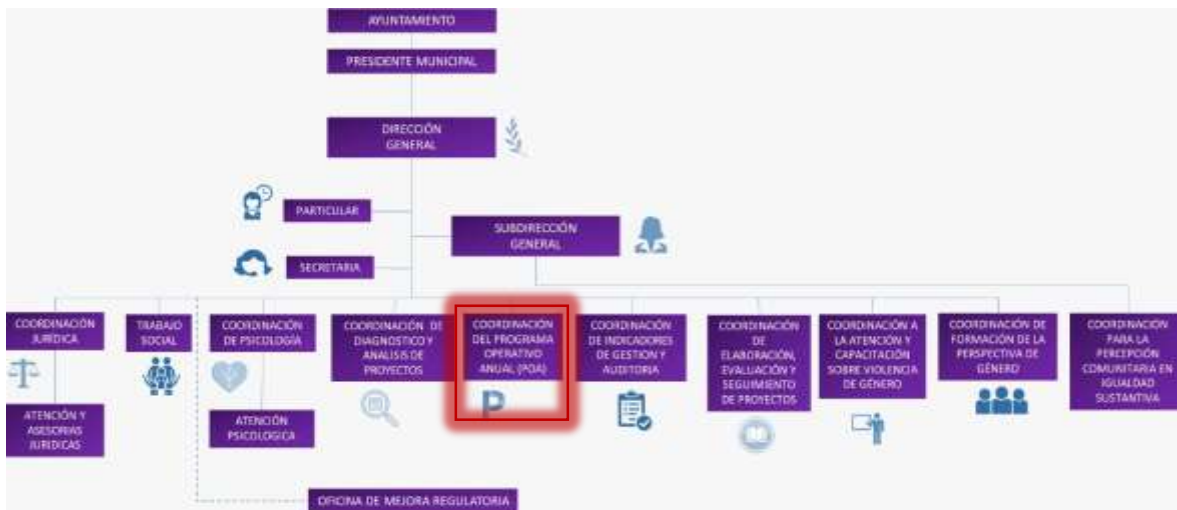
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

**G) Coordinación del Programa Operativo Anual del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca**



**i. OBJETIVO**

Elaborar en coadyuvancia con todas las coordinaciones las actividades a realizar del Programa Operativo Anual, con el fin de lograr los objetivos y las metas que el IMISI pretenda lograr.

**ii. FUNCIONES**

- Determinar el o los objetivos a lograr en el año
- Redactar la(s) meta(s) que se desprendan del objetivo. Tomando en cuenta que las metas deben ser medibles y alcanzables. Posteriormente deberá señalar qué actividades requieren realizar para el logro de la meta, así como el tiempo que durará la actividad y si requiere algún recurso económico para el desarrollo de la misma.
- Finalmente, cada una de las metas establecidas en el POA deberá estar alineada a la agenda 2030, al Plan de Desarrollo Institucional, al Plan de Desarrollo Municipal, plan de Desarrollo Estatal, plan de Desarrollo Federal y también deberá indicar si es que atiende alguna recomendación de un organismo evaluador o a algún compromiso institucional.

### iii. PERFIL PROFESIONAL

#### NIVEL ACADÉMICO:

- Título Profesional en áreas económico administrativas, preferentemente

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Experiencia y conocimientos en materia de género, presupuesto y derechos humanos de las mujeres.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 años.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo y Organización
- Facilidad de comunicación

#### APTITUDES:

- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación

- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

#### 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 respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

## H) Coordinación de Indicadores de Gestión y Auditoría del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca



### i. OBJETIVO

Identificar, analizar, evaluar, los grados de eficacia y eficiencia del IMISI mediante la evaluación de procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública que nos permitan evaluar la gestión y los resultados del instituto. Pretende mejorar la capacidad de esta para hacer frente con éxito a los cambios, apunta a la evaluación de las fortalezas y las debilidades del IMISI.

### ii. FUNCIONES

- Conocer si las estrategias implementadas han conseguido los fines propuestos.
- Facilitar información para decidir si un programa debe ser continuado, modificado o suspendido.
- Implementar controles de eficacia realizados durante el desarrollo del programa, medición en su caso, de las salidas intermedias.
- Suministrar bases efectivas para la evaluación de futuros programas.
- Descubrir la posible existencia de soluciones alternativas con mayor eficacia.

- Fomentar el establecimiento por parte de la alta dirección del IMISI y de sus propios controles internos de gestión.
- Elaboración de instrumentos que permitan establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión del IMISI.

### iii. **PERFIL PROFESIONAL**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título Profesional en áreas sociales, preferentemente

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 años.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo y Organización
- Facilidad de comunicación

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

### iv. **RESPONSABILIDADES**

#### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: no aplica.

- 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 respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

**I) Coordinación de Elaboración, Evaluación y Seguimiento de Proyectos del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca**



### i. OBJETIVO

Coordinar, colaborar, diseñar, ejecutar, vigilar y dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos ante las instancias Federales, Estatales y/o Municipales en materia de igualdad, violencia de género y feminicidio.

### ii. FUNCIONES

- Diseñar proyectos que permitan reducir la brecha de género, la violencia contra las mujeres, y los feminicidios, atendiendo las dos las alertas de género en la que se encuentra el municipio.
- Revisar y elaborar archivo de la documentación normativa que rige al Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca se encuentre actualizado.
- Diseñar y ejecutar en conjunto con la Coordinación de Atención y Capacitación de Violencia de Género y la Coordinación de Formación de la Perspectiva de Género; los programas relativos a Capacitación, Seguimiento y Certificación en materia de derechos humanos de la mujeres y violencia de género, dirigida a las mujeres y servidores públicos.
- Colaborar como enlace ante Las Instancias Federales, Estatales y Municipales que sean de competencia.
- Planificar proyectos y programas que coadyuven a disminuir la brecha de género, la violencia contra las mujeres y los feminicidios.
- Colaborar en conjunto con el área de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento y fortalecer los programas que operan para reducir y erradicar la violencia de género y feminicidios.



- Colaborar con las demás Coordinaciones en la elaboración del Informe anual para su posterior revisión y autorización de la Directora.

### iii. PERFIL PROFESIONAL

#### NIVEL ACADÉMICO:

- Título Profesional en áreas económicas o sociales, preferentemente

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 años.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo y Organización
- Facilidad de comunicación

#### APTITUDES:

- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

### iv. RESPONSABILIDADES

#### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: no aplica

- INDIRECTOS: no aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

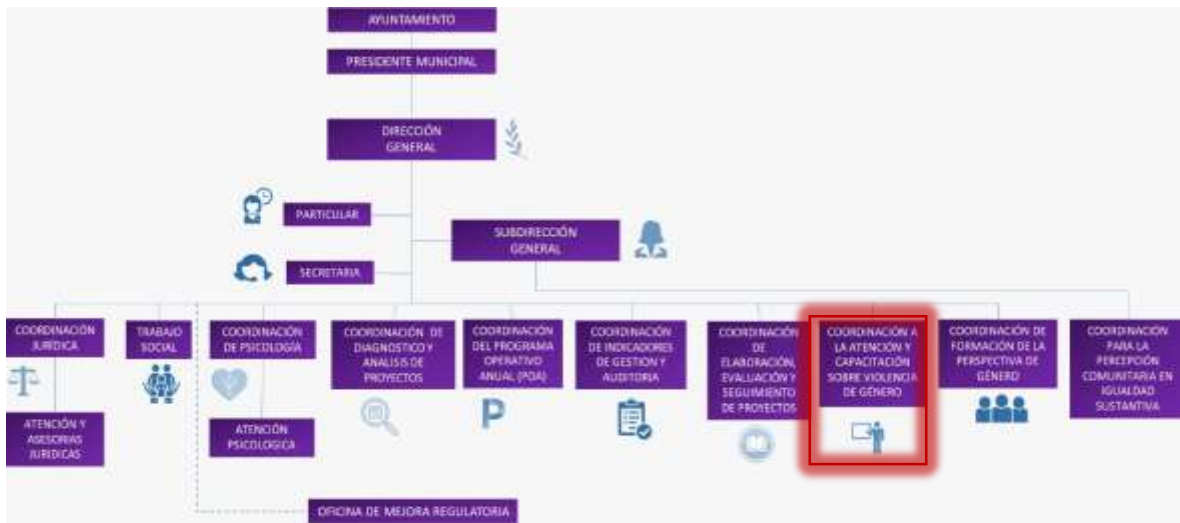
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

**J) Coordinación a la Atención y Capacitación sobre Violencia de Género del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca**



#### v. OBJETIVO

Reducir el incremento y severidad de los daños a la salud causados por la violencia contra las mujeres, con particular énfasis entre aquellas que se encuentran en situación de mayor riesgo o vulnerabilidad.

Así como garantizar a las mujeres el acceso oportuno a servicios de atención Jurídica y psicológica especializados de las consecuencias de la violencia familiar o de género.

Contribuir a que las mujeres y sus hijos e hijas que viven en violencia extrema cuenten con espacios seguros que les brinden protección y atención multidisciplinaria, de manera gratuita o a bajo costo.

#### vi. FUNCIONES

- Generar la Igualdad entre Hombres y mujeres mediante el fortalecimiento en “Perspectiva de Género”, por medio de capacitaciones.
- Contar con espacios públicos libres de violencia de género.
- Gestionar a organismos públicos Estatales y Federales recursos económicos y donaciones para el cumplimiento de metas.
- Proporcionar talleres, conferencias y pláticas de prevención de la desigualdad, la discriminación y la violencia de género.
- Gestionar programas a otras instancias para erradicar la violencia de género.
- Ofrecer ayuda y soporte a las víctimas de violencia de género.

- Promoción y difusión de las instancias a las que las mujeres víctimas de violencia pueden acudir.
- Gestionar el acompañamiento jurídico y terapia Psicológica.
- Capacitaciones a los Servidores Públicos y Policía Municipal.
- Capacitaciones a escuelas a nivel, Secundaria, Preparatoria y Universidad.
- Canalizar a las mujeres víctimas de violencia a las instancias correspondientes.

**vii. PERFIL PROFESIONAL**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título Profesional en áreas jurídicas o sociales, preferentemente

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 años.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo y Organización
- Facilidad de comunicación

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

**viii. RESPONSABILIDADES**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: personal operativo.
- INDIRECTOS: ciudadanía.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

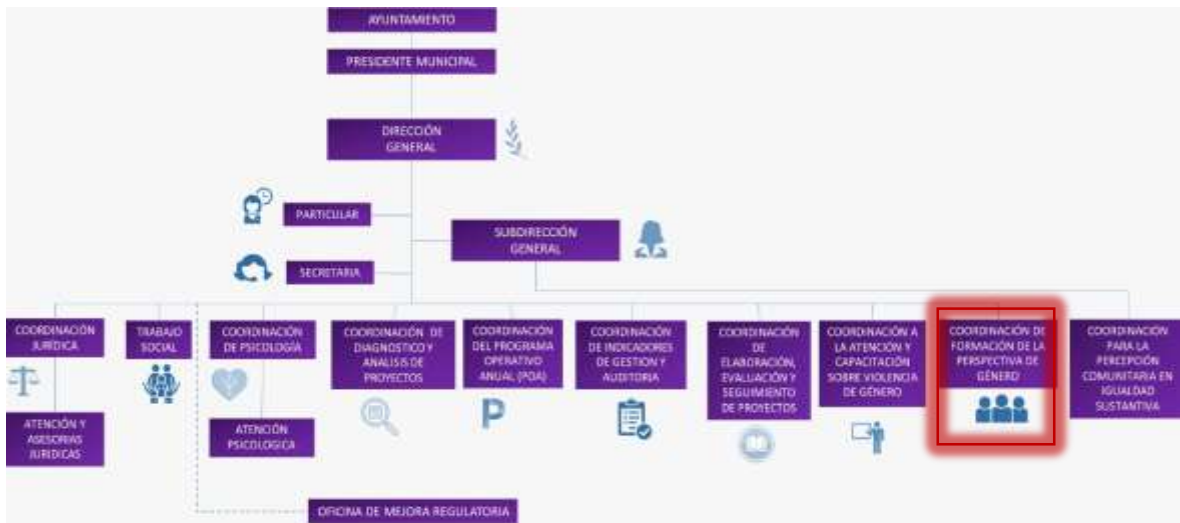
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

**K) Coordinación de Formación de Perspectiva de Género del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca**



### i. OBJETIVO

Coordinar, colaborar, diseñar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones, programas y trabajos sobre la implementación de la Perspectiva de Género dentro del Municipio.

Impulsar la institucionalización y transversalización de la Perspectiva de Género en el quehacer Institucional del Ayuntamiento y población.

### ii. FUNCIONES

- Integrar junto con la Subdirección y la Coordinación del Programa Operativo Anual, la propuesta de temas y número de conferencias que se llevarán a cabo en el año siguiente para su implementación en el PBRM.
- Aplicar e instrumentar talleres y conferencias en materia de violencia género y derechos humanos de las mujeres en el Municipio.
- Desarrollar, cuando así se requiera, programas integrales para fomentar la autoestima, el liderazgo, la prevención de la violencia y la cultura de la denuncia en las mujeres del Municipio.
- Elaborar y actualizar con el apoyo de las demás Coordinaciones, el Reglamento Interno, el Manual del Programa Operativo Anual, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca.
- Elaborar los informes trimestrales que contengan materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de las conferencias que se otorgan en las comunidades y escuelas del municipio.

- Entregar reporte de informe anual y de gobierno a la Dirección del IMISI, para su respectiva revisión y aprobación.
- Elaboración y presentación de los reportes trimestrales, semestrales y anuales de los PBRM a la Dirección del Instituto para su respectiva entrega al área correspondiente.
- Fomentar el uso del lenguaje incluyente, así como promover la igualdad sustantiva en función de roles, dentro del personal del Ayuntamiento y con la población del Municipio de Ixtapaluca.

### iii. PERFIL PROFESIONAL

#### NIVEL ACADÉMICO:

- Título Profesional en áreas administrativas y sociales, preferentemente

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 3 años.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo y Organización
- Facilidad de comunicación

#### APTITUDES:

- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

**iv. RESPONSABILIDADES**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: personal operativo.
- INDIRECTOS: personal de servicio social

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

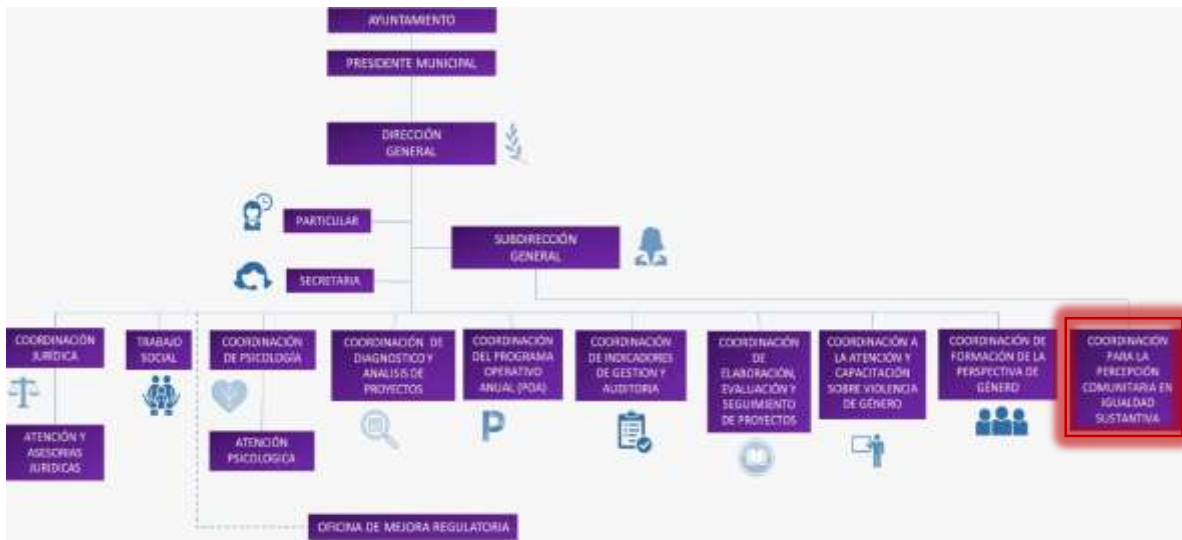
- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

**L) Coordinación para la Percepción Comunitaria en Igualdad Sustantiva del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca**





### i. OBJETIVO

Sensibilización, capacitación e integración, a miembros de la Sociedad Civil sobre la importancia de un Desarrollo Comunitario con Perspectiva de Género, así como motivarlos para identificar y apoyar a mujeres que viven violencia en sus comunidades, difundir sus derechos y promover localidades libres de violencia e intervención comunitaria con perspectiva de género.

### ii. FUNCIONES

- Promover la participación ciudadana para la erradicación de una vida libre de violencia.
- Implementación de proyectos comunitarios.
- Fomento y promoción de la equidad de género como base de la convivencia social.
- Reconocer la oportunidad que implica el que hoy las mujeres sean voluntaria o involuntariamente sujetos activos para la transformación social.
- Fomentar la reconstrucción de una convivencia armónica comunitaria y participativa con equidad para mujeres y hombres.
- Promover el empoderamiento de las mujeres con la finalidad.
- Generar capacitaciones u actividades estratégicas con perspectiva de género en espacios comunitarios.

### iii. PERFIL PROFESIONAL

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título Profesional en áreas jurídicas o sociales, preferentemente

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 años.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo y Organización
- Facilidad de comunicación

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

**iv. RESPONSABILIDAD**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: personal operativo.
- INDIRECTOS: personal de servicio social

**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 respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

## VALIDACIÓN

Elaboró	Revisó	Validó	Vo.Bo
<p data-bbox="272 947 505 1230"><b>Lcda. Raquel Elieth Sánchez García</b> Coordinadora de Formación de Perspectiva de Género</p>	<p data-bbox="581 947 781 1314"><b>Lcda. Xóchitl Martínez Castillo</b> Directora del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca</p>	<p data-bbox="870 947 1094 1230"><b>Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso</b> Director de Planeación, Programación y Evaluación</p>	<p data-bbox="1170 947 1385 1188"><b>L.C.P. Luis Alberto López Hernández</b> Titular de la oficina de presidencia</p>

**HOJA DE ACTUALIZACION**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>

## EDICIONES

EDICIÓN	FECHA
Primera Edición	Municipio de Ixtapaluca, 2022

## DERECHOS RESERVADOS

© Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.  
Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca  
Boulevard Cuauhtémoc esquina Centenario, Ixtapaluca Centro. Ixtapaluca.  
Teléfono: 55 59724799.  
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.



**REGLAMENTO DEL  
INSTITUTO DE LA  
MUJER PARA LA  
IGUALDAD  
SUSTANTIVA DE  
IXTAPALUCA**

**GOBIERNO DE IXTAPALUCA**

**2022-2024**



El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3 y 164 de la Ley Orgánica Municipal 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, con una visión de largo plazo que pretenda satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas, políticas, culturales y medio ambientales de Ixtapaluca.

Que desde el surgimiento de las primeras generaciones de los Derechos Humanos, las prerrogativas conquistadas por los movimientos sociales no alcanzaron a las mujeres, sin que en la actualidad hayan terminado de concretarse sus derechos en la realidad.

Que para la conquista de los mismos derechos las mujeres se vieron en la necesidad de formar y organizar grupos feministas por medio de los cuales lograron condiciones más dignas en los ámbitos político y privado.

Que para lograr condiciones aún más justas e igualitarias es necesaria una transformación social y de mentalidad; ya que la cultura, ha colocado a las mujeres en situaciones de vulnerabilidad, discriminación y violencia; al reproducir estereotipos de género que agrandan las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.

Que no obstante el avance significativo en la materia por parte del Estado; el reconocimiento y respeto a los derechos fundamentales de este sector de la sociedad no ha alcanzado los niveles óptimos, necesarios para su desarrollo político, social, cultural, económico y medio ambiental; debido a la lenta incorporación de la Perspectiva de Género en las Políticas Públicas.

Que los logros más importantes han sido alcanzados debido al protagonismo incansable de los distintos movimientos de mujeres, que, gracias a su capacidad para formular demandas, analizar necesidades específicas, así como su participación para la generación de propuestas y soluciones, se han reflejado en la creación de Organismos Internacionales, Federales, Estatales y Municipales; destinados a desarrollar y aplicar políticas públicas dirigidas a erradicar la desigualdad y la discriminación en todas sus manifestaciones y que afectan considerablemente a este sector de la población.

Que, con la creación del Instituto de las Mujeres para la igualdad Sustantiva en Ixtapaluca, cuya finalidad es transversalizar dichas políticas públicas, creando con

ello un modelo de participación y de trabajo en conjunto entre mujeres y hombres del Municipio de Ixtapaluca y el Gobierno Municipal, con el objeto de establecer soluciones que permitan avanzar en esta materia.

Que, es necesario crear un entorno de respeto e igualdad entre los diversos colectivos sociales en nuestro municipio; y que para ello, al armonizar los ordenamientos jurídicos municipales con los ordenamientos internacionales, como los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030, en los que se encuentra la igualdad de género como uno de estos objetivos; todas las áreas del Gobierno Municipal, deberán diseñar y ejecutar políticas públicas, programas o acciones que favorezcan, fomenten y protejan el bienestar, los derechos y el desarrollo integral de las mujeres, de manera transversal a nivel municipal.

Que, lo primordial es promover la participación de las mujeres del Municipio de Ixtapaluca en todos los ámbitos, capacitando y sensibilizando al personal al servicio público, así como a la sociedad en general, sobre la igualdad sustantiva que se debe lograr entre mujeres y hombres.

En merito a lo expuesto, Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA EN IXTAPALUCA**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio, tiene como objeto impulsar la promoción y fomento de las Políticas Públicas municipales con Perspectiva de Género, así como definir la estructura orgánica y reglamentar la integración y funcionamiento del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca, tanto en sus objetivos, atribuciones, régimen interior y en sus relaciones con las diversas Instituciones de carácter público o privado.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Municipal:** a la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Ayuntamiento:** al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- III. **Bando:** al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;

- IV. **Constitución Federal:** a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **Constitución Local:** a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VI. **Dirección:** a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva en Ixtapaluca;
- VII. **Género:** a la categoría que se refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres;
- VIII. **Igualdad de Género:** a la situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- IX. **IMISI:** al Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva en Ixtapaluca;
- X. **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XI. **LGAMVLV:** a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- XII. **Ley de Igualdad:** a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- XIII. **Municipio:** al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XIV. **Perspectiva de Género:** al concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base a las diferencias biológicas entre hombres y mujeres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la Igualdad de Género;
- XV. **Plan de Desarrollo:** al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- XVI. **POA:** al Programa Operativo Anual;
- XVII. **Presidente Municipal:** al Presidenta Municipal de Ixtapaluca, Estado de México;
- XVIII. **Reglamento:** al presente Reglamento Interno del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca;
- XIX. **Reglamento General:** al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XX. **SEMUJERES:** a la Secretaría de las Mujeres del Estado de México;
- XXI. **Sistema Municipal:** al Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Ixtapaluca.

**Artículo 3.** Para la aplicación de este Reglamento, además de los que se prevé en las Leyes, serán observados los siguientes principios:

- I. **Integridad:** Cualidad humana que le da a quien la posee la autoridad para decidir y resolver por sí misma cuestiones vinculadas a su propio actuar;
- II. **Confiabilidad:** Término que se le da a una persona, acción o cosa en la que se deposita confianza o seguridad;

- III. **Responsabilidad:** Virtud humana de poder tomar decisiones, actuar y asumir las consecuencias de estas; y
- IV. **Profesionalismo:** Cualidad humana para desarrollar cierta actividad con total compromiso, ética y responsabilidad

## TÍTULO SEGUNDO INSTITUTO DE LAS MUJERES PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA EN IXTAPALUCA

### CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO

**Artículo 4.** Se creó el IMISI, como una dependencia de la Administración Pública Municipal, de carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres; la atención a la violencia en sus distintas manifestaciones; para propiciar la comunicación y facilitar la participación de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las Políticas Públicas Municipales.

**Artículo 5.** El IMISI tiene por objeto elevar la calidad de vida y el redimensionamiento de los valores de igualdad, justicia y respeto; promoviendo el bienestar social de niñas, niños y mujeres; trabajando de forma institucional con Organismos Internacionales, los Gobiernos Federal y Estatal, así como sector privado y asociaciones civiles que beneficien a la población por atender.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS OBJETIVOS

**Artículo 6.** El IMISI tiene como objetivos específicos:

- I. Planear, diseñar e instrumentar programas y acciones que contribuyan a mejorar el bienestar social de las mujeres y sus familias, fomentando la cultura de Igualdad de Género;
- II. Institucionalizar y transversalizar la Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal mediante la aplicación de estrategias y políticas públicas socialmente transformadoras;
- III. Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación y la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el Municipio;
- IV. Propiciar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social en el Municipio, con un enfoque que permita identificar y visibilizar la desigualdad, discriminación y violencia que viven las mujeres;

- V. Fomentar y promover la participación entre los distintos órdenes de Gobierno para concertar acciones conjuntas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VI. Organizar el sistema de información y estadística, documentación e investigación sobre las mujeres en el Municipio, a través de diagnósticos que permita conocer sus necesidades y aspiraciones, para definir las políticas públicas municipales de atención a su entorno social;
- VII. Fomentar la integración y ejecución de acciones y programas encaminados a la atención y desarrollo integral de las mujeres;
- VIII. Implementar acciones, planes y programas que contribuyan a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres en sus distintas manifestaciones;
- y
- IX. Los demás que le señalen las normas jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 7.** El IMISI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Incorporar la Perspectiva de Género como un enfoque humano, estratégico y permanente en las políticas públicas como resultado del desarrollo social, económico, cultural, medio ambiental y político en el Municipio;
- II. Diseñar e implementar programas y proyectos que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres como condición necesaria para el desarrollo del Municipio;
- III. Instrumentar acciones conjuntas con otros organismos que generen condiciones sociales de igualdad entre las personas habitantes del Municipio;
- IV. Revisar y promover investigaciones de asuntos de género, a fin de conocer la situación que viven las mujeres en el Municipio;
- V. Promover la cultura de la denuncia, ante cualquier injusticia que tenga relación con la violencia o discriminación contra las mujeres;
- VI. Coordinar proyectos interinstitucionales con dependencias involucradas a nivel Internacional, Federal y Estatal, en beneficio de las mujeres del Municipio; y
- VII. Transferir datos personales, de las personas usuarias de los servicios, almacenada en la base de datos del IMISI, únicamente a autoridades competentes, sin necesidad del consentimiento de la o el titular, en los siguientes casos:
  - a. Cuando lo establezca una disposición acorde con las bases, principios y disposiciones establecidas en esta Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
  - b. Las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó su tratamiento.
  - c. Exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente.
  - d. El reconocimiento o defensa de derechos de la o el titular ante autoridad competente.

- e. Los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre la o el titular y el responsable.
  - f. Exista una situación de emergencia que pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes.
  - g. Los datos personales sean necesarios para el tratamiento de prevención, diagnóstico y la prestación de asistencia sanitaria.
  - h. Los datos personales figuren en fuentes de acceso público.
  - i. Los datos personales se sometan de manera previa a procedimientos de anonimización, disociación o seudonimización, tendientes a evitar la asociación de los datos personales con su titular.
  - j. La o el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia.
- VIII. Las demás que le señalen las normas jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el IMISI contará con las siguientes unidades administrativas y órganos municipales:

### **I. Unidades Administrativas:**

1. Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca
  1. Subdirección del Instituto
    1. Coordinación Jurídica
    2. Trabajo social
    3. Coordinación de Psicología
    4. Coordinación del Programa Operativo Anual (POA)
    5. Coordinación de Formación de la Perspectiva de Género
    6. Coordinación de Elaboración, Evaluación y Seguimiento de Proyectos
    7. Coordinación a la Atención y Capacitación Sobre Violencia de Género
    8. Coordinación de Indicadores de Gestión y Auditoría
    9. Coordinación de Diagnóstico y Análisis de Proyectos
    10. Coordinación para la Percepción Comunitaria en Igualdad Sustantiva
    11. Oficina de Mejora Regulatoria

### **II. Órganos municipales:**

- a. El Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- b. Las demás áreas que requiera el IMISI para su buen funcionamiento, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS COORDINACIONES QUE  
INTEGRAN EL INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA  
IXTAPALUCA**

**Artículo 9.** Las Coordinaciones del IMISI, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Auxiliar a la Dirección y a la Subdirección dentro de la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar, el funcionamiento y labores encomendadas por la Dirección y la Subdirección;
- III. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo o laboral de su respectiva unidad administrativa;
- IV. Diseñar, junto con la Dirección, programas de capacitación en materia de Igualdad de Género y Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres dentro del Ayuntamiento y en el Municipio;
- V. Propiciar la colaboración y participación de la sociedad civil y del Gobierno Municipal, en materias que competen al IMISI;
- VI. Impulsar el desarrollo de las mujeres, proteger sus derechos, fomentar su plena participación en igualdad de condiciones que los hombres y el respeto a su vida y dignidad;
- VII. Participar en las comisiones que les sean asignadas por la Dirección;
- VIII. Las demás que le señalen las normas jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO  
DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 10.** La Dirección gozará de autonomía de gestión en concordancia con la Ley, para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en su programa a efecto de cumplir de manera eficiente y ágil con sus objetivos.

**Artículo 11.** La Dirección del IMISI tendrá como objetivo general planear, diseñar, coordinar, dirigir e instrumentar programas y acciones que contribuyan a mejorar el bienestar social de las mujeres, niñas y niños, fomentando la cultura de Igualdad de Género y la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.

**Artículo 12.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección del IMISI, así como su representación corresponden a la directora o el director, quien tendrá para sí, las atribuciones siguientes:

- I. Identificar la problemática de las mujeres en el Municipio, a fin de coadyuvar con el Gobierno del Estado en la aplicación de políticas públicas relacionadas con la igualdad de género; y para integrar el diagnóstico y los programas estratégicos y prioritarios de atención a la mujer que deberán desarrollarse en el Municipio;
- II. Coordinar y evaluar la operación y seguimiento de los programas que se realizan dentro del IMISI y que están a cargo de las coordinaciones; así como el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Organizar en coordinación con los sectores públicos y privados, eventos con Perspectiva de Género de orientación, vinculación y difusión en materia de derechos humanos de las mujeres, a efecto de incorporar a las mujeres en todos los espacios;
- IV. Participar en la organización de campañas, foros, seminarios, talleres y pláticas, para alcanzar el empoderamiento y desarrollo de las mujeres en el ámbito personal, público, social, político, cultural, medio ambiental y económico;
- V. Establecer las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el funcionamiento del IMISI;
- VI. Apoyar a las y los titulares de las coordinaciones que integran el IMISI, en los acuerdos, así como dar seguimiento para lograr el cumplimiento de los compromisos establecidos;
- VII. Representar al Ayuntamiento ante los gobiernos Federal y/o Estatal, Organizaciones no Gubernamentales Nacionales o Extranjeras y otros Municipios, en los trabajos sobre Igualdad, Perspectiva de Género y Violencia contra las mujeres; o todas aquellas que la Presidenta Municipal le confiera;
- VIII. Aprobar el diseño y la elaboración del Programa Operativo Anual y vigilar el cumplimiento de las metas, estrategias y líneas de acción;
- IX. Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar metas y objetivos propuestos;
- X. Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, acciones y proyectos institucionales;
- XI. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente Reglamento y demás ordenamientos que rijan al Instituto; y,
- XII. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBDIRECCIÓN**

**Artículo 13.** La Subdirección tendrá como objetivo general, coordinar, planear, diseñar, elaborar, delegar e instrumentar programas y acciones que contribuyan a mejorar el óptimo funcionamiento del IMISI, así como fomentar las políticas públicas municipales y la cultura de Igualdad de Género en el Municipio y la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres en el municipio.

**Artículo 14.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia, así como la representación de la Subdirección del IMISI, recae en el subdirector o subdirectora quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:



- I. Auxiliar a la Dirección dentro de la esfera de su competencia;
- II. Coordinar a las demás coordinaciones que integran el IMISI y vigilar el debido funcionamiento de estos;
- III. Colaborar con los trabajos de la Delegación Regional de la Secretaría de la Mujer del Estado de México para la promoción de las políticas públicas estatales en materia de perspectiva de género en el Municipio;
- IV. Coordinar, apoyar y evaluar los programas de Perspectiva de Género que instrumente el Ayuntamiento;
- V. Instrumentar acciones que promuevan la participación de la mujer en el ámbito económico, social, cultural, medio ambiental y político en el Municipio;
- VI. Realizar y dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración con los sectores, pública, privada y social;
- VII. Diseñar los mecanismos necesarios para difundir los derechos de las mujeres en el Municipio;
- VIII. Integrar, en coordinación con la Dirección del IMISI y las instancias federales y/o estatales que lo soliciten, el banco de datos de mujeres víctimas de violencia del Municipio;
- IX. Ejecutar las acciones y/o programas encaminados a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el Municipio;
- X. Integrar, junto con la Coordinación Jurídica; la carpeta de expedientes de mujeres víctimas de violencia que se atiendan en el IMISI; que son canalizadas a refugios y/o albergues;
- XI. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

**Artículo 15.** La Coordinación Jurídica tendrá como objetivo general, brindar asesoría jurídica a las mujeres, preferentemente, y a la población que lo solicite en el Municipio.

**Artículo 16.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia, así como la representación de la Coordinación Jurídica del IMISI, recae en la persona titular de la Coordinación quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer orientación jurídica para fomentar la cultura de la denuncia entre la población de mujeres del Municipio;
- II. Impulsar, en coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas, el bienestar social y el desarrollo de las mujeres;

- III. Integrar, en coordinación con la Subdirección; la carpeta correspondiente, de mujeres víctimas de violencia que se atiendan en el IMISI; para su canalización a refugios y/o albergues, en colaboración con las instancias correspondientes;
- IV. Diseñar los mecanismos necesarios para difundir los derechos de las mujeres en el Municipio;
- V. Informar a la subdirección, el número de mujeres beneficiadas con el servicio, para la integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales;
- VI. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN TRABAJO SOCIAL**

**Artículo 17.** La coordinación de trabajo social tendrá como objetivo realizar el primer contacto a las usuarias que ingresen al Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca

**Artículo 18.** De acuerdo al desarrollo de la aplicación de batería, se canalizará al área profesional correspondiente.

**Artículo 19.** Dentro del IMISI el Trabajo Social debe tener como eje una visión de género, la cual busca explicar la acción humana como un producto construido donde hay relaciones de poder entre los géneros, las cuales son construidas socialmente.

- I. Esta aproximación conceptual orienta la construcción de la dimensión política de nuestras intervenciones en materia de género;
- II. Expresada tanto en la capacidad de producir argumentaciones que otorguen fundamento a las intervenciones responsables; como las que necesiten canalización u orientación jurídica y/o psicológica.
- III. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA**

**Artículo 20.** La Coordinación de Psicología tendrá como objetivo general, brindar atención psicológica, a las mujeres y sus hijas e hijos menores de edad, preferentemente y a la población que lo solicite en el IMISI.

**Artículo 21.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia, así como la representación de la Coordinación de Psicología del IMISI, recae en la persona titular de la coordinación, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer una mejor calidad del servicio de atención psicológica, brindando el tiempo y la atención necesaria, así como un lenguaje simple y objetivo;
- II. Identificar las terapias aplicadas en el área por personal de servicio social;

- III. Proponer estrategias para brindar la atención a un mayor número de población;
- IV. Integrar la información en materia de psicología, de las mujeres que se requiera para su difusión, sin omitir el tema de Igualdad de Género y Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las mujeres;
- V. Informar a la subdirección, el número de mujeres beneficiadas con el servicio, para la integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales;
- VI. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

**Artículo 22.** La Coordinación del Programa Operativo Anual, tendrá como objetivo general, el diseño y la impartición de cursos y talleres dirigidos a mujeres, para impulsar su empoderamiento económico e inserción en el ámbito laboral dentro y fuera del Municipio.

**Artículo 23.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia, así como la representación de la Coordinación del Programa Operativo Anual del IMISI, recae en la persona titular de la Coordinación, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar en colaboración con las demás coordinaciones que integran el IMISI, el Programa Operativo Anual; anteproyectos presupuestales e informes del IMISI;
- II. Diseñar, implementar e impartir cursos de capacitación en oficios tradicionales y no tradicionales, dirigidos a las mujeres del Municipio;
- III. Diseñar e impartir; junto con la Coordinación de Psicología, los talleres con los temas de Prevención; Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, Igualdad Sustantiva de Género, Derechos Humanos de las Mujeres;
- IV. Informar a la subdirección, el número de mujeres beneficiadas con el servicio, para la integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales y;
- V. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

### **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO**

**Artículo 24.** La Coordinación de Formación de la Perspectiva de Género tendrá como objetivo general, impulsar la transversalización de la Perspectiva de Género dentro de la Administración Pública Municipal; así como en las acciones que se llevan a cabo dentro y fuera del IMISI.

**Artículo 25.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia, así como la representación, de la Coordinación de Formación de la Perspectiva de Género del IMISI, recae en la persona titular de la coordinación, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e impartir; en colaboración con la Coordinación del Programa Operativo Anual, los talleres dirigidos a la comunidad en temas sobre Prevención de la Violencia e Igualdad de Género, Derechos Humanos de las Mujeres, entre otros;
- II. Brindar capacitación con Perspectiva de Género a la población en general y a las personas que busque realizar su servicio social dentro del IMISI;
- III. Elaborar en coordinación con los demás departamentos los programas y planes de trabajo para cumplir con los objetivos y metas señaladas;
- IV. Informar a la dirección, el número de mujeres beneficiadas con el servicio, para la integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales;
- V. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

**Artículo 26.** La Coordinación de Elaboración, Evaluación y Seguimiento de Proyectos tendrá como objetivo general, el diseño, la elaboración, el seguimiento y la evaluación de programas y proyectos que se lleven a cabo en el IMISI.

**Artículo 27.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia, así como la representación, de la Coordinación de Elaboración, Evaluación y Seguimiento de Proyectos del IMISI, recae en la persona titular de la Coordinación, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con las demás coordinaciones que integran el IMISI, para la integración del Programa Operativo Anual; anteproyectos presupuestales e informes del IMISI;
- II. Diseñar y dar seguimiento a programas y proyectos encaminados a reducir las brechas de desigualdad dentro de la Administración Pública Municipal y en la comunidad;
- III. Elaborar en colaboración con las demás coordinaciones los programas, planes de trabajo, reglamentos, manuales y demás documentos que sean solicitados, en el ámbito de su competencia;
- IV. Coordinar la capacitación, formación y asesoría con las dependencias de la administración pública municipal, sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada, que tengan incidencia en el Municipio en materia de Igualdad de género y Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
- V. Actuar como órgano de consulta y capacitación de las dependencias municipales, en materia de igualdad de oportunidades, perspectiva de género; y prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VI. Desarrollar y ejecutar estrategias y programas de capacitación y actualización del personal del servicio público del IMISI respecto de la materia de su competencia;

- VII. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA COORDINACIÓN A LA ATENCIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO**

**Artículo 28.** Reducir el incremento y severidad de los daños a la salud causados por la violencia contra las mujeres, con particular énfasis entre aquéllas que se encuentran en situación de mayor riesgo o vulnerabilidad.

**Artículo 29.** Así como garantizar a las mujeres el acceso oportuno a servicios de atención Jurídica y psicológica especializados de las consecuencias de la violencia familiar o de género.

**Artículo 30.** Contribuir a que las mujeres y sus hijos e hijas que viven en violencia extrema cuenten con espacios seguros que les brinden protección y atención multidisciplinaria, de manera gratuita o a bajo costo.

A esta Coordinación se le atribuye lo siguiente:

- I. Generar la Igualdad entre Hombres y mujeres mediante el fortalecimiento en “Perspectiva de Género”, por medio de capacitaciones.
- II. Contar con espacios públicos libres de violencia de género.
- III. Gestionar ante organismos públicos Estatales y Federales recursos económicos y donaciones para el cumplimiento de metas.
- IV. Proporcionar talleres, conferencias y pláticas de prevención de la desigualdad, la discriminación y la violencia de género.
- V. Gestionar programas a otras instancias para erradicar la violencia de género.
- VI. Ofrecer ayuda y soporte a las víctimas de violencia de género.
- VII. Promoción y difusión de las instancias a las que las mujeres víctimas de violencia pueden acudir.
- VIII. Gestionar el acompañamiento jurídico y terapia Psicológica.
- IX. Capacitaciones a los Servidores Públicos y Policía Municipal.
- X. Capacitaciones a escuelas a nivel, Secundaria, Preparatoria y Universidad.
- XI. Canalizar a las mujeres víctimas de violencia a las instancias correspondientes.
- XII. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN Y AUDITORIA**

**Artículo 31.** Identificar, analizar, evaluar, los grados de eficacia y eficiencia del IMISI mediante la evaluación de procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública que nos permitan evaluar la gestión y los resultados del instituto.

Pretende mejorar la capacidad de esta para hacer frente con éxito a los cambios, apunta a la evaluación de las fortalezas y las debilidades del IMISI.

La Coordinación de Indicadores de Gestión y Auditoría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conocer si las estrategias implementados han conseguido los fines propuestos.
- II. Facilitar información para decidir si un programa debe ser continuado, modificado o suspendido.
- III. Implementar controles de eficacia realizados durante el desarrollo del programa, medición en su caso, de las salidas intermedias.
- IV. Suministrar bases efectivas para la evaluación de futuros programas.
- V. Descubrir la posible existencia de soluciones alternativas con mayor eficacia.
- VI. Fomentar el establecimiento por parte de la alta dirección del IMISI y de sus propios controles internos de gestión.
- VII. Elaboración de instrumentos que permitan establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión del IMISI.
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE PROYECTOS**

**Artículo 32.** La Coordinación de Diagnóstico y Análisis de Proyectos, tendrá como objetivo general, analizar las necesidades y problemáticas que envuelven la vida cotidiana de las mujeres y niñas del Municipio.

**Artículo 33.** Construir, planificar y dar seguimiento a los proyectos del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios de diagnóstico con base a las necesidades y problemáticas reales que envuelven a la mujer.
- II. Unificar las metas y los objetivos dentro del personal.
- III. Seguimiento de tareas e hitos planificados. Descripción de roles a desarrollar de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
- IV. Definir objetivos del proyecto
- V. Investigación y validación de fuentes de información.
- VI. Asignación de recursos y personal para lograr objetivos en un tiempo predeterminado.
- VII. Acción de Logística dentro del proyecto, con la finalidad de la definición del control del material y recurso
- VIII. Gestión de entregables (incluido control de la calidad).

- IX. Gestión de incidencias
- X. Generación de informes de seguimiento y estrategias.
- XI. Evaluación del análisis y diagnóstico del proyecto con base a los datos e información obtenida, en conexión con la coordinación de elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos
- XII. Generación de un resultado del diagnóstico generando un formato FODA para definir las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en conexión con la coordinación de Gestión y auditoría.
- XIII. Realización de informe de resultados y evaluación final con la finalidad de poseer una estructura adecuada y retroalimentación para la planeación de proyectos posteriores, atendiendo nuevas problemáticas que surjan durante el funcionamiento del Instituto IMISI.
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN PARA LA PERCEPCIÓN COMUNITARIA EN IGUALDAD SUSTANTIVA**

**Artículo 34.** Sensibilización, capacitación e integración, a miembros de la sociedad civil sobre la importancia de un Desarrollo Comunitario con Perspectiva de Género, así como motivarlos para identificar y apoyar a mujeres que viven violencia en sus comunidades, difundir sus derechos y promover localidades libres de violencia e intervención comunitaria con perspectiva de género.

A esta coordinación se le atribuye:

- I. Promover la participación ciudadana para la erradicación de una vida libre de violencia.
- II. Implementación de proyectos comunitarios.
- III. Fomento y promoción de la equidad de género como base de la convivencia social.
- IV. Reconocer la oportunidad que implica el que hoy las mujeres sean voluntaria o involuntariamente sujetos activos para la transformación social.
- V. Fomentar la reconstrucción de una convivencia armónica comunitaria y participativa con equidad para mujeres y hombres.
- VI. Promover el empoderamiento de las mujeres con la finalidad.
- VII. Generar capacitaciones u actividades estratégicas con perspectiva de género en espacios comunitarios.
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

## **TÍTULO TERCERO MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

**COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 35.** 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 36.** Establecer Comités Internos del Instituto, el cual se encargara 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 de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 37.** Cada Comité Interno estará integrado por:

- I. La o el Titular del Instituto;
- II. Las o los Áreas del Instituto, que podrán ser suplidos 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 del Instituto, quien fungirá como Enlace del Área ante el Coordinadora 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 del Instituto.

**Artículo 38.** 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 39.** Para dar cumplimiento el Comité Interno tendrá al interior del Instituto 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 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.
- 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 40.** 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 41.** Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.

**Artículo 42.** Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

**Artículo 43.** La integración de sistemas de mejora regulatoria del Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria.

### **CAPÍTULO TERCERO AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 44.** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias 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 45.** 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

### **TÍTULO CUARTO DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 46.** El Ayuntamiento contemplará un presupuesto anual de operación para cada ejercicio que le permitirá cubrir los gastos de operación del IMISI, instrumentado en el Presupuesto Base Resultados Municipales.

**Artículo 47.** El presupuesto del IMIS estará sometido al régimen de egresos anual de la Administración Pública Municipal; deberá contener las partidas y provisiones necesarias.

**Artículo 48.** El IMISI queda sometido a la normatividad de contabilidad, presupuesto y gasto público aplicable a la Administración Pública Municipal.

**Artículo 49.** El IMISI contará con la aprobación del recurso municipal que se solicite en las reglas de operación de los Programas Internacionales, Federales y Estatales en los que participe.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 50.** Las ausencias pueden ser temporales o permanentes.

La ausencia temporal está determinada por la licencia solicitada en caso de ausentarse hasta un mes. La ausencia permanente está determinada por la rescisión contractual.

**Artículo 51.** En el caso de ausencia permanente del director o directora del IMISI, será atribución del Ayuntamiento nombrar a quien le sustituya, a propuesta del Presidente Municipal.

En el caso de ausencia permanente de alguno de los y las titulares de las unidades administrativas que conforman el IMISI, será atribución del director o directora del mismo IMISI nombrar a quien le sustituya.

**Artículo 52.** En el caso de ausencia temporal del director o directora del IMISI, es atribución de éste, nombrar a quien la sustituya, previa autorización del Presidente Municipal.

En el caso de ausencia temporal de alguno de los y las titulares de las coordinaciones que conforman al IMISI, será atribución del director o directora del mismo IMISI nombrar a quien lo sustituya.

## 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, se observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México, a los días \_\_\_\_ del Mes \_\_\_\_ de 2022.

Lcdo. Felipe Rafael Arvizu De la Luz  
Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca  
(RÚBRICA).

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González  
Secretario del Ayuntamiento.  
(RÚBRICA).



IXTA  
PALU  
CA  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA Y  
OBRAS PÚBLICAS  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
IXTAPALUCA  
2022-2024**

Municipio Libre #1  
Cul. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 56200



AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT-MO-DIOP-01  
Revisión: 01

Página IV-2 de 59  
Año de elaboración: 2022

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	I-3
II. INTRODUCCIÓN .....	II-4
III. MARCO JURÍDICO .....	III-5
IV. MISION, VISION Y VALORES .....	IV-6
V. OBJETIVO .....	V-8
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	VI-10
VII. ORGANIGRAMA .....	VII-11
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS .....	VIII-12
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS .....	IX-13
X. VALIDACIÓN.....	X-30
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	XI-31
XII. EDICIONES .....	XII-32

## 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 al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Es una herramienta que logra precisar las facultades, actividades y responsabilidades de cada una de sus unidades administrativas, 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

El Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas presenta su estructura orgánica con una subdirección, una coordinación general, cuatro coordinaciones que son: Estudios y Proyectos, Programas Federales y Estatales, Licitaciones y Contratos, Construcción; de la cual, se dependen dos jefaturas: Obras de Urbanización y Obras de Edificación; con la firme tarea de contribuir con acciones fuertes para la administración del Ayuntamiento de Ixtapaluca del 2022 al 2024.

Lo anterior para llevar a cabo el procedimiento técnico y administrativo de la planeación, programación, adjudicación, ejecución, supervisión y finiquito de la obra pública, en beneficio de los ixtapaluquenses, todo esto con apego a la Normatividad vigente, 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, los lineamientos de los recursos federales y estatales, de inversión en obra pública y servicios relacionados con la misma.

### 3. 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 Publicas 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.

### **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,
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- 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 2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética 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, programando, presupuestando, ejecutando, supervisando y asistiendo técnicamente la Obra Pública 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 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

**Planear, 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

### **1. Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.**

1.1. Subdirección.

1.2. Coordinación General de Obras.

1.3. Coordinación de Estudios y Proyectos.

1.4. Coordinación de Licitaciones y Contratos.

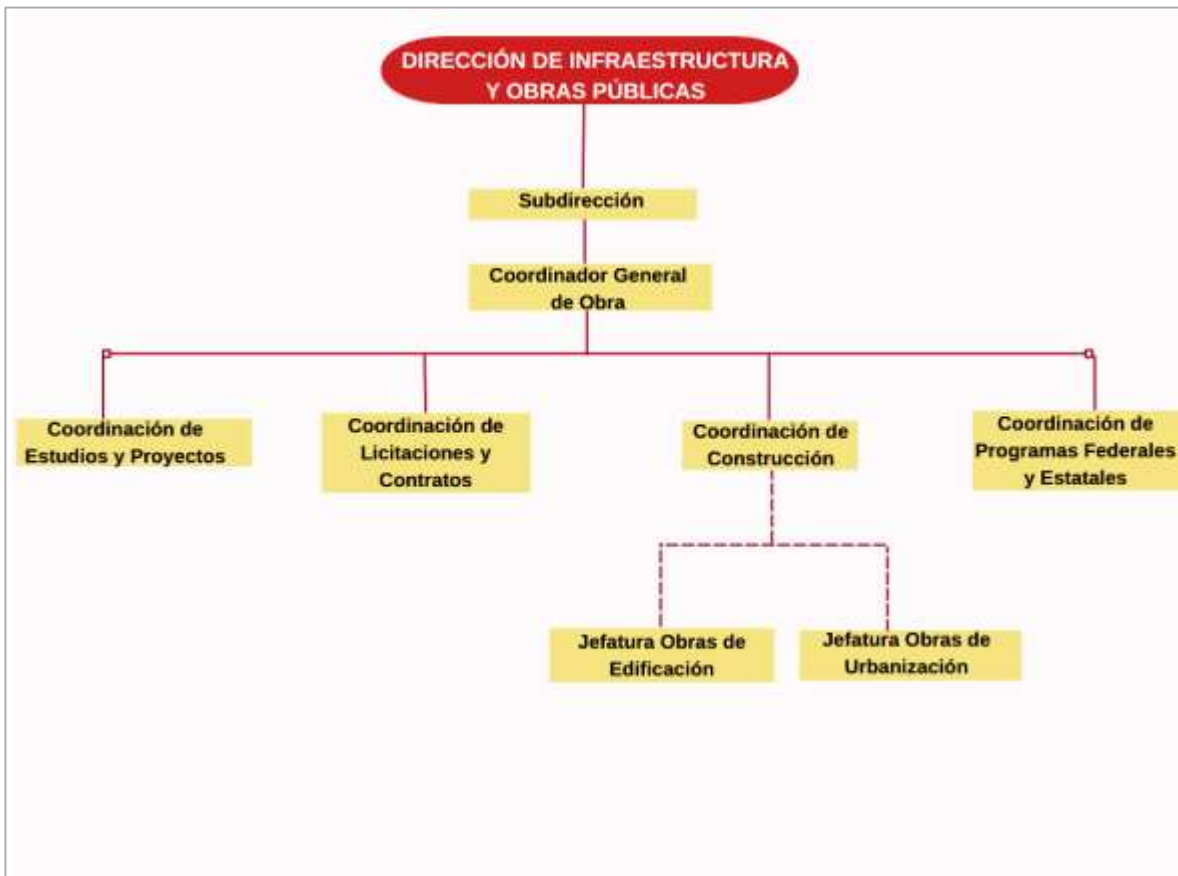
1.5. Coordinación de Construcción.

1.5.1. Jefatura de Obras de Urbanización.

1.5.2. Jefatura de Obras de Edificación.

### **1.6. Coordinación de Programas Federales y Estatales.**

## ORGANIGRAMA



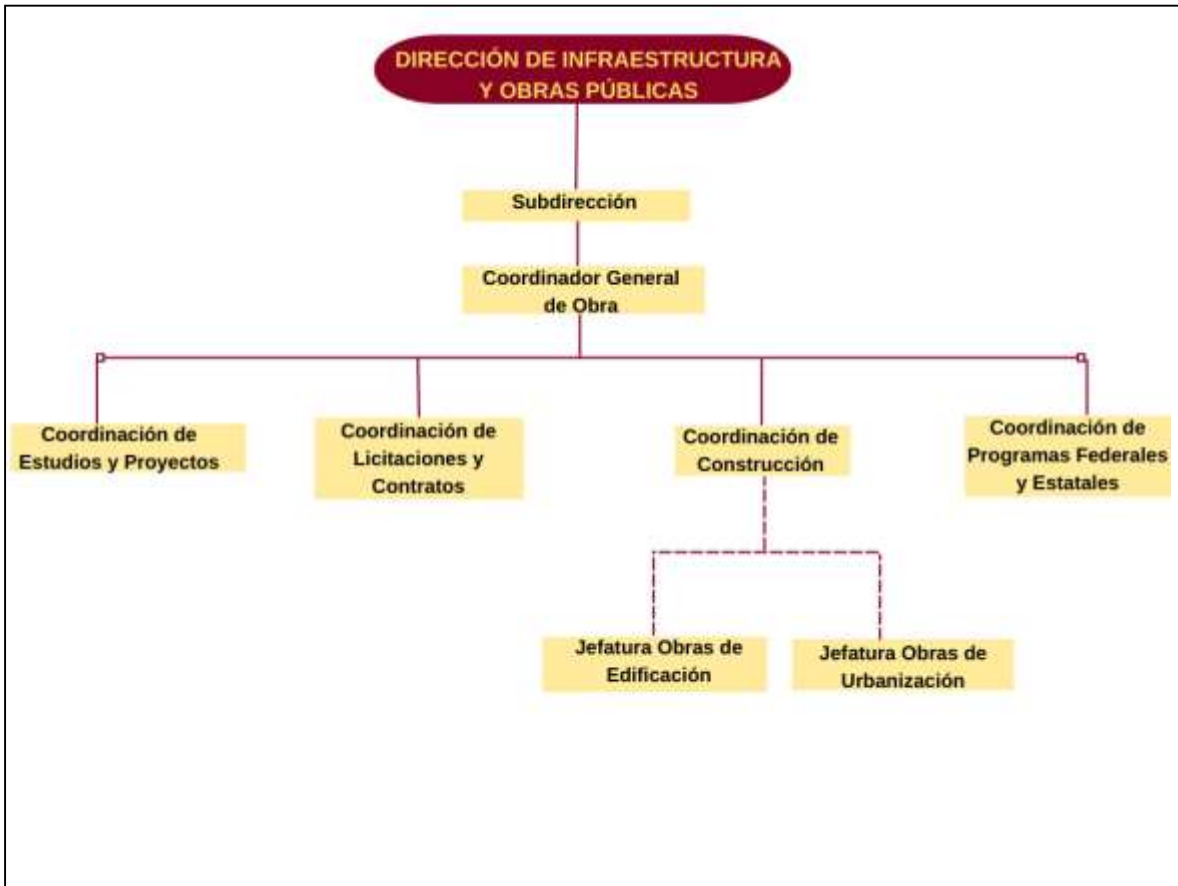
XXVIII. INVENTARIO DE PUESTOS

	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director o Directora de Infraestructura y Obras Publicas	1	1
2	Subdirector o Subdirectora	1	1
3	Coordinador o Coordinadora	5	5
4	Jefe o Jefa de Departamento	2	2

## DESCRIPCION DE PUESTOS

1. Director de Infraestructura y Obras Públicas





### **Objetivo:**

El objetivo de la Dirección es planear, 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.**

- I. 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. Validar, 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;
- XXVII. Autorizar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVIII. Instruir ir al Subdirector General, la elaboración de escritos de contestación de peticiones o solicitudes de Obra Pública, para brindar al ciudadano una respuesta oportuna; y
- 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 equipos 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 de Infraestructura y Obras Públicas,
- INDIRECTOS: Coordinación General de Obra, Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Construcción, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Jefatura de Obras de Edificación y Jefatura de Obras de Urbanización.

##### 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 Dirección para la ejecución de Obras Públicas.

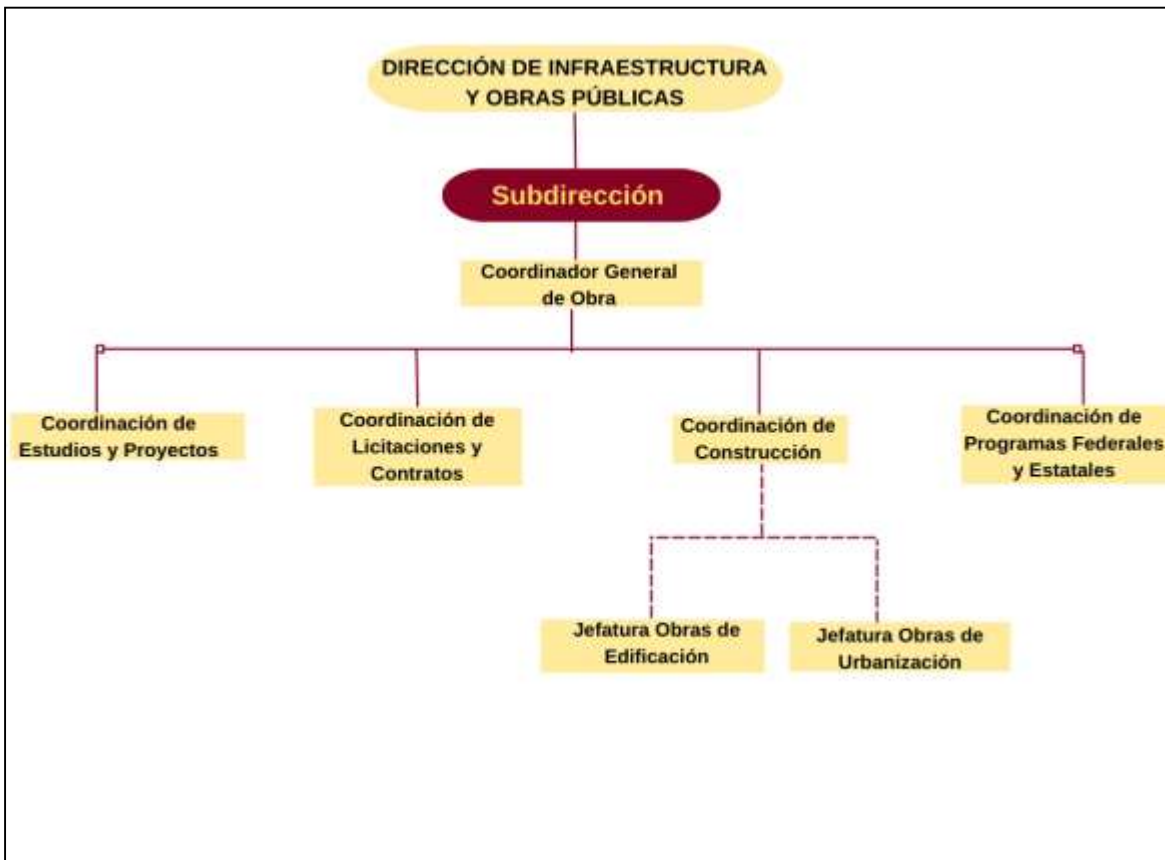
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- 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 vigentes y la normatividad en materia de obra pública.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la planeación, programación, elaboración y ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, así como la comprobación de los gastos ejercidos por ésta, en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento, del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

1.1. 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 Organización y Manual de Procedimientos, estableciendo la normatividad en donde se regulen las funciones de cada área que conforman la Dirección;
- 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. Tomar 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 recisión 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;. y

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 ACADÉMICO:

- 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 Públicas 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,
- INDIRECTOS: Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Construcción, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Jefatura de Obras de Edificación y Jefatura de Obras de Urbanización.

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 la ejecución de Obras Públicas.

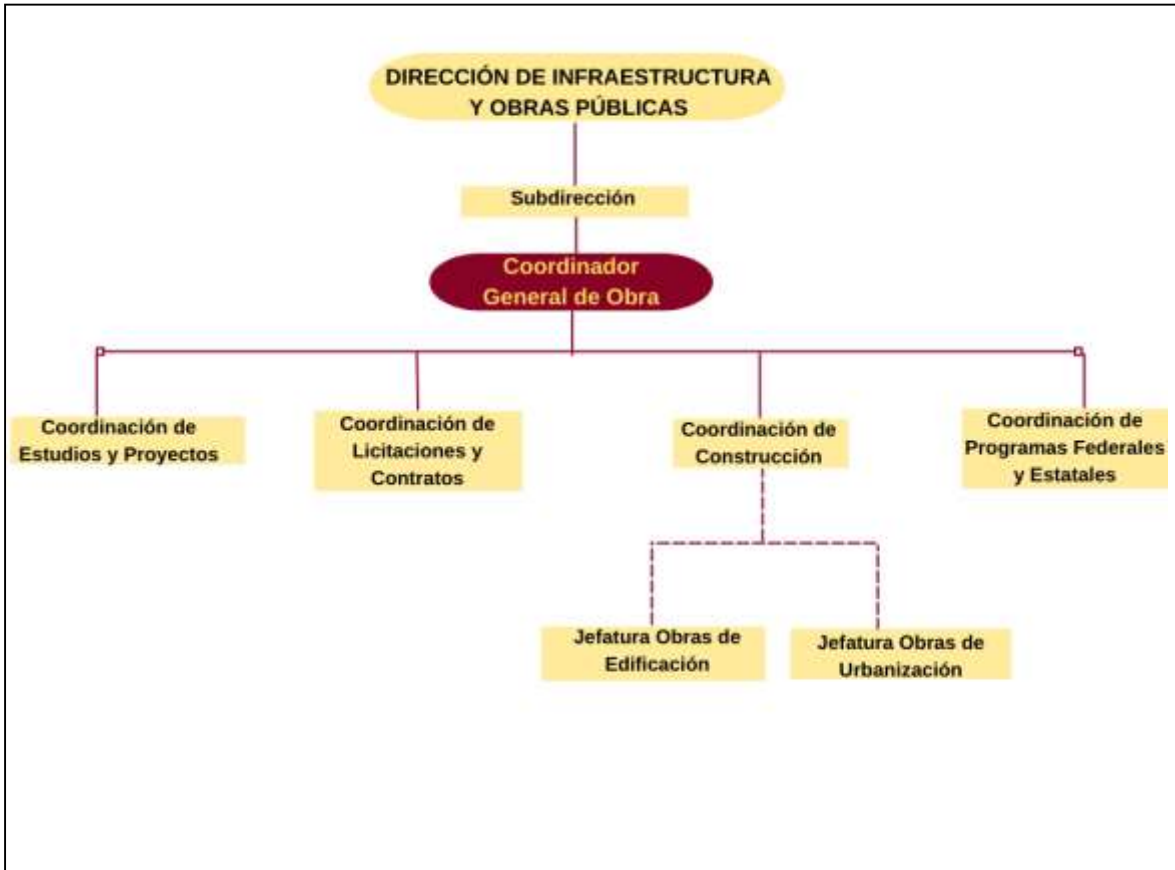
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- 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 vigentes y la normatividad en materia de obra pública.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

## 1.2. Coordinación General de Obra



### **Objetivo:**

Diseñar, administrar, vigilar aquellas actividades que faciliten la generación de proyectos y programas de ejecución de obras, 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;
- 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,
- INDIRECTOS: Jefatura de Obras de Edificación y Jefatura de Obras de Urbanización.

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 Dirección para la ejecución de Obras Públicas.

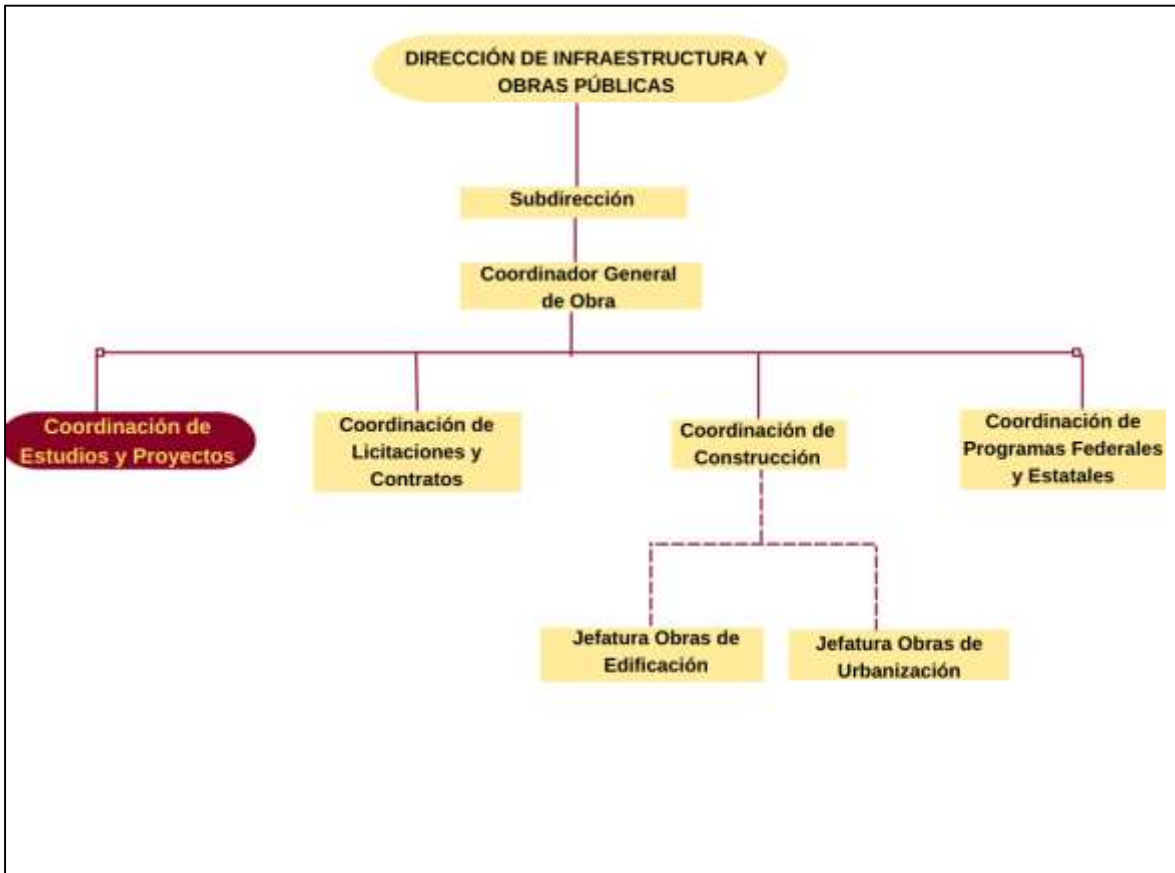
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- 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 vigentes y la normatividad en materia de obra pública.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

1.3. Coordinación de Estudios y Proyectos.



### **Objetivo.**

Realizar proyectos ejecutivos de las obras a realizarse, entendiéndose en 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.

### **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 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;
- 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 obras 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 auxiliar de la Coordinación de Estudios y Proyectos,
- INDIRECTOS: Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Construcción, Jefatura de Obras de Edificación y Jefatura de Obras de Urbanización.

**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.

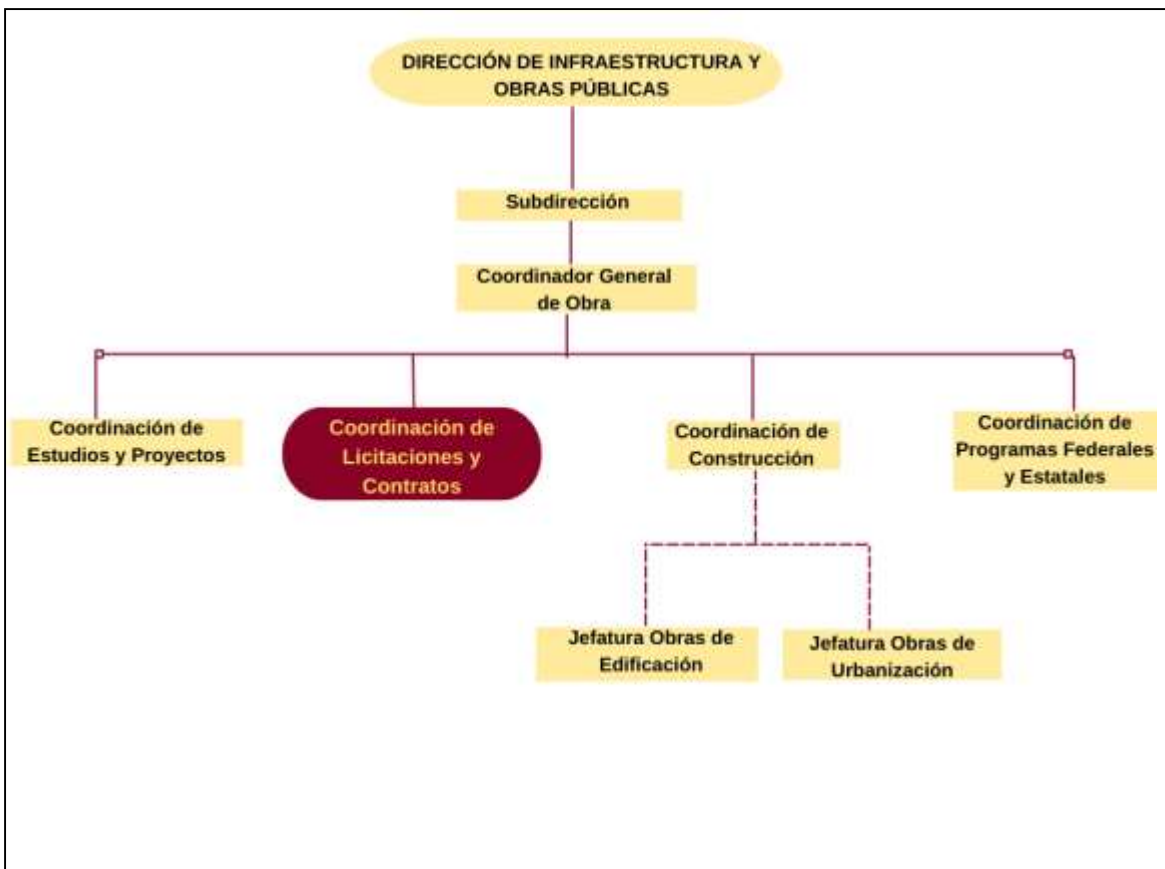
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- 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 vigentes y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información deberá ser resguardada.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

#### 1.4. Coordinación de Licitaciones y Contratos



**Objetivo:**

Diseñar, proyectar, planear, programar los procedimientos de licitación y concurso de obra pública, para la asignación de contratos de obra pública, así como la integración de los expedientes únicos de cada obra, 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 favorecido 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;
- 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;

- 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; y
- 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 ACADEMICO:

- Título de Licenciatura en 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.
- Elaboración de Proyectos de Ejecutivos, Planeación, y Análisis de Presupuestación en materia.
- 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) Autocontrol

- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

### **Responsabilidades.**

#### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal auxiliar de la Coordinación de Licitaciones y Contratos,
- INDIRECTOS: Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Construcción, Jefatura de Obras de Edificación y Jefatura de Obras de Urbanización.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas y archivo asignado.

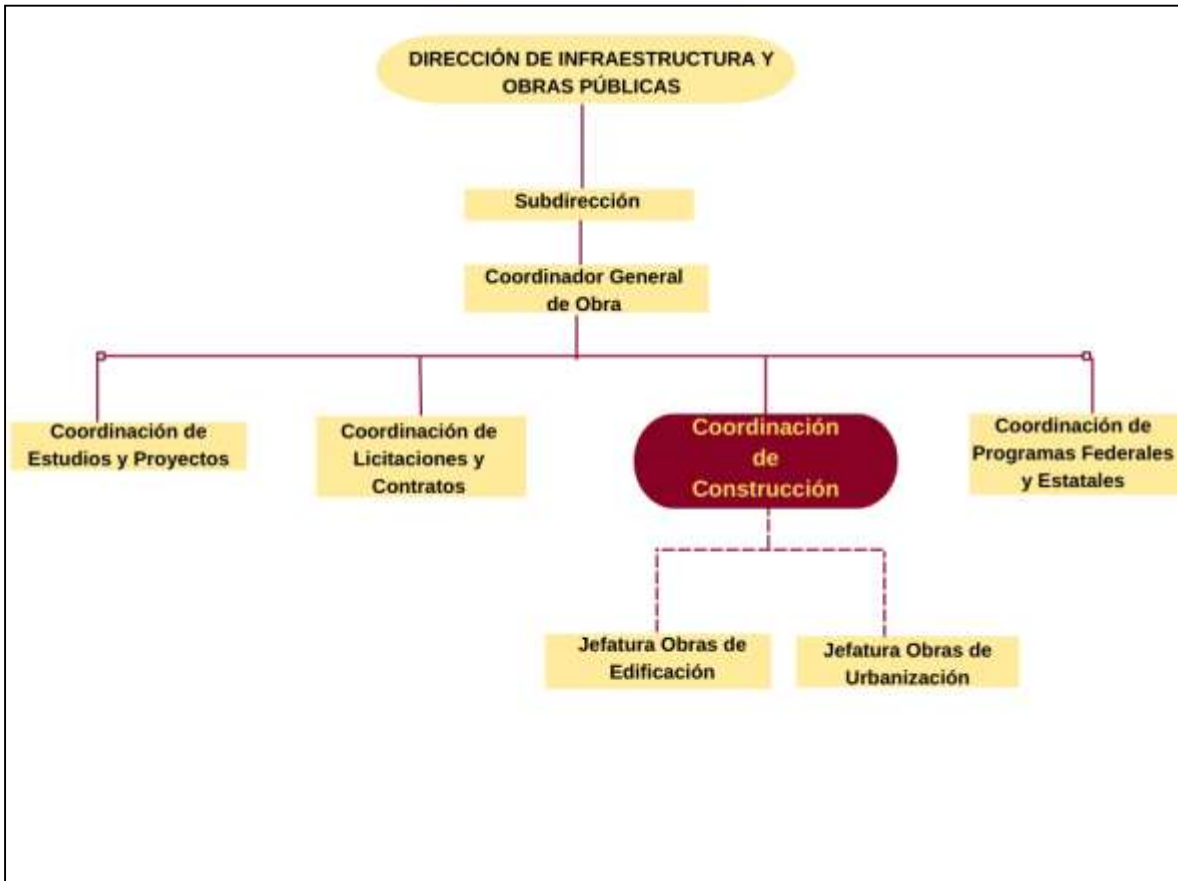
#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales vigentes y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información deberá ser resguardada.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

#### 1.5. 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 en obra, desde el inicio de la obra hasta su total entrega, finiquito y operación.

### **Funciones.**

- I. Desempeñar las comisiones 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; y
- 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.

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 Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales vigentes 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:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

1.5.1. 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.**

- 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; y
- 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 vigentes 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:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

1.5.2. Jefatura Obras de Edificación.



### **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 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 modificadorio 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; y
- 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.

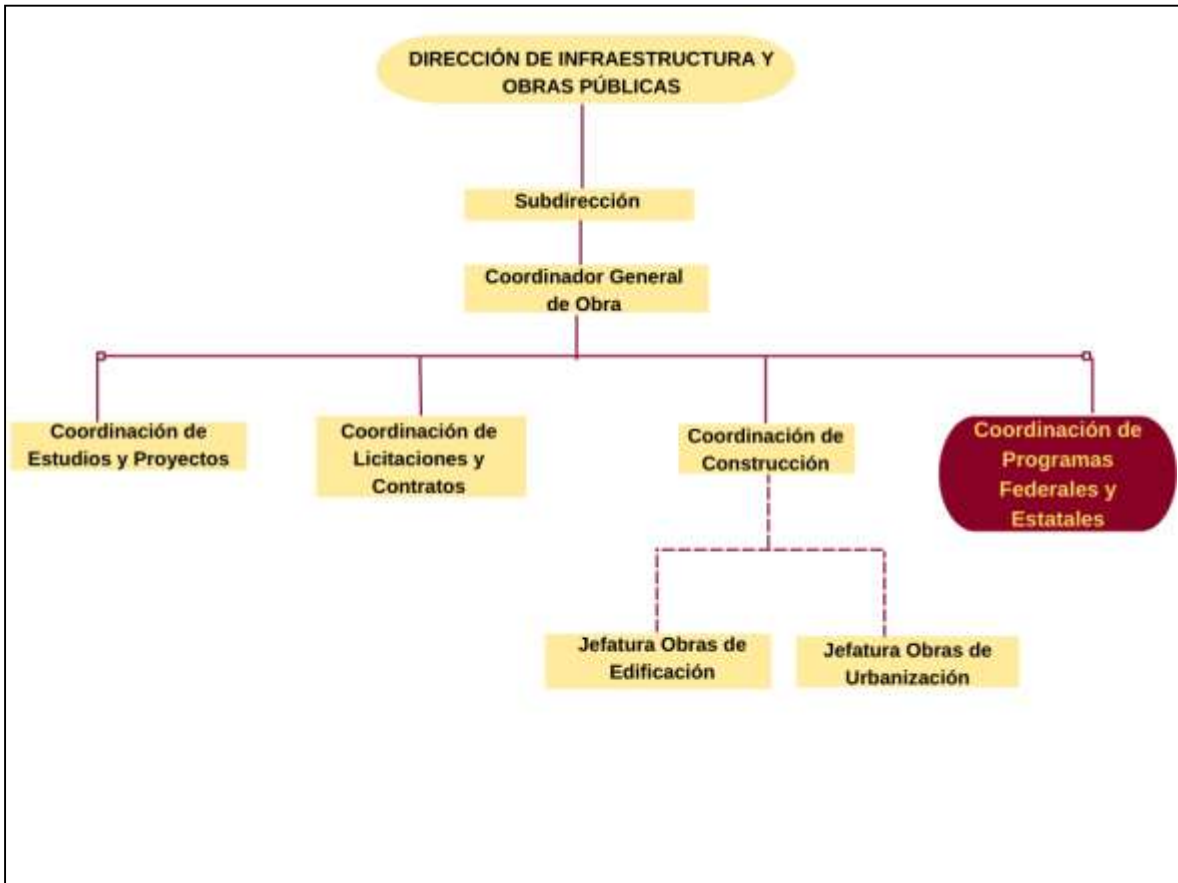
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- 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 vigentes 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:**

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

## 1.6. 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. Gestionar 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 Georeferenciación, 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;
- 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; y
- 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
- INDIRECTOS: Coordinaciones

**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 vigentes 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.

VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.	AUTORIZÓ
<b>LIC. YESICA SÁNCHEZ VALLEJO</b> COORDINADORA DE LICITACIONES Y CONTRATOS	<b>ING. MARIO ALBERTO HERNÁNDEZ CASTAÑEDA</b> DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	<b>MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO</b> DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	<b>LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ</b> 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 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 ACTUALIZACION.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

EDICIONES

EDICIÓN	FECHA
Primera edición	JUNIO DE 2022

Municipio de Ixtapaluca

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2022.

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 realizara esta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.*



# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS 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 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.

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

#### CAPITULO PRIMERO 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.** El objeto de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, es ejecutar las obras públicas, solicitadas por la ciudadanía del Municipio de Ixtapaluca, aprobadas por el Ayuntamiento, incluidas en el Plan de Desarrollo vigente, y concentradas en el Programa Anual de Obra Pública, referentes a edificación, urbanización, servicios, equipamiento 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 3.** 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 también, 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 4.** 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 Operativo Anual 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. **ASAMBLEA GENERAL:** A la Asamblea que llevan a cabo los Comités Comunitarios (de participación social), para ejercer los recursos de los Programas Federales, Hábitat y de Rescate de Espacios Públicos;
- V. **ASIGNACIÓN:** Al importe previsto en partidas, guiones, y/o incisos presupuestarios destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto les corresponde.
- VI. **AUDITORÍA:** Al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad practicado con posterioridad a su ejecución y evaluación. Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como, a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de determinar opiniones en lo que respecta a su funcionamiento.
- VII. **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024, integrado por el Presidente Municipal, Síndica, Síndico, Regidoras y Regidores que la normatividad señala.
- VIII. **BANDO MUNICIPAL:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- IX. **CABILDO:** A la asamblea deliberante de los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca, así como la o el Secretario del mismo.
- X. **CALLE:** Vialidades para el libre tránsito de vehículos y transeúntes, comprendidos dentro de la jurisdicción del Municipio de Ixtapaluca;
- XI. **CFE:** A la Comisión Federal de Electricidad.
- XII. **COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

- XIII. **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;
- XIV. **CONSTITUCION FEDERAL:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XV. **CONSTITUCION LOCAL:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- XVI. **CONTRATISTA:** A la persona física o moral que formalice un contrato de Obra Pública o Servicios relacionados con las mismas, con el Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- XVII. **CONVOCATORIA:** A la publicación abierta para participar en un concurso para la asignación y contratación de Obra Pública, emitida por la dependencia o entidad encargada de la contratación de la misma.
- XVIII. **DEPENDENCIAS:** A las diferentes Direcciones de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- XIX. **DIRECCIÓN:** A la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas del Municipio de Ixtapaluca.
- XX. **DIRECTOR O DIRECTORA:** Al Director o Directora de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas del Municipio de Ixtapaluca.
- XXI. **EDIFICACIÓN:** A las obras concernientes a la construcción de edificios de uso Público.
- XXII. **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. Es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, amortización de los anticipos y los ajustes de costos.
- XXIII. **ESTRUCTURA ORGÁNICA (ADMINISTRATIVA):** A la disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos, así como sus relaciones con otras dependencias.
- XXIV. **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. Recursos financieros que el Gobierno obtiene para cubrir un déficit presupuestario. El financiamiento se contrata a través de créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.
- XXV. **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:** 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.
- XXVI. **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.

- XXVII. **LEY DE OBRAS PÚBLICAS:** A la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Aplica cuando las obras se financian con recursos federales.
- XXVIII. **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XXIX. **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;
- XXX. **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.
- XXXI. **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.
- XXXII. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Es un 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.
- XXXIII. **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.
- XXXIV. **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.
- XXXV. **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.
- XXXVI. **MIDS:** MATRIZ DE Inversión para el Desarrollo Social,
- XXXVII. **MISIÓN:** Al enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretenden dar las fronteras de responsabilidad, así como, su campo de especialización.
- XXXVIII. **MUNICIPIO:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.
- XXXIX. **NORMA:** Al Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.
- XL. **OBJETIVO:** A la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta: ¿qué? y ¿para qué?
- XLI. **OBRA PÚBLICA:** Al trabajo que tenga por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles, con cargo a recursos públicos federales, estatales o municipales.
- XLII. **OPDAPAS:** Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- XLIII. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

- XLIV. **PBRM:** Es el Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- XLV. **PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, PLADEMUN 2022-2024:** Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio.
- XLVI. **POA:** Es el Programa Operativo Anual, referente a la Obra Pública programada.
- XLVII. **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.
- XLVIII. **PROGRAMA:** Es el 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.
- XLIX. **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.
- L. **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS:** Al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, aplica cuando el recurso es Federal.
- LI. **REGLAMENTO DEL LIBRO:** Al Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, aplica cuando el recurso es Estatal o municipal.
- LII. **SECRETARÍA DEL RAMO:** La Secretaría de Infraestructura.
- LIII. **SERVICIOS:** Servicios relacionados con la Obra Pública.
- LIV. **SIAVAMEN:** Sistema de Avance Mensual Ramo 33.
- LV. **SISGE:** Sistema de Información Social Geo referenciada.
- LVI. **TITULAR DE LA DIRECCIÓN:** El Director o Directora.
- LVII. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las diferentes áreas de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas (Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento);
- LVIII. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las diferentes áreas de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas (Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento);
- LIX. **URBANIZACIÓN:** Conjunto de obras que permiten el desarrollo de una urbe, mediante la dotación de vías de comunicación, servicios públicos básicos y mobiliario, entre otros.
- LX. **VISIÓN:** Descripción de un escenario altamente deseado por la Dirección general de una organización.

## CAPITULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 5.** 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 en función de las demandas y necesidades sociales, así como el plan de desarrollo de la entidad, en

materia de las obras públicas, y de conformidad con la disponibilidad de recursos financieros;

- II. Considerar y priorizar las obras principales de infraestructura y complementarias por ejecutar; ajustándose al dictamen de Impacto Regional y Municipal, las Factibilidades, la normatividad operacional;
- III. Instrumentar, proponer y participar al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, el Programa Anual de Obra, así como, sus respectivos presupuestos, en congruencias con las políticas, objetivos y prioridades en congruencia con los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal, y Municipal;
- IV. 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;
- V. Celebrar convenios con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y con vecinos del municipio, para ejecutar obra pública en conjunto;
- VI. Jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando la factibilidad económica, social y ambiental que representen;
- VII. Contar con inmuebles aptos para ejecutar obra pública;
- VIII. Ajustarse a lo establecido en los dictámenes de impacto municipal y regional emitidos por las autoridades competentes;
- IX. Dirigir el programa de mejoramiento de las zonas marginadas, procurando la calidad de vida de los habitantes más vulnerables, en los polígonos de extrema pobreza;
- X. Recopilar la documentación solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores;
- XI. Vigilar que las bases de licitación se sujeten a la respectiva normatividad;
- XII. Fortalecer la toma de decisiones y la búsqueda de soluciones en materia de obra pública municipal;
- XIII. 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;
- XIV. 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,
- XV. Convocar a Licitación Pública, adjudicando y contratando la obra pública y los servicios relacionados con la misma, informando de ello a la Dependencia Estatales involucradas;
- XVI. Recibir y dar contestación a las solicitudes, que ingresa la Ciudadanía en materia de obra pública;

- XVII. Atender las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

**Artículo 6.** 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, considerando las siguientes acciones:

- I. El resultado de los estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos;
- 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; 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.
- XI. 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;
- XII. La forma de ejecución por contrato, sobre la base a precios unitarios y tiempo determinado o precio alzado; y



XIII. Las demás que señale la normatividad correspondiente.

**Artículo 7.** La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, 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 Construcción
  - a. Jefatura de Obras de Edificación
  - b. Jefatura de Obras de Urbanización
- VI. Coordinación de Licitaciones y Contratos
- VII. Coordinación de Programas Federales y Estatales

### **CAPITULO TERCERO DEL DIRECTOR, DIRECTORA O TITULAR**

**Artículo 8.** En la planeación, programación, formulación, proyección e integración de la obra pública, el Director, Directora o Titular de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, dirige, autoriza y vigila el adecuado funcionamiento de las mismas.

**Artículo 9.** Corresponde al Director, Directora o Titular de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas el despacho de los siguientes asuntos de su competencia:

- I. Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y controlar las obras públicas a realizar, mediante contrato con empresas asignadas, dentro del Municipio y por orden expresa del Ayuntamiento;
- II. Instruir la elaboración e integración de los proyectos ejecutivos de obras públicas, previamente autorizados por el Ayuntamiento;
- III. Verificar el proceso de construcción de todas aquellas obras públicas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el Programa de Obra Anual, respectivo;
- IV. Verificar que se elaboren e integren de manera correcta y completa los Expedientes Únicos de Obra, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- V. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- VI. 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 o Presidenta Municipal y con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes;

- VII. Instruir la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- VIII. Autorizar para su pago, previa validación del avance y verificación de la calidad de las obras, las estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales, sobre trabajos terminados y realizados conforme a lo descrito en el proyecto ejecutivo de la obra, adjunto al contrato de obra celebrado;
- IX. Revisar que todo el proceso de adjudicación y contratación de las obras públicas, que se realicen en el Municipio, sea conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- X. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, en carácter de ponente, firmando el acta correspondiente;
- XI. 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, vigilando su correcta ejecución;
- XII. Instruir al Subdirector o Subdirectora General, sobre la revisión, procedencia y seguimiento de peticiones de Obra Pública, y verificar su ingreso a la Plataforma de Control;
- XIII. Avalar las contestaciones, referentes a las peticiones de Obras Públicas; y
- XIV. Las demás que señale la normatividad correspondiente, para el ejercicio de su función.

**Artículo 10.** Corresponde al Director, Directora o Titular de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas 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 elaborar el Programa Anual de Obra Pública que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Verificar que se cumplan los requisitos para la integración de las bases de Licitación, con apego a la ley en materia de obra pública y procedimientos administrativos;
- IV. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Director, Directora o Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, y el desarrollo institucional, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

- V. 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;
- VI. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo:
- VIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- IX. Autorizar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. Designar, en el momento oportuno, al personal que se encargará de coordinar y llevar a cabo la entrega-recepción de la Dirección;
- XI. 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;
- XII. Elaborar el Programa de trabajo de la Dirección, así como, los objetivos y políticas del mismo;
- XIII. 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
- XIV. Las demás que se requieran para el buen ejercicio de sus funciones.

#### **CAPITULO CUARTO**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN**

**Artículo 11.** La Subdirección es la encargada de asistir al Director, Directora o Titular de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, en la planeación, programación, formulación, integración, proyección y vigilancia de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma.

**Artículo 12.** La Subdirección tendrá como responsable a un Subdirector o Subdirectora, quien tendrá por encargo los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento y a la Agenda de Trabajo de la Dirección;
- II. Revisar y dar seguimiento a las peticiones de Obras Públicas, a través de la Plataforma de Control;
- III. Elaborar las contestaciones de las peticiones de Obras Públicas;
- IV. Colaborar a petición del Director, en la integración y elaboración reglamentación y manuales operación y de procedimientos administrativos correspondientes a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas;

- V. Asistir al Director, Directora o Titular de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, 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 al interior y la destinada a las Instituciones que intervienen en el Control, Seguimiento y Auditorias de las obras;
- VII. Realizar las funciones que le encomiende de manera especial el Director, Directora o Titular de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas;
- VIII. Colaborar en la creación del anteproyecto del Programa Anual de Obra, en coordinación con el Director, Directora o Titular de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas;
- IX. Redactar en conjunto con el Director, Directora o Titular de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, el Programa Anual de Obra Pública que deberá ser aprobado por el H. Ayuntamiento;
- X. 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;
- XI. Supervisar con la Coordinación General de Obras, el diseño y proyecto de las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento;
- XII. Participar con la Coordinación General de Obras para establecer los lineamientos y la realización de estudios y proyectos de construcción de obras;
- XIII. Contribuir con la Coordinación de Estudios y Proyectos, para revisar los estudios de mercadeo de materiales para la integración de los precios unitarios;
- XIV. Revisar junto con la Coordinación General de Obras, el cálculo de volúmenes de obras de urbanización y edificación;
- XV. Verificar que el programa de ejecución de obra aprobado se realice con la secuencia y en el tiempo previsto;
- XVI. Verificar el avance físico y financiero de las Obras de manera conjunta con la Coordinación General de Obras;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Coadyuvar con la Coordinación de Programas Federales y Estatales, en el desarrollo de los procesos de planeación, presupuestación, contratación y ejecución de las obras gestionadas por esta área;
- XX. Coadyuvar con el Coordinador o Coordinadora de Programas Federales y Estatales, para efecto de organizar y supervisar la gestión de trámites de aprobación de los recursos, elaboración de proyectos y conformación de expedientes técnicos de los programas de Electrificación ante la CFE;
- XXI. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras, para efecto de supervisar y evaluar el desempeño de las actividades propias de cada área dentro de la Dirección;

- XXII. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras, en el seguimiento a las Auditorias que realicen las Instancias Fiscalizadoras;
- XXIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras, para verificar la correcta aplicación del Reglamento Interno, el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección;
- XXIV. 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;
- XXV. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras, para revisar las propuestas necesarias y recabar la documentación para integrar los expedientes técnicos de obra, de obras a petición de la ciudadanía, informando a la Dirección de los resultados, y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras, en el inventario de los bienes muebles, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXVII. Supervisar la integración de los expedientes del personal de la Dirección;
- XXVIII. Supervisar la correcta administración del recurso material y del control vehicular de la Dirección;
- XXIX. Llevar a cabo una coordinación permanente con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, para la programación y ejecución de obras y optimizar las acciones que en esta materia realicen en el Municipio;
- XXX. Revisar y autorizar las suspensiones temporales o definitivas de las obras, de acuerdo con los plazos y condiciones que la normatividad de la materia establece;
- XXXI. Revisar y autorizar las terminaciones anticipadas de los contratos de obra, verificando que se hayan establecido las causas justificadas que dieron origen a la recisión tomando las previsiones necesarias, los plazos, tiempos y condiciones que la normatividad establece;
- XXXII. Revisar y avalar las decisiones administrativas de los contratos de obra, en su caso;
- XXXIII. Revisar y avalar las solicitudes que presenten los contratistas de los incrementos de los costos originalmente pactados en el contrato;
- XXXIV. Revisar el formato y contenido de las actas de Entrega-Recepción de las obras terminadas, previo al acto de entrega;
- XXXV. Revisar las actas de extinción de derechos y obligaciones de los contratos de obra; verificando el procedimiento hasta su conclusión;
- XXXVI. Revisar que las actas de entrega recepción de obras terminadas, se dirijan a la unidad responsable de su operación y su titular;
- XXXVII. Revisar y analizar las solicitudes de las contratistas para modificar el monto o plazo de ejecución de los trabajos contratados;
- XXXVIII. Tomar las decisiones técnicas que se requieran para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo las consultas, aclaraciones, dudas que presente la coordinación de Construcción, los Supervisores o Supervisoras y Residentes de Obra o los Contratistas en relación a los contratos de obra;
- XXXIX. 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;

- XL. Celebrar reuniones con el personal adscrito a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, para la resolución de controversias y problemáticas relacionadas con las obras públicas y sus procedimientos de adjudicación;
- XLI. Atender las comisiones y funciones especiales que el Director, Directora o Titular de la Dirección de Obras Públicas, le encomiende y mantenerlo informado de las mismas;
- XLII. Realizar visitas de inspección a las obras, en compañía de la Coordinación General de Obras y la coordinación de construcción, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias a corregir, identificando en su caso las deficiencias necesarias de atender por la contratista, si las hubiese;
- XLIII. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las funciones de los titulares de las Coordinaciones, Jefaturas y Áreas adscritas a la Dirección; y
- XLIV. Las demás que se requieran y coadyuven con el bueno desempeño de las áreas de la Dirección.

## **CAPITULO QUINTO DE LA COORDINACION GENERAL DE OBRA**

**Artículo 13.** La Coordinación General de Obras, por instrucción de la Dirección, es la encargada de revisar que se observen 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 14.** 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 Dirección de Recursos Humanos, para el control de asistencia y seguimiento del personal adscrito al área, de acuerdo al Reglamento General del 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 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 en tiempo y forma; 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 en tiempo y forma de los mandatos y/o notificaciones enviadas por la Dirección de Recursos Humanos y/o la Secretaría Técnica, para cumplir con lo establecido en las normas laborales correspondientes, dando el derecho al servidor público de conocer las disposiciones establecidas en este ámbito;
- VI. Coadyuvar con la Dirección 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 impuestas 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 Dirección 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 Dirección 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 las obras;

- 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 le faculte la normatividad vigente.

## **CAPITULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**Artículo 15.** 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, 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 y determinando el tipo de estudio.

**Artículo 16.** 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 las Direcciones de Desarrollo Urbano, Ecología, Seguridad Ciudadana 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 ejecutaran las obras, los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles;



- 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 cabo 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 y coadyuven con el buen desempeño de las áreas de la Dirección y le faculte la normatividad vigente.

## **CAPITULO SÉPTIMO DE LA COORDINACION DE CONSTRUCCIÓN**

**Artículo 17.** 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 y 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 18.** 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 de Infraestructura y Obras Públicas, el

documento que haga constar que iniciaron la ejecución de los trabajos de acuerdo a la fecha estipulada en el contrato respectivo y una vez recibido el anticipo de obra;

- II. Verificar que el Superintendente, cuente con la formación profesional adecuada, la experiencia en administración y construcción de obras, así como con los conocimientos y habilidades expedidas en la materia;
- III. Designar a los Residentes y Supervisores o Supervisoras, que brindarán el apoyo técnico y proporcionarán la documentación necesaria a la Contraloría Municipal para que se lleve a cabo la Constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en 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 de Infraestructura y Obras Públicas, 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 los 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 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 de Infraestructura y Obras Públicas 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 el reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, o en su caso, La Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento;
- 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 en el tiempo oportuno 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 las 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 acerca de la realización de obras y del 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 inicios de 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 solventarían 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 le faculte la normatividad vigente y que se requieran para el buen ejercicio de las funciones de la Coordinación de Construcción.

**Artículo 19.** 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: la Jefatura de Obras de Urbanización y la Jefatura de Obras de Edificación;

**Artículo 20.** 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. Esta jefatura contará así misma, con personal asignado para residencia y supervisión de las obras de su competencia.

- I. Coordinar la supervisión de las obras, por urbanización, 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 Urbanización sobre el estado de los mismos;
- III. Vigilar y revisar la ejecución de la obra;
- IV. Dar apertura y registrar en la Bitácora 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. 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 21.** 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. Esta jefatura contará así misma, con personal asignado para residencia y supervisión de las obras de su competencia.

- 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 Urbanización sobre el estado de los mismos;
- III. Vigilar y revisar la ejecución de la obra;
- IV. Dar apertura y registrar en la Bitácora 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. 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;
- XVIII. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Jefatura y Coordinación.

## **CAPITULO OCTAVO DE LA COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS**

**Artículo 22.** 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 23.** 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;
- IV. Revisar que se cuente con las autorizaciones respectivas por parte de la Secretaría de Finanzas y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público cuando los recursos sean concertados con el Estado y/o la Federación;
- V. Revisar 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 ejecutará la obra y los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obra;
- VII. Integrar, elaborar y verificar 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 de que estas cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad;
- VIII. 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;

- IX. Realizar la venta de bases en los procedimientos por Licitación Pública e Invitación Restringida, debiendo asegurarse de que se realice en los periodos y plazos que establece la normatividad;
- X. Coordinar las visitas al sitio de los trabajos correspondientes a los concursos por Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, debiendo asegurarse de que se realicen de acuerdo a los periodos y plazos que establece la normatividad, levantando y requisitado el acta correspondiente por los asistentes al acto;
- XI. Coordinar las juntas de aclaraciones en los concursos por Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas o Invitación Restringida, debiendo asegurarse de que se realicen de acuerdo a los periodos y plazos que establece la normatividad, levantando y requisitado el acta correspondiente por los asistentes al acto;
- XII. 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 requisitado el acta correspondiente por los asistentes;
- XIII. 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;
- XIV. Celebrar los actos de fallo de acuerdo a los plazos y formalidades establecidos en la normatividad, debiendo levantar, otorgar el visto bueno y requisita 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;
- XV. 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;
- XVI. Coordinar las actividades para que se realicen las invitaciones correspondientes a las instancias internas y externas, COCICOVI's, Representantes Sociales o Beneficiarios, 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;
- XVII. 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 79 de su Reglamento, así como el artículo 104 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XVIII. Solicitar los Acuerdos de Cabildo que requieran las obras, para que se esté en condiciones de iniciar 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;



- XIX. 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;
- XX. Elaborar los Adendums de los contratos de obra pública;
- XXI. 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;
- XXII. Coordinar la publicación de convocatorias para licitaciones y concursos en medios electrónicos CompraNet, para obras a financiar con recursos federales;
- XXIII. Verificar la garantía de cumplimiento, y en su caso la garantía de anticipo dentro de los plazos establecido en la normatividad;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Coordinar con el área correspondiente la Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de las obras contratadas, verificando la entrega de documentación necesaria al Órgano de Control Interno;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Respalda en medios electrónicos los expedientes únicos de las obras públicas terminadas;
- XXX. Dar seguimiento ante la Contraloría Interna Municipal, a las inconformidades administrativas presentadas por los licitantes o invitados en las licitaciones públicas o concursos para asignación de contratos de obra pública;
- XXXI. Dar seguimiento en tiempo y forma a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de control interno y externo;
- XXXII. Revisar que se remita en tiempo y forma a las dependencias internas y externas las incidencias correspondientes a los eventos de licitación;
- XXXIII. Las demás que le señale la normatividad vigente y se requiera para el buen funcionamiento de la Coordinación de Licitaciones y Contratos.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES**

**Artículo 24.** La Coordinación de Programas Federales y Estatales, es el área que lleva el seguimiento, control y verificación de los programas federales, estatales y otros, mediante los cuales se destinan recursos para efectuar obras y acciones en beneficio del Municipio.

**Artículo 25.** La Coordinación de Programas Federales y Estatales tendrá como responsable a un Jefe o Jefa, quien tendrá para sí, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar recursos Federales, Estatales, con iniciativa privada o fondos internacionales, en beneficio del Municipio de Ixtapaluca;
- 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, supervisar, integrar y vigilar que se cumpla con el control y seguimiento de los sistemas. MIDS, Matriz de Inversión para el Desarrollo Social, CUIS, Recomendaciones Sociales.
- VIII. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad la introducción de la red eléctrica en las localidades que cuenten con mayor rezago, en este servicio;
- IX. Constatar que las obras y acciones a ejecutar se encuentren dentro de los polígonos ZAP's;
- X. Constatar que las obras y acciones se encuentren en la Georreferenciación, SISGE, Sistema de Información Geográfica.
- XI. Integrar el padrón de beneficiarios CUIS, Cuestionario Único de Información Socioeconómica;
- XII. Atender las propuestas de los Comités de participación Social de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- XIII. Remitir a la Secretaría de Bienestar las propuestas de obras y acciones conforme a las fechas establecidas en la convocatoria pública emitida;

- XIV. Cumplir con las normas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y conservación ecológica en los proyectos a realizar;
- XV. Participar brindando soluciones a las posibles interrupciones que se presenten en las obras, por controversias, con la intervención de dependencias internas o externas;
- XVI. Participar en la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de Participación Social;
- XVII. Seguimiento en la entrega de documentación para la gestión de los recursos obtenidos;
- XVIII. Coordinar al área o áreas respectivas, dependiendo del Fondo o Programa gestionado, en la consideración de la normatividad aplicable;
- XIX. Las demás que le señale la normatividad vigente y se requieran para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación de Programas Federales y Estatales.

## TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA Y CONSTITUCIÓN

**Artículo 26.** El Comité Interno de Obra es un órgano 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, a las atribuciones y obligaciones que le otorgan los ordenamientos legales vigentes.

**Artículo 27.** El Comité Interno de Obra Pública se constituirá dentro de los primeros treinta días del inicio del periodo constitucional del gobierno municipal.

**Artículo 28.** El Comité Interno de Obra Pública estará integrado por:

- I. Un Presidente o una Presidenta, cuyo cargo recaerá en el Presidente o Presidenta Municipal; con derecho a voz y voto.
- II. Un Secretario Técnico o una Secretaria Técnica: quien será designado por el Presidente Municipal.
- III. Dos Vocales: Con derecho a voz y voto.
  - a. El Director, la Directora o Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
  - b. El Director, la Directora o Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.

- IV. Un Ponente: cuyo cargo recaerá en el Director, Directora o Titular de la Dirección de 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.
- VII. 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.
- VIII. El Comité podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, dichas propuestas serán a cargo del Presidente Municipal y aprobadas por el Comité en sesión del pleno.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 29.** 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 TERCERO**

#### **DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 30.** Las sesiones del Comité Interno de Obra Pública se celebrarán en el lugar que previamente se designe para tal fin.

**Artículo 31.** Las Sesiones del Comité se clasificarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias y
- II. Extraordinarias.

**Artículo 32.** Son sesiones ordinarias, aquellas que se acuerden para sesionar una vez al mes, previamente establecidas por el Comité en la primera sesión.

**Artículo 33.** 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 34.** 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 35.** 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 PARTICIPACION SOCIAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA**

**Artículo 36.** 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 SEGUNDO DEL OBJETIVO Y PROPÓSITO**

**Artículo 37.** El objetivo de los Comités de Participación Social es sensibilizar a la comunidad sobre su disposición para integrar Comités de Participación Social.

**Artículo 38.** El propósito de los Comités de Participación Social es programar las actividades y recursos acordes a las necesidades y características de cada zona.

**Artículo 39.** Los integrantes del Comités 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 TERCERO DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 40.** 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 elegido de forma democrática por los vecinos de la zona, y deberán tener las siguientes atribuciones:
  - a. Convocar a los vecinos a reuniones del Comité de Participación Social.

- b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Comité de Participación Social.
  - c. Representar e informar a los vecinos en las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, a la obra asignada.
  - d. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones.
- II. Un Secretario de Actas y Acuerdos, quien será elegido de forma democrática por los vecinos de la zona, el cual deberá tener las siguientes funciones:
- a. Llevar el libro de actas y acuerdos en las reuniones de asambleas del Comité de Participación Social, registrando las firmas de las actas por parte de los asistentes.
  - b. Apoyar al Coordinador General en la convocatoria para las reuniones del Comité Comunitario, dando a conocer previamente la propuesta del orden del día y asuntos a tratar.
  - c. Registrar los informes de actividades y gestiones realizadas.
- III. 3 (tres) Vocales, quienes serán elegidos de forma democrática por los vecinos de la zona, en caso de establecerse manejo de fondos y acciones de cooperación económica, el cual deberá tener las siguientes funciones:
- a. Cuidar y administrar los recursos económicos del Comité Comunitario en forma transparente.
  - b. Establecer una cuenta bancaria, la cual será firmada de forma mancomunada con otro miembro elegido por los vecinos
  - c. Llevar los registros contables e informes sobre los ingresos y gastos del Comité Comunitario, presentando un informe en cada reunión de vecinos.
- IV. Comisionados, siendo sus atribuciones formarán por lo menos las siguientes comisiones, las siguientes:
- 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 deberán estar integradas por mujeres, hombres, jóvenes, personas adultas mayores y en su caso, personas con discapacidad.

## CAPÍTULO CUARTO DEL DESARROLLO

**Artículo 41.** 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 inseguridad 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.
- 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 1a 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. Se llevará a cabo la ejecución de la obra.

**Artículo 42.** Los Comités de Participación Social además de lo señalado en el presente reglamento, se registrarán en los demás ordenamientos jurídicos que la ley establezca.

## TÍTULO CUARTO DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

### CAPITULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, INTEGRACIÓN Y FUNCIÓN



**Artículo 43.** 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 44.** 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.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 45.** 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
- XIX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le otorgan las leyes respectivas.

**Artículo 46.** Los comités ciudadanos de control y vigilancia deberán apoyarse en la contraloría municipal para vigilar el cumplimiento de la normatividad y contratos

## TÍTULO QUINTO DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 47.** El Ayuntamiento de Ixtapaluca a través del Comité Interno de Obra Pública determinarán 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 Servicios Relacionados con las mismas, así como el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y 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 48.** 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 49.** 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 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

## TÍTULO SÉXTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

### CAPÍTULO PRIMERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 50.** 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 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 SEGUNDO DE LAS INCONFORMIDADES EN PROCEDIMIENTOS

## DE LICITACION PÚBLICA E INVITACION RESTRINGIDA

**Artículo 51.** 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. Servicios relacionados con las mismas, y su reglamento.

**Artículo 52.** 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 TERCERO DE LOS REQUISITOS DEL ESCRITO DE INCONFORMIDAD EN LAS LICITACIONES O CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA

**Artículo 53.** 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 SÉPTIMO

### DE LAS SANCIONES, AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LAS SANCIONES

**Artículo 54.** Corresponde a la Contraloría 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 55.** Las sanciones se fundan conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables dentro del Municipio.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

**Artículo 56.** 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 57.** 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 58.** 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.

## TÍTULO OCTAVO

## APARTADO DE MEJORA REGULATORIA

### CAPÍTULO UNICO

#### DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA

#### DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA

**Artículo 59.** La Dirección deberá implementar las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de trámites y servicios en la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

**Artículo 60.** 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 61** 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 o la Enlace de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley, quienes fungirán como vocales;
- 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 62.** 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 63.** El Comité Interno, para su cumplimiento, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer, implementar y promover proyectos de regulaciones y modernización administrativa de los trámites y 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;
- VIII. Las demás que se requieran y coadyuven con el buen desempeño de las áreas de la Dirección.

**Artículo 64.** 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 65.** 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.-** 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**

**IXTA  
PALU  
CA**  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN INSTITUTO  
MUNICIPAL PARA  
ATENCIÓN DE LA  
JUVENTUD  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
IXTAPALUCA 2022-2024**

Municipio Libre #1  
Col. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 56530





AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
PARA LA ATENCIÓN DE LA JUVENTUD

Código: IXT-  
Revisión: 00

Página I-2 de 47  
Año de elaboración: 2022

## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	I-3
II. INTRODUCCIÓN .....	II-4
III. MARCO JURÍDICO.....	III-5
IV. MISION, VISION Y VALORES.....	IV-6
V. OBJETIVO .....	V-7
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	VI-8
VII. ORGANIGRAMA .....	VII-9
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS .....	VIII-10
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	IX-11
X. VALIDACIÓN .....	X-12
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	XI-13
XII. EDICIONES.....	XII-14

## PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, está orientada a consolidar una estructura orgánica sólida, moderna y eficiente, con el único objetivo de modernizar las políticas públicas municipales en beneficio de la ciudadanía, a través del ejercicio óptimo y eficaz del servicio público municipal. Además, con ello se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, en el Pilar 1 Social: Ixtapaluca, Municipio Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente, en el Tema de Reglamentación Municipal, donde se exige y se requiere que el Ayuntamiento de Ixtapaluca, cuente con instrumentos administrativos, legales, modernos y actuales para legitimar el ejercicio y la prestación de buenos y mejores servicios públicos municipales.

Con la conformación del presente Manual de Organización, nos permite continuar trabajando de la mano con la Administración Pública Municipal que se encuentra realizando nuevos proyectos y desarrollando actividades que permiten una adecuada coordinación del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los Titulares que conforman esta dependencia.

La finalidad del presente manual es proporcionar a la dependencia y a sus unidades administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, el cual permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de sus funciones, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen.

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 Institución para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando al logro de objetivos, creación de nuevos proyectos y metas institucionales que impulsen la productividad de esta dependencia.

## INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo, contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metódica y sistemática el funcionamiento del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

Este manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de 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 Instituto.

Es importante mencionar que el presente manual requiere de constantes actualizaciones, esto con referencia a las modificaciones que se presenten en el marco normativo, en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de esta; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## MARCO JURÍDICO

En este apartado se nombrarán el marco legal en el que se sustenta el objetivo del presente documento.

### FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley de Creación del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Deporte.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

### INTERNANCIONAL.

- Convención sobre los Derechos del Niño. ONU-UNICEF.
- Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes.

### ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley de Educación del Estado de México.

#### **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.
- Plan de Desarrollo Municipal

## MISION, VISION 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

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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

## OBJETIVO

Identificar las necesidades prioritarias que tienen los jóvenes del municipio de Ixtapaluca, con la finalidad de hacerlos partícipes en proyectos y actividades que fomenten el desarrollo personal para lograr una mejor calidad de vida y a su vez construir el tipo de municipio que desea y sobre todo satisfacer sus anhelos y necesidades

Objetivos específicos.

- Atender las necesidades que tienen los jóvenes del municipio.

- Realizar actividades que fomenten el desarrollo personal.
- Hacer partícipes a los jóvenes en la toma de decisiones para solucionar los problemas de su comunidad.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

1. Dirección del Instituto Municipal de la Juventud de Ixtapaluca.

1.1. Subdirección del Instituto Municipal de la Juventud de Ixtapaluca

1.1.1. Coordinación de Atención Integral a la Juventud.

1.1.1.1. Jefatura Jurídica y Derechos de la Juventud.

1.1.2. Coordinación de Programas Gubernamentales y de apoyo.

1.1.2.1. Jefatura de Comunicación y Difusión de medios

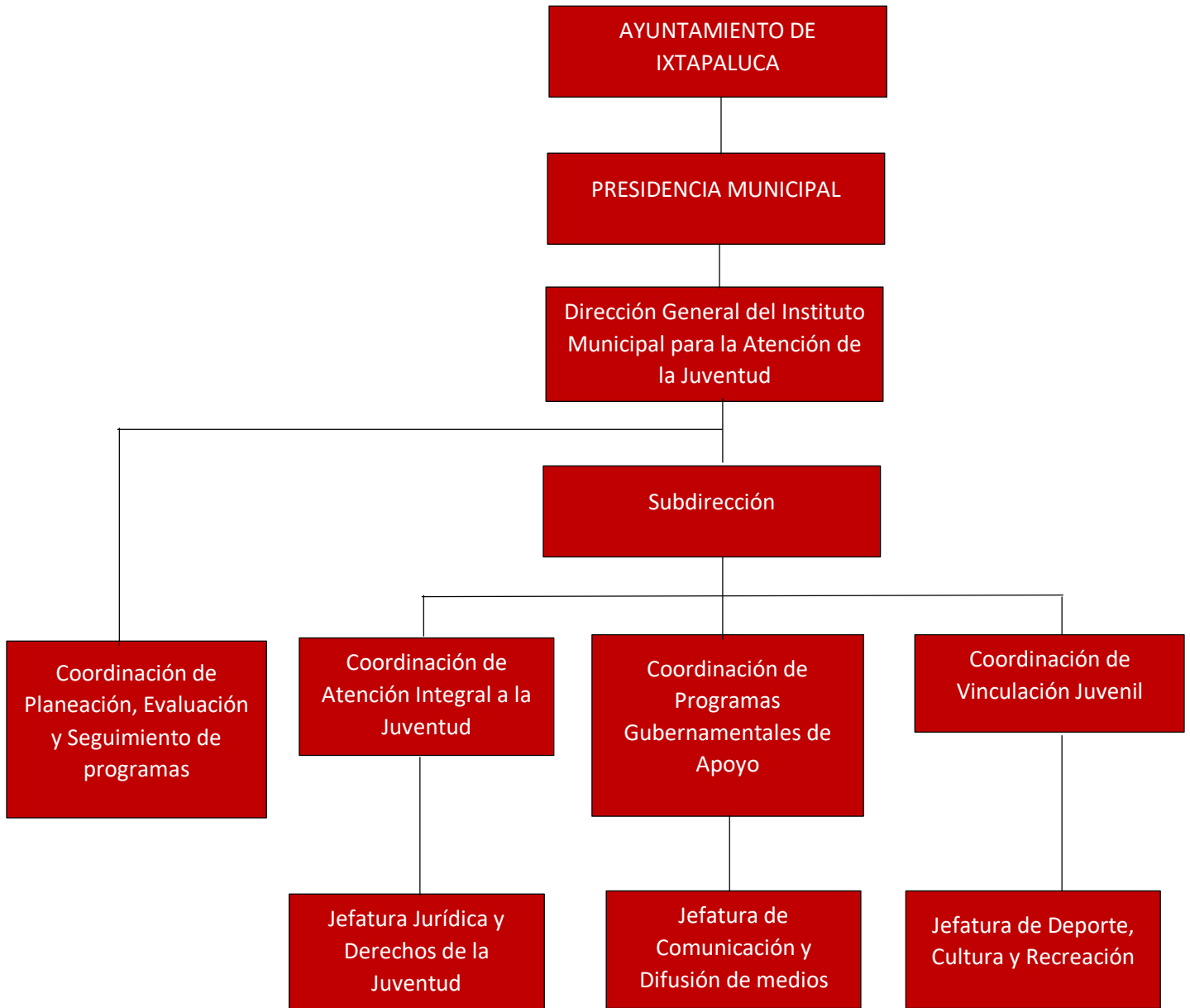
1.1.3. Coordinación de Vinculación Juvenil.



1.1.3.1. Jefatura de Deporte, Cultura y Recreación.

1.2. Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de programas.

**ORGANIGRAMA**

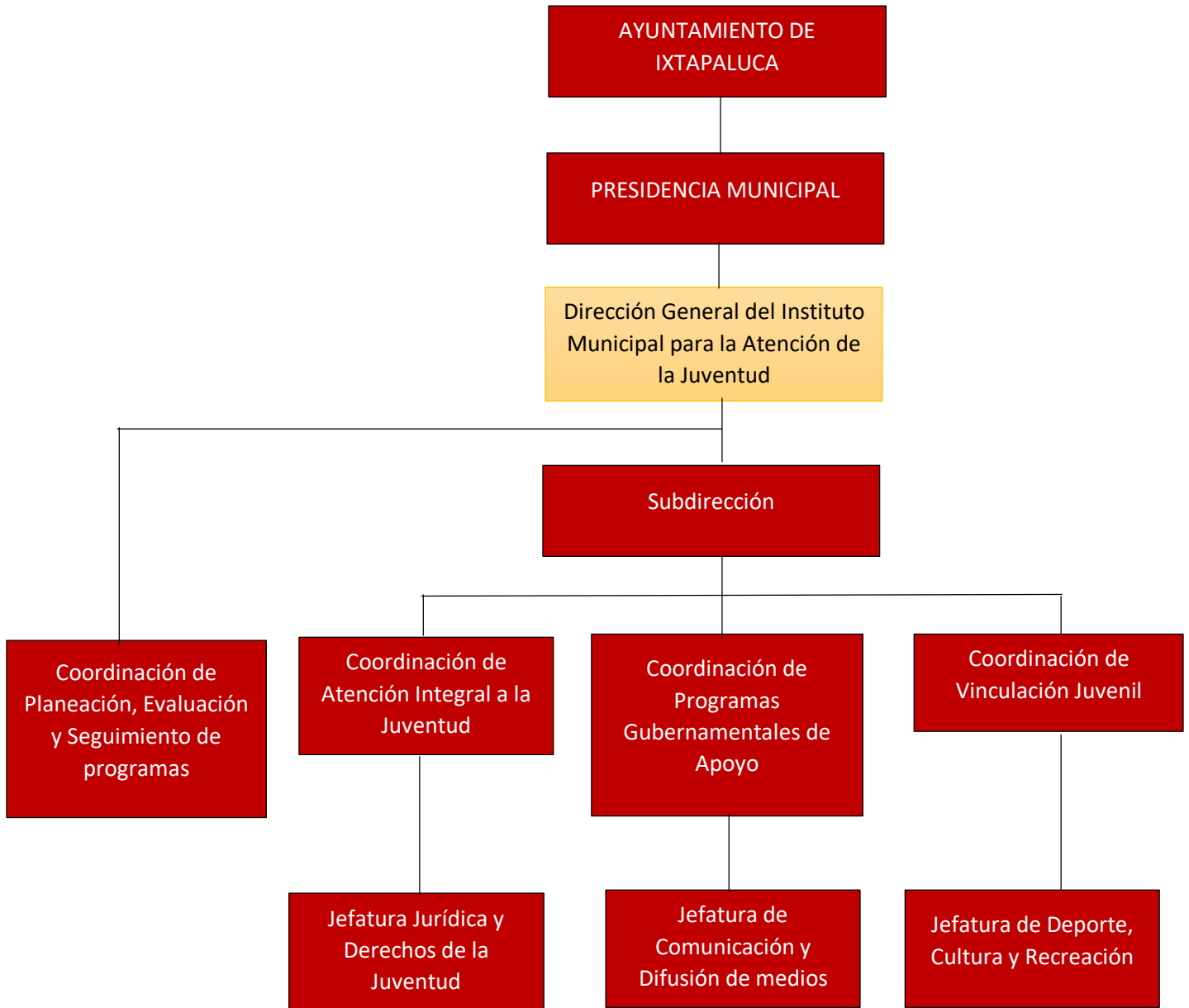


**INVENTARIO DE PUESTOS**

No.	Nombre de puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director o Directora del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud	1	1
2	Subdirector o subdirectora	1	1
3	Coordinador o coordinadora del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud	1	4
4	Titular de la Jefatura del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud	1	3

**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1.1 Director o Directora del Instituto Municipal de la Juventud**



### **Objetivo.**

- Planificar, diseñar, autorizar, promover y realizar la política pública municipal en materia de juventud en el municipio.

### **Funciones.**

- Planear, controlar, dirigir y evaluar los programas que competen a su dirección
- Gestionar y promover la aplicación de los programas federales y estatales que tenga como objetivo la promoción del desarrollo y sano esparcimiento de los jóvenes en el Municipio.
- Proponer y desarrollar programas, festividades, exposiciones y eventos de expresión cultural y de talentos juveniles.
- Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil.
- Definir y ejecutar, con base en los programas nacional y estatal de la juventud; acciones necesarias para sus debidas instrumentaciones en el Municipio.
- Asistir a las reuniones de gabinete cuando se requiera.
- Gestionar convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, el sector público y privado en materia de juventud.
- Revisar los reglamentos y manuales del Instituto para su evaluación, así como, supervisar el cumplimiento de las metas propuestas de cada unidad administrativa del Instituto.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- Proponer iniciativas relacionadas con las perspectivas y problemáticas que afronta la juventud en el Municipio, en el Estado y en el país.
- Elaborar proyectos destinados a elevar la calidad de vida de la juventud.
- Difundir información sobre la violencia de género en los centros educativos y apoyar acciones en igualdad dirigidas a la prevención, entre otras necesidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### Nivel académico:

- Título de Licenciatura preferentemente.
- Conocimientos específicos en el manejo de la en materia de juventud.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

- El titular de esta dependencia deberá de tener una edad comprendida entre los 19 y 30 años (preferentemente) al momento de su toma de posesión y/o nombramiento.

**Experiencia Laboral:**

- Experiencia mínima de 1 año, preferentemente como servidor público.
- Conocimientos en planeación, gerencia y finanzas.

**Competencias Laborales:**

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad

**Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal.

- DIRECTOS: Subdirector.
- INDIRECTOS: Demás servidores públicos adscritos al Instituto.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

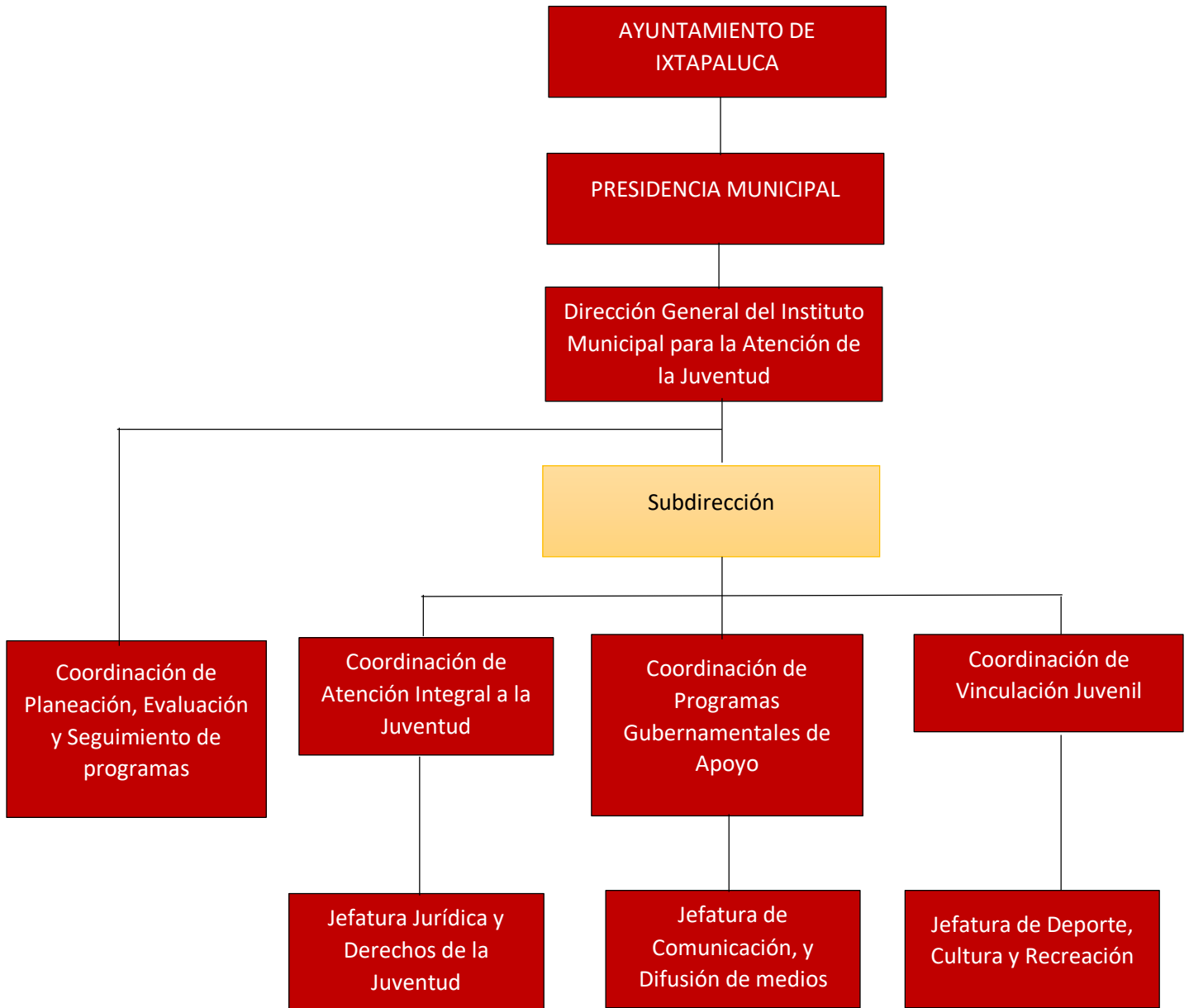
En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el Instituto con 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 ejercicio previo del presupuesto y de revisar el presupuesto de cada área.

**Subdirector o Subdirectora Del Instituto Municipal de la Juventud**



### **Objetivo.**

Planear, coordinar y dirigir los programas y proyectos operativos de las áreas a su cargo así como la supervisión de actividades de las mismas.

### **Funciones.**

- Establecer las políticas operativas del Instituto, con previa aprobación del Director.
- Colaborar en el diseño y elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto Municipal de la Juventud en coordinación con las demás áreas administrativas.
- Revisar todo trabajo que vaya a ser publicado por el Instituto, antes de ser presentado al Director para su aprobación.
- Identificar las principales problemáticas de las y los jóvenes en el Municipio, para su atención oportuna.
- Mantener comunicación directa con la Dirección; así mismo reportar el avance y cumplimiento de programas y determinar la realización de futuras actividades.
- Atender el servicio administrativo de las diferentes unidades administrativas, supervisando el buen funcionamiento del régimen interno del Instituto.
- Intervenir y supervisar el ejercicio del presupuesto puesto a disposición del Instituto y en la distribución de los consumos.
- Convoca al personal adscrito a la dependencia a reuniones periódicas de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Representar al Director en caso de ausencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

#### Nivel académico

- Licenciatura en Administración preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.

#### **Experiencia Laboral:**

- Experiencia mínima de 1 año, preferentemente como servidor público.
- Conocimientos en planeación, gerencia y finanzas.

#### **Competencias Laborales:**

- Liderazgo.



- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.

**Responsabilidades:**

- DIRECTOS: Coordinadores.
- INDIRECTOS: Demás servidores públicos.

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.

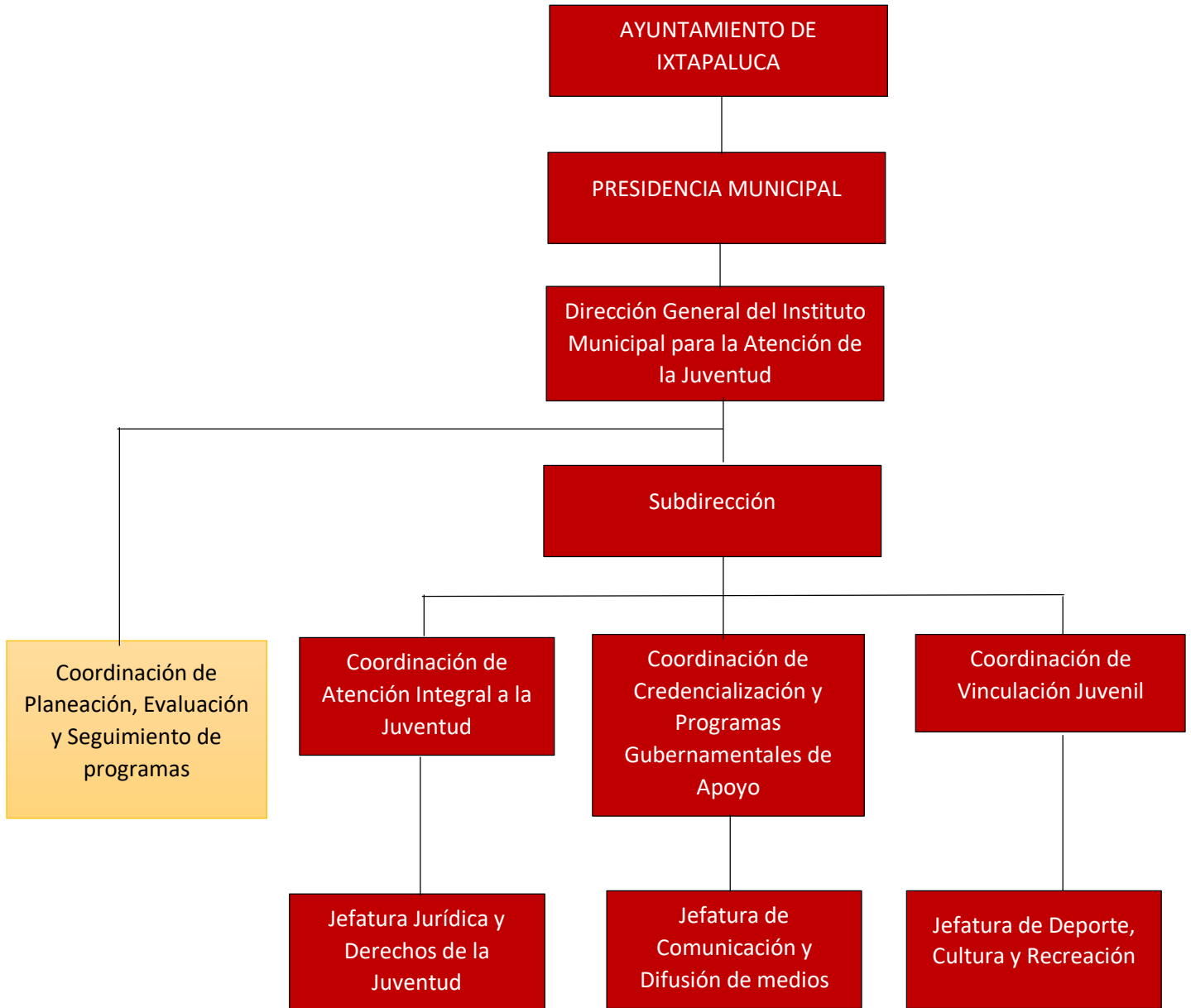
En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

En manejo del presupuesto:

- Supervisar la distribución correcta del presupuesto asignado a la dependencia para el correcto funcionamiento y realización de los programas y proyectos estipulados.

**Coordinador o Coordinadora de Planeación, Evaluación y Seguimiento de programas.**



**Objetivo.**

Dar seguimiento y evaluar las acciones, programas y actividades del Instituto, de acuerdo a cada plan, proyecto y/o programa municipal correspondiente.

**Funciones:**

- Realizar investigaciones, diagnósticos, estudios y análisis socioeconómicos orientados a impulsar el desarrollo de las y los jóvenes del Municipio.
- Coadyuvar en los trabajos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Participar con las dependencias que integran la administración pública municipal en la elaboración de proyectos especiales.
- Elaborar el consolidado de los programas del Instituto ejercidos para el informe de gobierno anual correspondiente.
- Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el programa operativo anual municipal del Instituto.
- Informar sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida para retroalimentar la planeación- programación del Instituto.
- Recibir, analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de planeación-programación presupuestal.
- Impartir conferencias aunado a la coordinación de Atención Integral a la Juventud.
- Desarrollar y ejecutar, en vinculación con la coordinación de Atención Integral a la Juventud, talleres dirigidos a las y los padres jóvenes del municipio en pro de la juventud Ixtapaluquense.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional:**

Nivel académico

- Licenciatura en Psicología, preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.

**Experiencia Laboral:**

- Experiencia mínima de 1 año, preferentemente como servidor público.
- Conocimientos en planeación, gerencia y finanzas.

**Competencias Laborales:**

- Liderazgo.

- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.
- Manejo de información.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Lealtad.

**Responsabilidades.**

En el manejo de personal:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: Demás personal adscrito al Instituto.

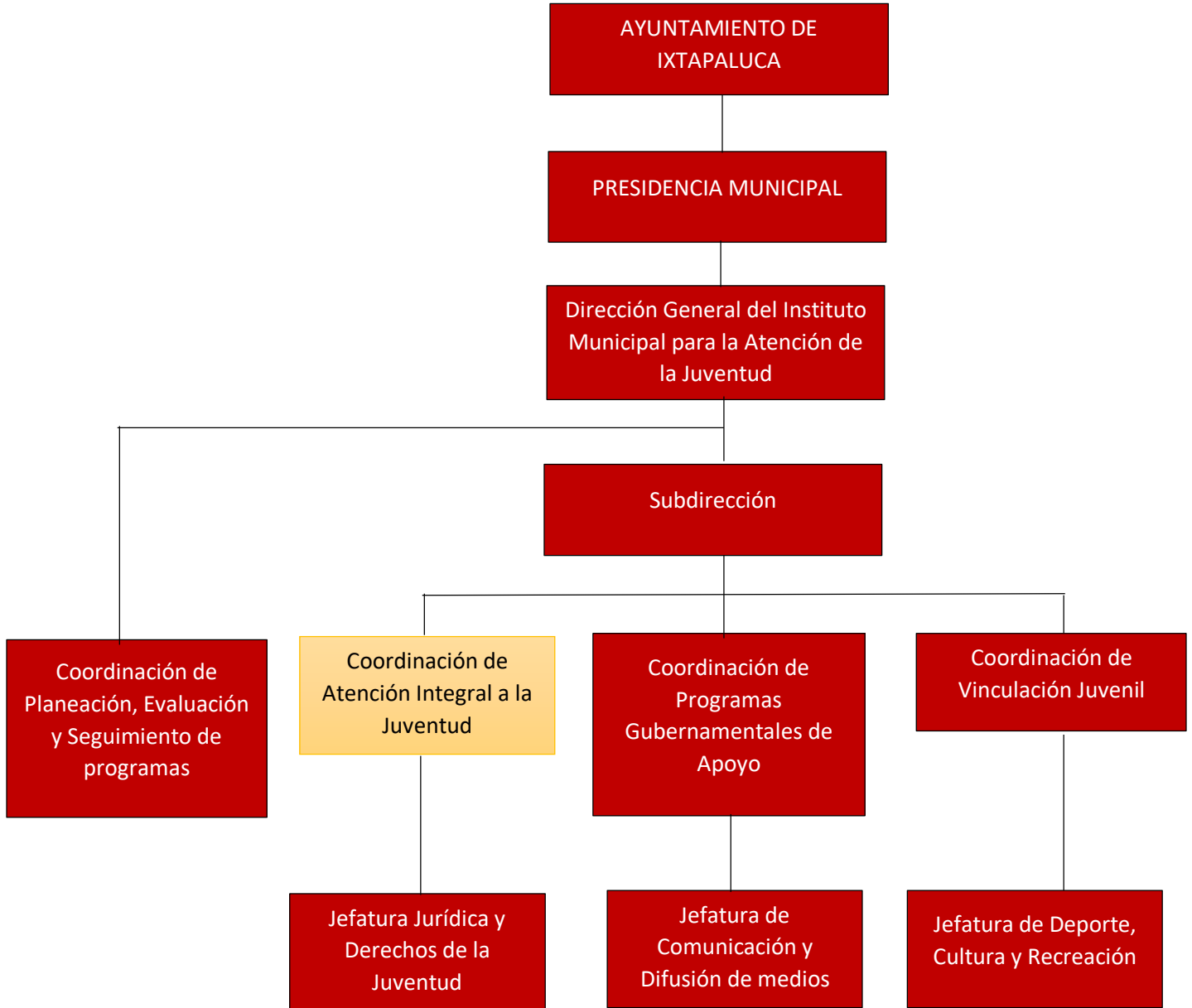
En mobiliario y equipo:

- 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 guardar discreción de la información que genera la coordinación con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**Coordinador o Coordinadora de Atención Integral a la Juventud.**



**Objetivo:**

Elaborar, diseñar, coordinar y dar seguimiento a las acciones que promuevan el desarrollo integral de las y los jóvenes Ixtapaluquenses, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento o del tejido social de sus familias.

**Funciones.**

- Ejecutar acciones que motiven a las y los jóvenes del municipio a participar en las áreas de cultura, deporte, responsabilidad social, entre otras que les permitan lograr un mejor desarrollo en su persona y por lo tanto generar un impacto social.
- Hacer la recepción correspondiente y canalizar las inquietudes y necesidades de las y los jóvenes residentes del municipio.
- Fomentar actividades especializadas para la atención de las y los jóvenes, con el propósito de impulsar su desarrollo integral.
- Encausar, motivar y promover a la juventud en proyectos académicos, capacitación laboral, prevención y en su caso rehabilitación de adicciones, educación sexual, el desarrollo de sus aptitudes en las artes, la ciencia y el deporte.
- Desarrollar oportunidades para el empleo juvenil, incluyendo a las y los jóvenes con capacidades diferentes y con discapacidad.
- Proponer iniciativas en materia de equidad e igualdad de género y en pro de prevenir la violencia en contra de las jóvenes y niñas del Municipio.
- Colaborar de forma activa en todos los proyectos que el Instituto considere convenientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional:**

Nivel académico

- Licenciatura en Psicología, preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.

**Experiencia Laboral:**

- Experiencia mínima de 1 año, preferentemente como servidor público.
- Conocimientos en planeación, gerencia y finanzas.

**Competencias Laborales:**

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.
- Manejo de información.
- Facilidad de Comunicación.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Lealtad.

**Responsabilidades.**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

DIRECTOS:

- Jefe de departamento.

INDIRECTOS:

- Demás servidores públicos.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

En el manejo de la información:

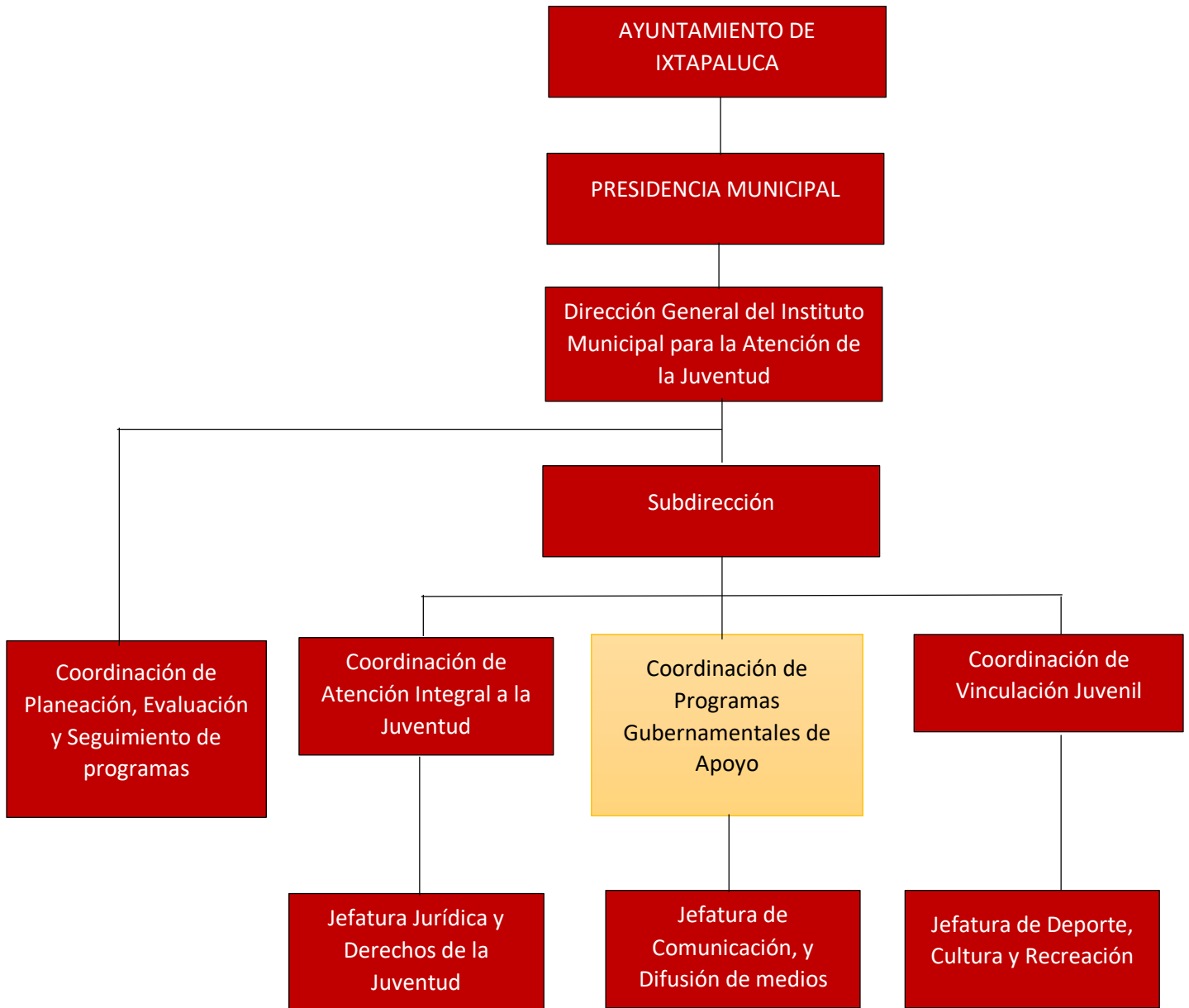
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

En manejo del presupuesto:

- Supervisar el correcto uso del presupuesto designado al área que le fue designada.



**Coordinador o Coordinadora de programas gubernamentales y de apoyo.**



**Objetivo:**

Ser el enlace del Instituto con los niveles de Gobierno Estatal Y Federal en materia de juventud.

**Funciones:**

- Mantener una estrecha comunicación y coordinación, con las demás unidades administrativas que conforman el Instituto para la adecuada ejecución de los programas gestionados.
- Asesorar, informar y orientar a los usuarios de los servicios y programas que presta el Instituto.
- Organizar y ejecutar el plan operativo, así como la creación y estructuración de los diversos programas y servicios que operarán en el Instituto.
- Colaborar y coordinar con las autoridades Federales, Estatales Y Municipales para promover acciones y programas tendientes de la juventud.
- Proponer acuerdos y convenios de colaboración en coordinación con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.
- Colaborar de forma activa en todos los proyectos que la dirección considere convenientes.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la inauguración, ejecución y evaluación de los programas a cargo del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional:**

Nivel académico

- Licenciatura en Administración Pública, preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.

**Experiencia Laboral:**

- Experiencia mínima de 1 año, preferentemente como servidor público.
- Conocimientos en planeación, gerencia y finanzas.

**Competencias Laborales:**

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.

- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.
- Manejo de información.
- Facilidad de Comunicación.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Lealtad.

**Responsabilidades.**

En el manejo de personal:

- DIRECTOS: Jefatura de departamento.
- INDIRECTOS: Demás servidores públicos.

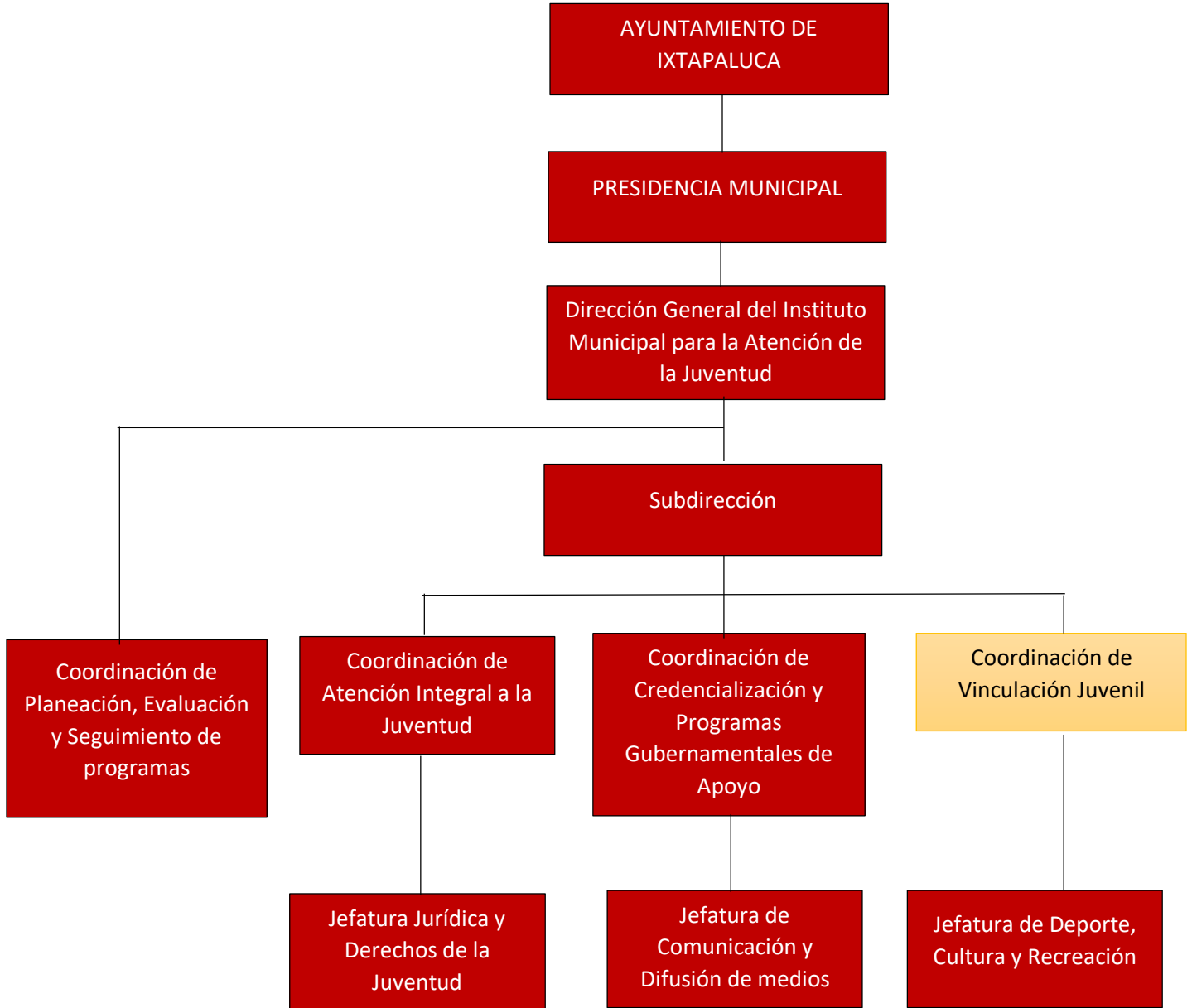
En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

### Coordinador o coordinadora de Vinculación Juvenil



**Objetivo:**

Formular, desarrollar y ejecutar acciones de desarrollo armónico de la población juvenil del Municipio.

**Funciones:**

- Coordinar al personal de apoyo, en las campañas que realice el Instituto.
- Direccionar o vincular a las y los jóvenes que requieran algún apoyo o servicio con las dependencias que integran la administración pública municipal para su debida atención.
- Coordinar con el sector privado, oportunidades de empleo juvenil, contemplando a las y los jóvenes con capacidades diferentes.
- Fomentar la organización juvenil.
- Involucrar a la sociedad civil, iniciativa privada e instituciones en general, para que, en coordinación con el Instituto, se realicen proyectos que promuevan el desarrollo personal, profesional y moral de los jóvenes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional:**

Nivel académico

- Licenciatura en Relaciones Publicas preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.

**Experiencia Laboral:**

- Experiencia mínima de 6 meses, preferentemente como servidor público.
- Conocimientos en planeación, gerencia y finanzas.

**Competencias Laborales:**

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.
- Manejo de información.
- Facilidad de Comunicación.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.

- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Lealtad.

**Responsabilidades.**

En el manejo de personal:

DIRECTOS:

- Jefatura de departamento.

INDIRECTOS:

- Demás servidores públicos.

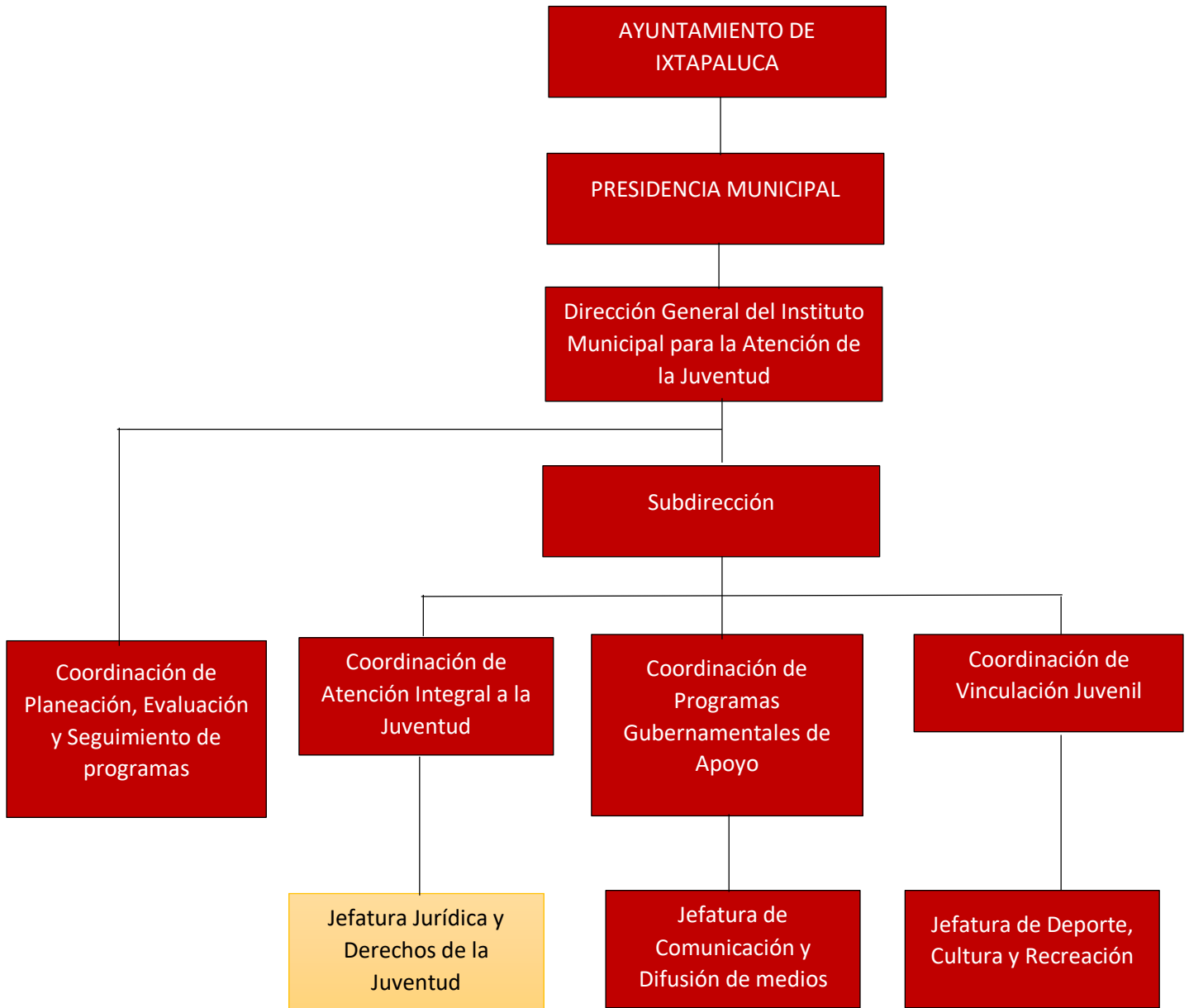
En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**Titular de la jefatura jurídica y derechos de la juventud.**



**Objetivo:**

Atender, brindar y asesorar gratuitamente, a las y los jóvenes, así como a sus familias en materia jurídica. Además, Coordinar los procedimientos jurídicos del Instituto.

**Funciones:**

- Proporcionar y brindar asesoría jurídica gratuita a los y las jóvenes, y demás población en general.
- Coordinar y dar seguimiento a los trámites jurídicos, reglamentos y manuales del Instituto. Así como, apoyar técnicamente, en la elaboración de contratos, convenios proyectos de normatividad y demás procedimientos legales vinculados al Instituto.
- Supervisar las acciones y programas en materia jurídica.
- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias que integran la administración pública municipal de Ixtapaluca, con el fin de mantener y respetar los derechos y obligaciones de los jóvenes.
- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con los derechos y obligaciones de la juventud ixtapaluquense.
- Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente manual y reglamentación interno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional.**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Derecho (preferentemente).
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 6 meses.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo del Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**Competencias laborales:**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones
- Referente a 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 jefatura.

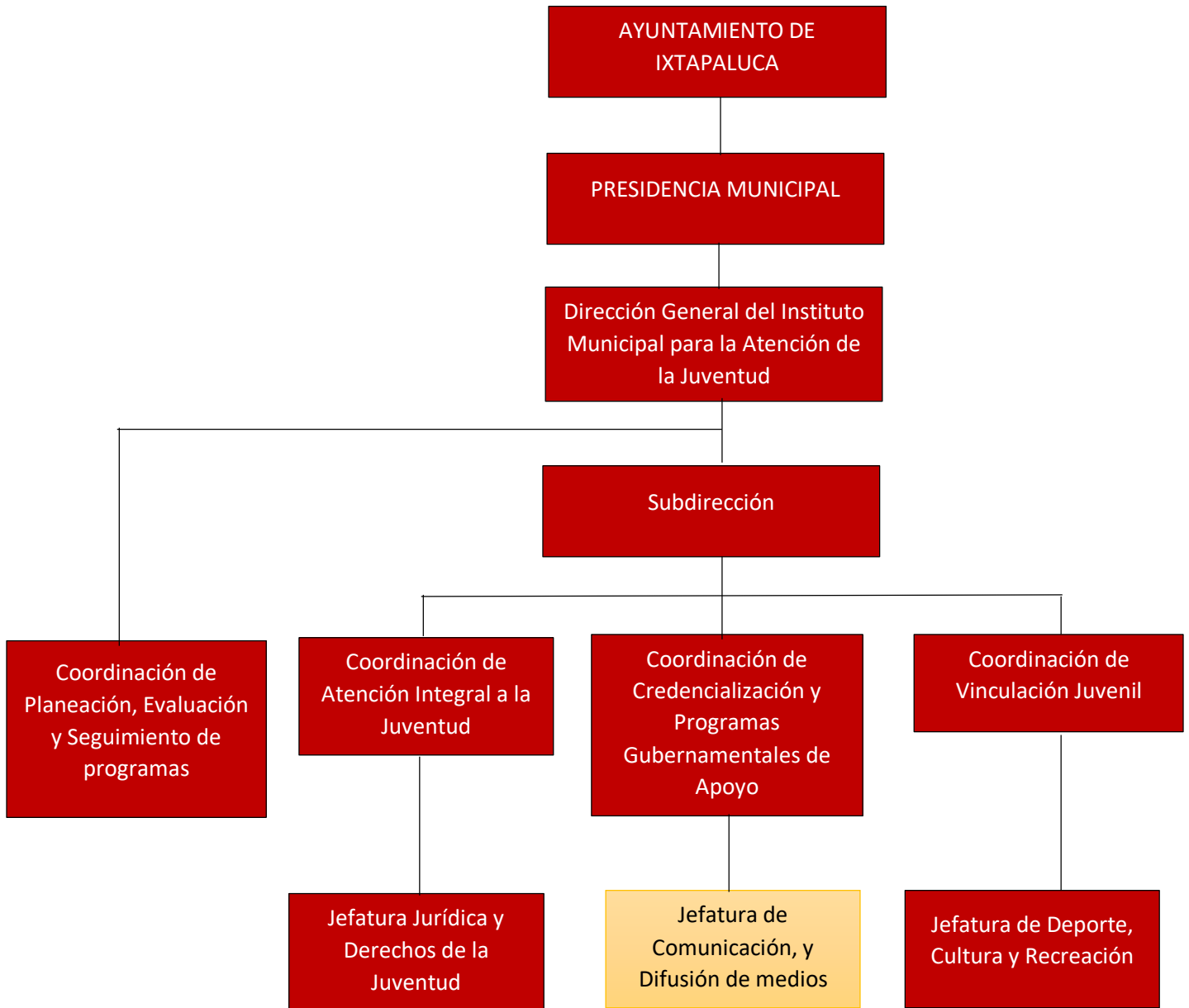
En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la jefatura, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente..

En manejo del presupuesto:

- Responsable de la validación de gastos legales que le corresponde al personal adscrito al Instituto y aquellos que le competen.

**Jefe o Jefa De Comunicación y Difusión de medios.**



**Objetivo:**

Difundir las actividades y programas del Instituto, a través de los medios de comunicación digitales.

**Funciones:**

- Programar y coordinar estrategias de comunicación social y difusión de las acciones y programas del Instituto.
- Fortalecer la imagen y presencia institucional mediante el establecimiento y la adecuada divulgación de las actividades del Instituto.
- Mantener actualizada las publicaciones de la página de internet para una mejor divulgación.
- Coordinar los medios de comunicación del Instituto (Redes Sociales y Prensa).
- Coordinar los distintos programas transmitidos a través de los diferentes medios de comunicación, así como todo el contenido de los mismos.
- Cubrir los distintos eventos recreativos, musicales y de interés para las y los jóvenes Ixtapaluquenses.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional.**

Nivel académico:

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**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.

**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.

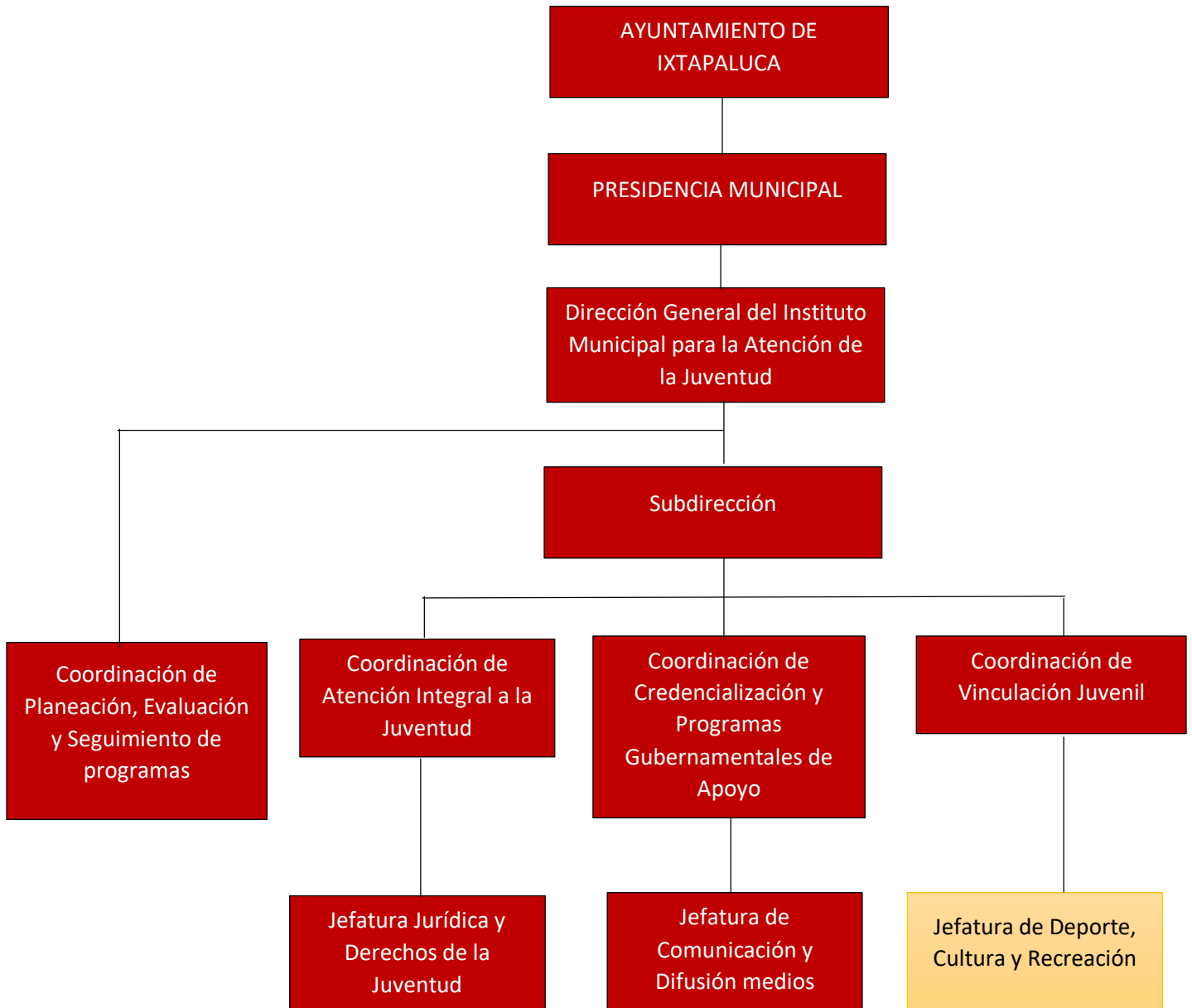
En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su coordinación con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**Jefe o Jefa de Deporte, Cultura y Recreación.**



**Objetivo:**

Diseñar, elaborar programar y ejecutar programas deportivos, culturales, recreativos encaminados a la superación física e intelectual de las y los jóvenes.

**Funciones:**

- Promover programas y proyectos de actividad física, cultura y de recreación para los jóvenes del municipio con respecto a las actividades que realiza IMCUFIDE.
- Ejecutar los programas de enseñanza deportiva y recreativa.
- Optimizar el uso de los parques recreativos para la disposición de las y los jóvenes del municipio, así mismo fomentar y programar el uso de las instalaciones deportivas y culturales del municipio en coordinación con las dependencias encargadas de la administración.
- Coordinar con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte los métodos adecuados para integrar equipos representativos de competencia.
- Coordinar con la Dirección de Cultura el rescate de las distintas tradiciones emblemáticas del municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil Técnico Profesional.**

Nivel académico:

- Licenciatura en Deporte (preferentemente)
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia en administración pública, mínima de 1 año.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Experiencia como preparador físico o instructor de deporte (preferentemente)

**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 coordinación.

En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su coordinación con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**VALIDACIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.	AUTORIZÓ
<p>C.DANIEL SANCHEZ OLMOS COORDINADOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS</p>	<p>C. JOSE GUADALUPE HERNÁNDEZ PÉREZ DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN DE LA JUVENTUD</p>	<p>LIC. GUILLERMO EDGAR SALAS GARCIA CONTRALOR MUNICIPAL</p>	<p>LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA</p>

*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.*



**HOJA DE ACTUALIZACION**

FECHA	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

Primera edición:

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Derechos Reservados 2022.

Instituto Municipal para la Atención de la Juventud. 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.**

# REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN DE LA JUVENTUD 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 uno de los propósitos de la presente administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción del gobierno, con acciones fuertes y visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de Ixtapaluca.

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 misión, la visión y los cuatro ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal.

Es necesario definir y precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la Administración Pública Municipal.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y la normatividad en general debe realizarse de manera eficiente para el buen funcionamiento del Instituto.

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 DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN DE LA JUVENTUD.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS GENERALIDADES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden público y de observancia general y tiene como objeto regular la organizar, funcionamiento y atribuciones del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud.

**Artículo 2.** Para efectos del presente reglamento se entiende por.

- I. **Administración Municipal:** Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- III. **Bando:** Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;

- IV. **Cabildo:** Cuerpo Colegiado y deliberativo integrado por el presidente Municipal, el Síndico, los Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- V. **Comité:** Comité Municipal de la Juventud de Ixtapaluca.
- VI. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- VIII. **Desarrollo integral de las y los jóvenes:** El conjunto de características físicas, psicológicas, sociales, y culturales que, articuladas coherentemente, garanticen y potencialicen la participación de los jóvenes como ciudadanos en ejercicio pleno de sus derechos y deberes políticos y civiles de la sociedad.
- IX. **Dirección:** Instituto Municipal para la Atención de la Juventud.
- X. **Director(a):** Director (a) del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud.
- XI. **Instituto:** Instituto Municipal para la Atención de la Juventud.
- XII. **Jóvenes:** Los mexicanos y mexicanas, originarios o radicados en el municipio de Ixtapaluca cuyas edades estén ubicadas en el grupo de edad comprendido entre los 12 y 29 años.
- XIII. **Ley Estatal:** Ley de la Juventud del Estado de México;
- XIV. **Ley Federal:** Ley del Instituto Mexicano de la Juventud;
- XV. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVI. **Municipio:** Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XVII. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.
- XVIII. **Reglamento de la Juventud:** Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México;
- XIX. **Reglamento General:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;

## TITULO SEGUNDO DEL INSTITUTO

### CAPITULO PRIMERO OBJETIVOS Y FINES

**Artículo 3.** El Instituto tiene como objetivos los siguientes:

- I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la Juventud que permiten incorporar plenamente a las y los jóvenes al desarrollo del municipio.

- II. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le soliciten respecto a la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo a los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.
- III. Fomentar la participación del sector público, privado y social, en el Municipio, para apoyar, encauzar, motivar y promover a las y los jóvenes en actividades académicas, capacitación laboral, rehabilitación de adicciones, educación sexual y desenvolvimiento de sus aptitudes en el arte, la ciencia, labor social, deporte, la cultura, la transversalidad y la inclusión.
- IV. Promueve a cada joven del municipio en su desarrollo personal, profesional, cultural y cívico.
- V. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud del municipio. También, fortalecer la cultura política-democrática, como garantía de la formación de valores cívicos y de la equidad de género; y
- VI. Las demás que establezca los ordenamientos jurídicos en la materia.

**Artículo 4.** De los fines del Instituto:

- I. Representar al gobierno municipal, en materia de juventud, ante el gobierno, federal, estatal y municipal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en los foros, convenciones, encuentros y demás reuniones.
- II. Establecer distintos mecanismos y actividades que permitan difundir la labor del gobierno municipal y del instituto, entre las y los jóvenes del Municipio.
- III. Establecer la cultura política democrática como garantía de la formación de valores cívicos y de equidad de género entre los jóvenes del municipio.
- IV. Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas o de cualquier índole.
- V. Realizar estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones. También, proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud.
- VI. Coordinarse con el Presidente Municipal para la realización de acuerdos, contratos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Estatal de la Juventud, así como, demás organismos gubernamentales federales, estatales, internacionales y municipales, para la planeación y ejecución de los programas que involucren a las y los jóvenes del municipio.
- VII. Elaborar contratos y convenios con la iniciativa privada, asegurando su adecuada vinculación con los programas del instituto. Así como, desarrollar programas específicos para las y los jóvenes con capacidades diferentes.
- VIII. Las demás que determine las disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LA DIRECCION**

**Artículo 5.** Para el funcionamiento, la planeación y ejecución de las atribuciones conferidas a la Ley, el Instituto se integra por:

- I. La Dirección;
- II. La Subdirección;
- III. La Coordinación de Atención Integral a la Juventud;
- IV. La Coordinación de Programas Gubernamentales y de Apoyo;
- V. La Coordinación de Vinculación Juvenil;
- VI. La Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Programas;
- VII. La Jefatura Jurídica y Derechos de la Juventud;
- VIII. La Jefatura de Comunicación y Difusión de Medios; y
- IX. La Jefatura de Deporte, Cultura y Recreación.

**Artículo 6.-** El estudio, la planeación, trámite y resolución de los de los asuntos competencia del Instituto, así como su representación corresponden al Director o Directora, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al Presidente Municipal y al comité de la juventud el plan anual de actividades para su aprobación.
- II. Gestionar ante el Gobierno Estatal y Federal recursos que ayuden a realizar proyectos productivos juveniles.
- III. Ejecutar y dirigir los programas de apoyo a la juventud en materia jurídica, laboral, vocacional entre otras, con el fin de orientar a las y los jóvenes en pleno desarrollo social e individual.
- IV. Gestionar convenios, contratos y acuerdo interinstitucionales y con grupos sociales a promover, fomentar y acrecentar la cultura, la recreación, la educación y la salud de la juventud del municipio.
- V. Representar legalmente al Instituto con las facultades y atribuciones generales que se requieran.
- VI. Fomentar y difundir las acciones para prevenir las adicciones con el fin de que la juventud se integre a un núcleo social activo.
- VII. Considerar los nombramientos de los mandos medios, así como aprobar los movimientos del personal a cargo del Instituto.
- VIII. Conocer las sanciones administrativas y laborales de los servidores públicos del Instituto y, en su caso aplicar por la Dirección de Recursos Humanos las sanciones que sean de su competencia.
- IX. Establecer mecanismos de evaluación y control de las actividades del Instituto y vigilar su cumplimiento.
- X. Desarrollar las demás atribuciones o facultades inherentes al área de su competencia.
- XI. Con aprobación del Presidente Municipal crear las Coordinaciones o Áreas Administrativas necesarias para un mejor funcionamiento del Instituto.
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### CAPITULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN

**Artículo 9.** La Subdirección es responsable de auxiliar a la Dirección en las comisiones que le asigne y representar al Director en caso de su ausencia.

**Artículo 10.** La responsabilidad de la Subdirección recae en el Subdirector o Subdirectora quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Canalizar y dar seguimiento al desarrollo a los programas del Instituto.
- II. Formular el programa anual del Instituto, así mismo presentándolo ante la Dirección para su aprobación, de acuerdo a los lineamientos por parte de la Dirección y lo que la ley señale.
- III. Coordinar la ejecución de los eventos especiales a cargo del Instituto.
- IV. Coordinar, elaborar y supervisar, con base en los programas y proyectos establecidos, el presupuesto base resultados del Instituto y presentarlo para la revisión y visto bueno de la Dirección;
- V. Tramitar ante Patrimonio Municipal, los servicios de aseguramiento de los vehículos oficiales, así como los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto o en su caso bajo resguardo;
- VI. Mantener actualizada la documentación que se reciba o emane del Instituto;
- VII. Tomar acuerdos y emitir opiniones a nombre del Instituto de acuerdo con las políticas de mismo;
- VIII. Prestigiar y respetar el carácter institucional del Instituto como parte del Ayuntamiento; y
- IX. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que la Dirección determine.

### CAPITULO CUARTO DE LA COORDINACION DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA JUVENTUD

**Artículo 11.** La Coordinación de Atención Integral a la Juventud, es la responsable de dar a conocer por medio de conferencias y trípticos, también realizar e investigar estudios por medio de estadísticas, encuestas sobre la problemática, actividades y forma de vida de la juventud del municipio.

**Artículo 12.** La responsabilidad de la Coordinación Atención Integral a la Juventud recae en el Coordinador o Coordinadora quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar y programar certámenes, debates y foros para analizar los temas de interés para los jóvenes con la participación de especialistas;
- II. Coordinar tanto la atención psicológica, oftalmológica y legal de la juventud;
- III. Desarrollar conferencias referentes a las problemáticas sociales que aquejan a la juventud;
- IV. Desarrollar junto con grupos sociales y organizaciones juveniles, investigaciones de las problemáticas que aquejan a los jóvenes del Municipio;



- V. Coordinar la apertura de espacios de participación entre el Instituto y los jóvenes;
- VI. Efectuar estudios sobre la problemática juvenil a fin de generar alternativas de solución que promuevan el desarrollo integral. de la juventud;
- VII. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que la Dirección determine.

## CAPITULO QUINTO

### DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES Y DE APOYO

**Artículo 13.** La Coordinación de Programas Gubernamentales y de Apoyo, es la responsable de investigar, gestionar y analizar los programas gubernamentales tanto del Gobierno Federal como Estatal, así como ejecutarlos.

**Artículo 14.** Como responsable de la Coordinación de Programas Gubernamentales y de Apoyo recae el Coordinador o Coordinadora quien tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Investigar en los dos niveles de gobierno los programas y apoyos que concuerden con la población juvenil de 12 a 29 años;
- II. Servir como enlace entre el IMJUVE y el Instituto Municipal para la Atención de la Juventud de Ixtapaluca.
- III. Elaborar padrones de los jóvenes beneficiados por algún programa y/o apoyo por parte de cualquier orden de gobierno a través del Instituto.

## CAPITULO SEXTO

### DE LA COORDINACION DE VINCULACIÓN JUVENIL

**Artículo 15.** La Coordinación de Vinculación Juvenil, es la responsable promover la comunicación con las organizaciones juveniles del municipio y establece identidad con el Instituto.

**Artículo 16.** La responsabilidad de la Coordinación de Vinculación Juvenil recae en el Coordinador o la Coordinadora quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar un directorio con las diferentes organizaciones juveniles dentro del municipio, así como, mantenerlo actualizado;
- II. Desarrollar líneas de acción las cuales beneficien directamente a los jóvenes para un mejor desarrollo integral.
- III. Establecer un puente de comunicación constante entre los grupos juveniles y el Ayuntamiento a través del Instituto; y
- IV. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que la Dirección le instruya.

## CAPITULO SEPTIMO

### DE LA COORDINACION DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

**Artículo 17.** La Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Programas, es la responsable de coordinar el desarrollo de actividades programadas por medio la Dirección.

**Artículo 18.** La responsabilidad de la Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Programas recae en el Coordinador o Coordinadora quien tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Recopilar, analizar y emplear información y estadísticas, para la elaboración de los planes y programas del Instituto, así como generar los informes que le sean solicitados por el a la Dirección.
- II. Informar periódicamente a la Dirección del Instituto y, en su caso, a otras instancias sobre los avances y logros de las acciones programadas.
- III. Recopilar las estadísticas generadas del proceso de seguimiento y evaluación de los planes y programas de atención a la juventud y reflejar la situación actual del servicio y los beneficios que reciben las y los jóvenes Ixtapaluquenses; y
- IV. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que la Dirección le instruya.

## CAPITULO OCTAVO

### LA JEFATURA JURIDICA Y DERECHOS DE LA JUVENTUD

**Artículo 19.** La Jefatura Jurídica y Derechos de la Juventud, es la Responsabilidad de llevar el marco normativo y jurídico de la Dirección, así mismo dar asesoría legal a las y los jóvenes Ixtapaluquenses.

**Artículo 20.** La responsabilidad de la Jefatura Jurídica y Derechos de la Juventud recae en el jefe o la jefa de área quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Debe llevar el marco normativo y jurídico del Instituto;
- II. Cerciorarse de que cada actividad, proyecto o programa este apegado a la normatividad;
- III. Otorgar asesoría legal a las y los jóvenes del municipio, así mismo dar a conocer los derechos de la juventud.
- IV. Formular en un reporte de Jóvenes atendidos legalmente y remitirlo a la coordinación de atención a la juventud.

## CAPITULO NOVENO LA JEFATURA DE COMUNICACION Y DIFUSION DE MEDIOS

**Artículo 21.** La Jefatura de Comunicación y Difusión de Medios, es la responsable de dar promoción de las diferentes actividades que realiza el Instituto Municipal para la Atención de la Juventud de Ixtapaluca.

**Artículo 22.** La responsabilidad de la Jefatura de Comunicación y Difusión de Medios recae en el coordinador o la coordinadora quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar diseños de medios impresos, de comunicación oral y además de los medios electrónicos en las redes sociales del Instituto para la difusión de conferencias, eventos convocatorios y todo lo que se realice dentro de la Dirección.
- II. y dar seguimiento de estos para su mejor aprovechamiento, diseñando rutas de acceso para difusión de las tareas y acciones del Instituto para los jóvenes del municipio.
- III. Administrar la tecnología de información y comunicación del Instituto, al mismo tiempo que se da seguimiento;
- IV. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que la Dirección instruya.

## CAPITULO DECIMO LA JEFATURA DE DEPORTE, CULTURA Y RECREACION

**Artículo 23.** La Jefatura de Deporte, Cultura y Recreación, es la responsable de programar eventos deportivos, culturales y de interés memorables hacia las y los jóvenes.

**Artículo 24.** La responsabilidad de la Jefatura de deporte, cultura y recreación recae en el Coordinador o Coordinadora quien tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Organizar y promover eventos de recreación, culturales, deportivos, educativos y cívicos para favorecer un entorno agradable para los jóvenes del municipio;
- II. Impulsar y difundir las convocatorias tanto del gobierno federal como estatal para así aprovechar el talento de los jóvenes de Ixtapaluca; y
- III. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que la dirección instruya.

## TITULO TERCERO DE LA DE MEJORA REGULATORIA

## **CAPITULO PRIMERO COORDINACION DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 25.** 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.

## **CAPITULO SEGUNDO COMITÉ INTERNO**

**Artículo 26.** Establecer un Comité Interno que se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria que le corresponde al Instituto, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e instituciones derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 27.** El Comité Interno estará integrado por:

- I. La o el Titular del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud;
- II. Las o los Titulares de la Subdirección, Coordinaciones y Jefaturas del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud, que podrán ser suplidos por el o la funcionaria pública que determine;
- III. La o el Enlace de Mejora Regulatoria del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud ante la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y será el nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el Titular; y
- IV. Quien determine la o el titular del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud.

**Artículo 28.** El Comité Interno tendrá que sesionar por lo menos una de manera trimestral, y podrá reunirse cuantas veces el Director lo considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 29.** Para dar cumplimiento el Comité Interno tendrá al interior del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud las siguientes facultades.

- I. Coordinar proyectos de regulaciones y análisis de impacto regulatorio;
- II. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tiene 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 los 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.
- IX. Las demás que le señalen la normatividad vigente.

**Artículo 30.** La Dirección quedara integrada en el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

### **CAPITULO TERCERO AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 31.** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir y que representan 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.

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- 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; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** - 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

**TERCERO.** - La Administración Pública Municipal deberá ser la encargada de respetar, promover, proteger y garantizar los derechos y obligaciones de cada uno de los usuarios y servidores públicos.

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

Ixtapaluca, Estado de México, a los días \_\_\_\_ del Mes \_\_\_\_ de 2022.

El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.

Lic. Felipe Rafael Arvizu De la Luz  
Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca  
(RÚBRICA).

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González  
Secretario del Ayuntamiento.  
(RÚBRICA).



**IXTA  
PALU  
CA**  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCION DE  
MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS GENERALES  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
IXTAPALUCA 2022-2024.**

Municipio Libre #1  
Col. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 56330





AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT-DMYSG-2022  
Revisión: 00

Página I-2 de 40  
Año de elaboración: 2022

## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-4
IV. MARCO JURÍDICO.....	IV-5
V. MISION, VISION Y VALORES.....	V-6
VI. OBJETIVO.....	VI-8
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	VII-9
VIII. ORGANIGRAMA.....	VIII-10
IX. INVENTARIO DE PUESTOS.....	IX-11
X. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	X-12
XI. VALIDACIÓN.....	XI-39
XII. HOJA DE ACTUALIZACION.....	XII-39
XIII. EDICIONES.....	XIII-40

## PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Ixtapaluca a través de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, brinda atención y mantenimiento a la infraestructura que posee nuestro municipio, esto con la finalidad de dar una mejor calidad de vida a los ixtapaluquenses.

Regidos por el lema *“con el pueblo todo, sin el pueblo nada”*, esta Dirección atiende las solicitudes de la ciudadanía y de las distintas dependencias de este Ayuntamiento, para dar a nuestro Ixtapaluca una imagen propicia para una vida digna.

Por lo anterior fue elaborado el presente Manual de Organización de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, para dar a conocer de manera clara, ordenada y precisa, las facultades de ésta dependencia, permitiendo la efectividad de sus actividades, delimitar sus competencias y responsabilidades, esto con la finalidad de mejorar la atención a la ciudadanía, eficientando la productividad y calidad de las acciones encaminadas a la mejora de nuestro municipio.

**“Acciones Fuertes”**

**C. Carlos Héctor Villareal Marroquín**

## INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se constituye el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, describiendo las funciones y atribuciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal, así como la mejora continua en las actividades encomendadas.

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 Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 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
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 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.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### Municipal

- Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.

## MISION, 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, 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.

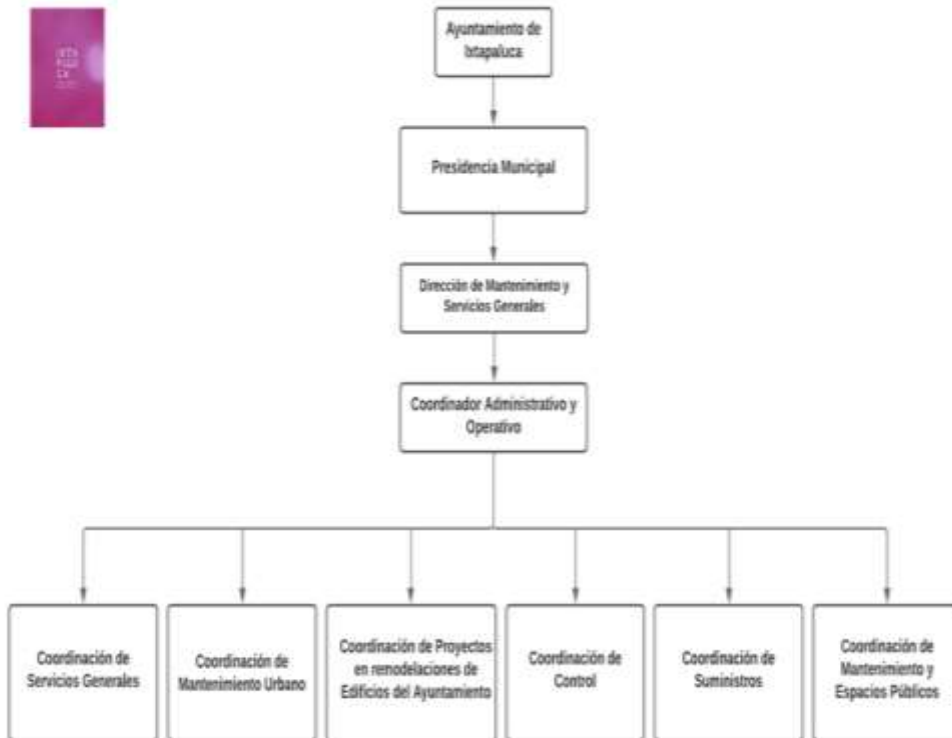
## **OBJETIVO**

Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, controlar; de igual manera revisar y asistir técnicamente a la realización del mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles y espacios públicos, así como de las vialidades, caminos y terracerías, en coordinación con las autoridades auxiliares, atribuyéndose la misma, la programación de mantenimiento por objeto, proyectar, instalar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, revisar, modificar bienes inmuebles y espacios públicos.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

1. Dirección Mantenimiento y Servicios Generales.
  - 1.1 Coordinador Administrativo y Operativo
    - 1.1.1 Coordinación de Servicios Generales
    - 1.1.2 Coordinación de Mantenimiento Urbano
    - 1.1.3 Coordinación de Proyectos en remodelaciones de edificios del Ayuntamiento
    - 1.1.4 Coordinación de Control
    - 1.1.5 Coordinación de Suministros
    - 1.1.6 Coordinación de Mantenimiento y Espacios Públicos

## ORGANIGRAMA





**INVENTARIO DE PUESTOS**

<b>No.</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Plazas por puesto</b>	<b>Total de plazas</b>
<b>1</b>	Director de Mantenimiento y Servicios Generales	1	1
<b>2</b>	Coordinador o Coordinadora	1	7

## DESCRIPCION DE PUESTOS

### A. Director o Directora de Mantenimiento y Servicios Generales.



### Objetivo.

Planear, programar, adjudicar, direccionar y supervisar los mantenimientos y servicios generales, así como en todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, demoler o mantener bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de la ley estén destinados a un servicio público o al uso comunitario en el Municipio.

### Funciones.

- Procurar la conservación y rescate de los espacios públicos, para fomentar el embellecimiento y mejora de la imagen urbana del municipio;
- Promover el mejoramiento y conservación del entorno e imagen urbana en las colonias del municipio;
- Fomentar el cuidado, reutilización y restauración de los bienes inmuebles, espacios públicos y privados de valor patrimonial, histórico y cultural del municipio, y evitar su deterioro, demerito o destrucción, en coordinación con las dependencias municipales, estatales o federales correspondientes;

- Normar criterio para implementar la señalización, para integrarla de manera conveniente a las edificaciones en que se ubiquen, conforme a las características generales de cada comunidad;
- Vigilar y validar las acciones que tengan como finalidad, cambiar el entorno o aspecto de edificios o espacios públicos y privados, ya sea con la ejecución de obras, o mediante anuncios que impacten la imagen y el entorno urbano de la comunidad de que se trate;
- Fomentar el desarrollo de un entorno urbano armónico en los centros de población y comunidades del municipio;
- Coadyuvar con la Dirección de Ecología en la forestación con el tipo de arbolado adecuado, con base en las características del clima y la imagen propia de cada comunidad;
- Planear, programar, organizar y coordinar el programa general de imagen urbana municipal que apruebe el Ayuntamiento;
- Controlar los materiales, herramientas, bitácoras e informes de actividades de las áreas administrativas, en materia que competa;
- Promover la realización de convenios con instituciones federales, estatales y privadas, para fortalecer las acciones en materia de imagen urbana;
- Implementar, fomentar y crear entre la ciudadanía del municipio, una cultura de limpieza y cuidado, que tienda a mejorar el entorno e imagen urbana del municipio;
- Fomentar y aplicar el programa de señalización de prohibiciones de no tirar basura, no dañar las áreas verdes, y otras acciones que contribuyan a la conservación de la imagen urbana del municipio, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos;
- Establecer mecanismos de apoyo para reforestar las áreas verdes de escuelas, hospitales, parques y jardines públicos, en coordinación con la Dirección de Ecología y la Dirección de Servicios Públicos;
- Vigilar la correcta aplicación de los diferentes insumos solicitados por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para sus diversas

actividades solicitadas por la ciudadanía y adquiridos por la Subdirección de Administración.

**Perfil Técnico Profesional.**

Nivel académico:

- Título profesional en Ingeniería Civil, similar, afín,
- Conocimientos específicos en materia de construcción.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Conocimientos:

- Conocimientos en general de Leyes y Disposiciones en materia Obras Públicas, Adquisiciones, Desarrollo Urbano y Presupuesto.
- Conocimientos en Construcción, Diseño en Ingeniería y Arquitectura.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Construcción e Imagen Urbana.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta Dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 1 año.

Competencias laborales:

- Don de mando.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo bajo presión.
- Trato con sentido humano.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación.
- Compromiso.
- Motivar al personal.

Aptitudes:

- Profesionalismo.

- Iniciativa.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Equitativo.

**Responsabilidades.**

En el manejo de personal:

- **DIRECTOS:** Coordinador General
- **INDIRECTOS:** Coordinadores de Servicios Generales, Urbano, de Proyectos, de control, Suministros y Espacios Públicos.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la misma.

En el manejo de la información:

- Es responsable del uso y manejo de información que genera y administra la Dirección Mantenimiento y Servicios Generales, en apego a la normatividad vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la Planeación de presupuesto y de la comprobación de gastos generados en el ejercicio del presupuesto de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

**A. Coordinación Administrativo y Operativo.**



**Objetivo.**

Coadyuvar y asistir al Director o Directora, en la planeación, programación, formulación, integración, proyección y vigilancia de las actividades o de los servicios relacionados con la misma.

**Funciones.**

- Coadyuvar con el seguimiento a la Agenda de Trabajo de la Dirección;
- Atender las comisiones de la ciudadanía en materia de mantenimientos y servicios generales, asistido por el representante del área correspondiente;
- Revisar los presupuestos de mantenimiento y servicios del Municipio;
- Verificar la coordinación de los mantenimientos y adecuaciones;
- Verificar que todas las áreas de la Dirección cumplan con las funciones determinadas por la normatividad;
- Elaborar y representar los informes, en el momento que le requiera el Director o la Directora;
- Revisar la ejecución de los mantenimientos y adecuaciones que se realicen conforme a los proyectos, especificaciones, de acuerdo con lo estipulado y proyectado
- Elaborar el Programa de Trabajo de la Dirección de Mantenimiento, así como los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.

**Perfil Técnico Profesional.**

Nivel académico:

- Ingeniero Civil titulado, Arquitectura o alguna área afín. Preferentemente
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Conocimientos:

- 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 Programa de Análisis de Costos.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta Dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años.

Competencias laborales:

- Don de mando.
- Creativo.
- Organizado.
- Trato con sentido humano.
- Capacidad de liderazgo.
- Compromiso.
- Manejo de personal.
- Administrar el tiempo laboral.

Aptitudes:

- Profesionalismo.
- Iniciativa.
- Amabilidad.
- Disponibilidad.
- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Equitativo.

**Responsabilidades.**

En el manejo de personal:

- DIRECTOS: Coordinadores de Servicios Generales, Urbano, de Proyectos, de Control, Suministros y Espacios Públicos.



- INDIRECTOS: Personal Operativo

En mobiliario y equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección General, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

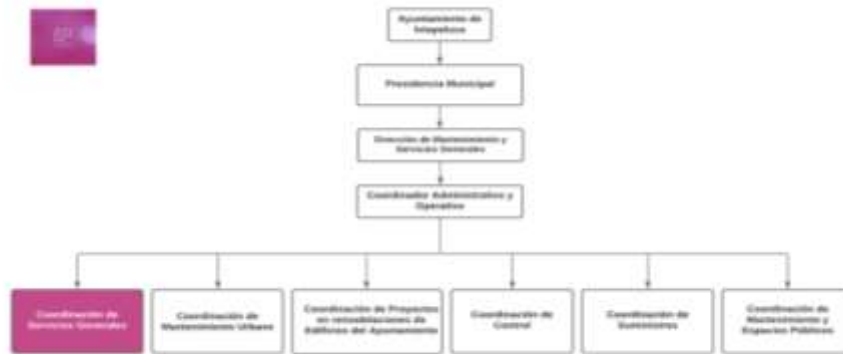
En el manejo de la información:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera y administra la Subdirección General, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la planeación del presupuesto de la Dirección, así como la comprobación de los gastos que ello genera.

## **B. Coordinación de Servicios Generales.**



### **Objetivo.**

Realizar los servicios de mantenimiento y limpieza de las oficinas gubernamentales, así como mismas actividades en espacios públicos pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca.

### **Funciones.**

- Planear, organizar, coordinar y ejecutar las acciones tendientes al mantenimiento de los inmuebles, propiedad del Municipio.
- Planear y programar las actividades en espacios públicos como son banquetas, paredes, kiosko y estacionamientos de oficinas de gobierno.
- Coordinar al personal para realizar tareas en espacios públicos (para limpieza constante de estos inmuebles).

### **Perfil Técnico Profesional.**

Nivel académico:

- Experiencia mínima de un año en manejo de personal de intendencia

Conocimientos:

- Manejo de equipos de cómputo.

experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, preferentemente mínima de 1 año.

Competencias laborales:

- Trabajo en Equipo.
- Don de Mando.
- Manejo de Conflictos.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso.

Aptitudes:

- Iniciativa
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Profesionalismo.
- Buena Presentación.

**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 de la Coordinación de Servicios Generales.

En el manejo de la información:

- Responsable del manejo de información que genera y administra la Coordinación de Servicios Generales, con apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

En el manejo de presupuesto

- Es responsable de la Planeación de presupuesto y de la comprobación de gastos generados en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

**C. Coordinación de Mantenimiento Urbano.**



**Objetivo.**

Ejecutar la rehabilitación de vialidades, calles y avenidas dentro del Municipio de Ixtapaluca, así como, los caminos y terracerías, que requieran de conformación y terraceo mediante la maquinaria pesada, así mismo es la dependencia encargada de la señalización de calles y vialidades dentro del Municipio, con la adquisición de materiales en recursos propios de la administración municipal.

**Funciones.**

- Coordinar los diferentes mantenimientos urbanos y en su caso espacios públicos del Municipio de Ixtapaluca.

**Perfil Técnico Profesional.**

Nivel académico:

- Título de Ingeniería, Arquitectura o alguna área afín.
- Conocimientos generales en Mantenimientos y Obra civil.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Conocimientos:

- Elaboración de Proyectos de Construcción, Topografía, Planeación, Diseño, Estructura y Análisis de Presupuestación en materia de obra.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 año.

competencias laborales:

- Don de mando.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso.
- Manejo de personal.
- Hábil para solucionar las problemáticas que se presenten en su Área

Aptitudes:

- Iniciativa.

- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Amabilidad.
- Disponibilidad.
- Profesionalismo.
- Dinámico.
- Respeto.
- Honestidad.
- 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 de la Coordinación de Proyectos

En el manejo de la información:

- Responsable del manejo de información que genera y administra la Coordinación de Proyectos, con apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

En el manejo de presupuesto.

- Es responsable de la planeación de presupuesto y de la comprobación de gastos generados en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

### **D. Coordinación de Proyectos en Remodelaciones de Edificios del H. Ayuntamiento.**



### **Objetivo.**

Realizar programas de rehabilitación y mantenimiento de edificios públicos, así como en espacios públicos pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca.

### **Funciones.**

- Revisar y validar proyectos encomendados a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Diseñar proyectos de Mantenimiento Urbano y Espacios Públicos.
- Diseñar un programa de rehabilitación integral que permita mantener en buenas condiciones los edificios públicos.

### **Perfil Técnico Profesional.**

Nivel académico:

- Título de Ingeniería, Arquitectura o alguna área afín.
- Conocimientos generales en Mantenimientos y Obra civil.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Conocimientos:

- Elaboración de Proyectos de Construcción, Topografía, Planeación, Diseño, Estructura y Análisis de Presupuestación en materia de obra.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 año.

Competencias laborales:

- Don de mando.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso.
- Manejo de personal.

Aptitudes:

- Iniciativa.
- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Amabilidad.
- Disponibilidad.
- Profesionalismo.
- Dinámico.
- Respeto.



- Buena Presentación.
- Honestidad.
- 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 de la Coordinación de Proyectos

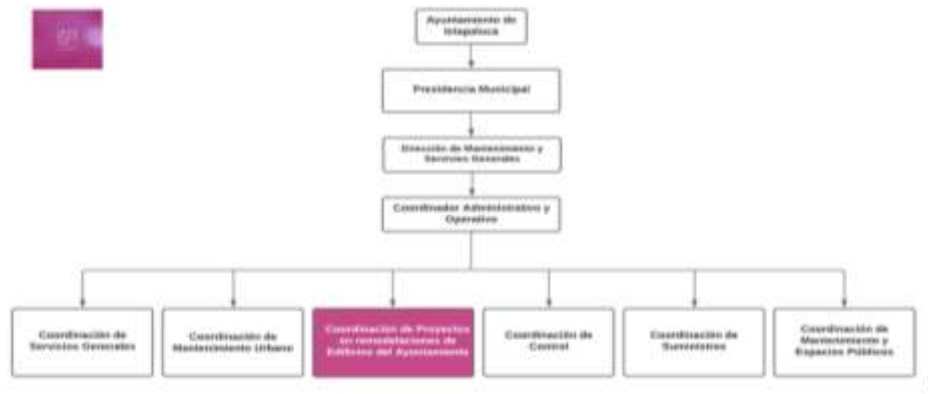
En el manejo de la información:

- Responsable del manejo de información que genera y administra la Coordinación de Proyectos, con apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En el manejo de presupuesto

- Es responsable de la planeación de presupuesto y de la comprobación de gastos generados en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

**D. Coordinación de Control**



### **Objetivo.**

Recibir los insumos solicitados en base a un previo proyecto el cual ayudará para la rehabilitación y mantenimiento de edificios y diversas actividades encomendadas, así como actividades en espacios públicos pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca.

### **Funciones.**

- Planear, organizar el ingreso de los insumos para los edificios y espacios públicos;
- Coordinación de personal para tener un inventario del material solicitado por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
- Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

### **Perfil Técnico Profesional.**

Nivel académico:

- Título de Contador o alguna área afín, o experiencia

Conocimientos:

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en relación a inventarios

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, preferentemente, mínima de 1 año.

Competencias laborales:

- Trabajo en Equipo.
- Don de Mando.
- Manejo de Conflictos.
- Trato con Sentido Humano.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso

Aptitudes:

- Iniciativa
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Profesionalismo.
- Buena Presentación.

**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 de la Coordinación de Control.

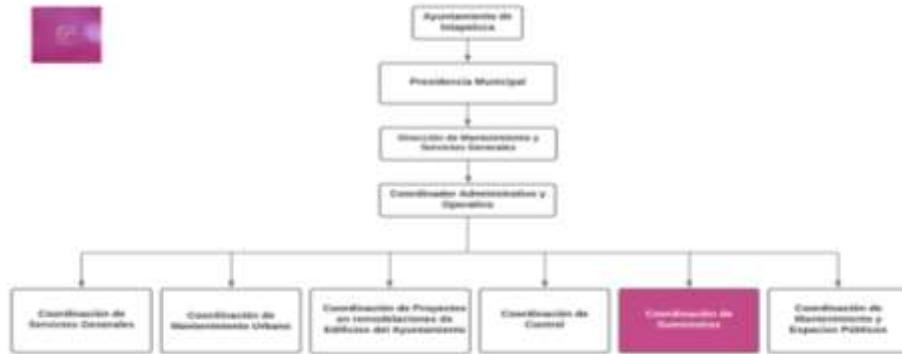
En el manejo de la información:

- Responsable del manejo de información que genera y administra la Coordinación de Control, con apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En el manejo de presupuesto

- Es responsable de la planeación de presupuesto y de la comprobación de gastos generados en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

### **E. Coordinación de Suministros**

**Objetivo.**

Dotar de los insumos necesarios, previo proyecto, a las áreas administrativas de la Dirección para eficientar las tareas encomendadas.

**Funciones.**

- Planear, organizar el suministro de los insumos para los edificios y espacios públicos;
- Coordinación de personal para tener un inventario del material solicitado por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
- Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

**Perfil Técnico Profesional.**

Nivel académico:

- Título de Contador o alguna área afín, o experiencia

Conocimientos:

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en relación a inventarios

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, preferentemente, mínima de 1 año.

Competencias laborales:

- Trabajo en Equipo.

- Don de Mando.
- Manejo de Conflictos.
- Trato con Sentido Humano.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso

Aptitudes:

- Iniciativa
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Profesionalismo.
- Buena Presentación.

**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 de la Coordinación de Suministro.

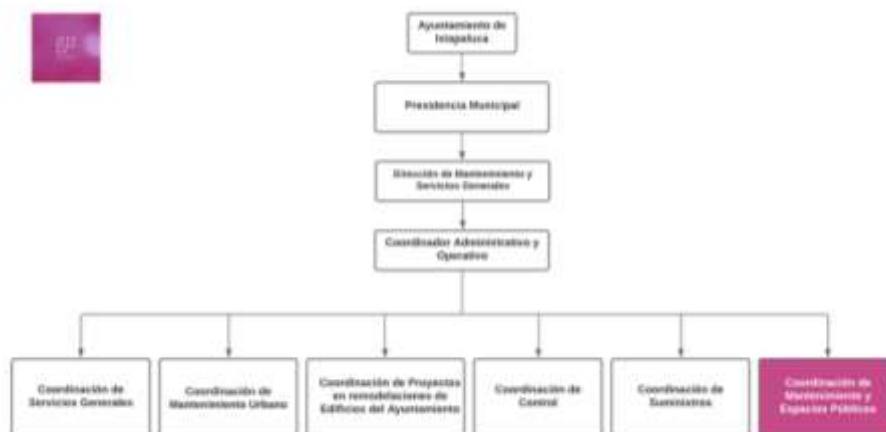
En el manejo de la información:

- Responsable del manejo de información que genera y administra la Coordinación de Control, con apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En el manejo de presupuesto

- Es responsable de la planeación de presupuesto y de la comprobación de gastos generados en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

## F. Coordinación de Mantenimiento y Espacios Públicos



**Objetivo.**

Realizar el mantenimiento de los espacios públicos, mejorando con ello la imagen urbana del Municipio.

**Funciones.**

- Planear, organizar, coordinar y ejecutar el mantenimiento y mejoramiento de edificios y espacios públicos;
- Planear y programar las actividades de su coordinación;
- Determinar la factibilidad y programar la ejecución de las remodelaciones y/o adecuaciones en inmuebles pertenecientes al Municipio; y
- Coordinación de personal, en espacios públicos (Albercas y Fuentes) para limpieza constante de estos inmuebles.

**Perfil Técnico Profesional.**

Nivel académico:

- Título de Químico o alguna área afín.

Conocimientos:

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en relación a obras y costos de las mismas.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, preferentemente mínima de 1 año.

Competencias laborales:

- Trabajo en Equipo.
- Don de Mando.
- Manejo de Conflictos.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo bajo presión.
- Compromiso.



Aptitudes:

- Iniciativa
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Respeto.
- Profesionalismo.
- Buena Presentación.

**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 de la Coordinación de Mantenimiento de Edificios y Espacios Públicos.

En el manejo de la información:

- Responsable del manejo de información que genera y administra la Coordinación de Mantenimiento de Edificios y Espacios Públicos, con apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la Planeación de presupuesto y de la comprobación de gastos generados en el departamento de Proyectos.

**VALIDACIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Validó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>
Ing. Josué Cordero Perea Coordinador Administrativo y Operativo.	C. Carlos Héctor Villarreal Marroquín Director de Mantenimiento y Servicios Generales	Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación.	LCP. Luis Alberto López Hernández Titular de la Oficina de la Presidencia

**HOJA DE ACTUALIZACION**

<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción de la actualización</b>
<b>17/06/2022</b>	<b>Elaboración del Manual de Organización 2022</b>

**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 2022

Municipio de Ixtapaluca.  
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.  
Derechos Reservados 2022

Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

Revisión: **01** Año de Elaboración: **2022**  
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.**

# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES 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 la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022 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.

En este marco, 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.

Que el mantenimiento y servicios generales tiene por objeto, remodelar, restaurar, conservar, mantener, bienes inmuebles, propiedad del Estado o Municipio, de sus dependencias con cargo a recursos municipales.

Lic. Felipe Rafael Arvizu De La Luz, en mérito de lo expuesto ha tenido a bien expedir el siguiente.

## **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.**

### **TITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones que contiene el presente Reglamento son de orden público y observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, así como y en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Administración:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca
- II. **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 Interno.
- III. **Asignación:** Al importe previsto en partidas, guiones, y/o incisos presupuestarios destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto les corresponde
- IV. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Ixtapaluca integrado por el Presidente Municipal, Sindico y Sindica, Regidores y Regidoras que la normatividad le señala.
- V. **Balizamiento:** Al señalamiento de avenidas y calles, en general;
- VI. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente
- VII. **Cabildo:** A la asamblea deliberante de los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca, así como el Secretario del mismo.
- VIII. **Calle:** Calles, avenidas y vialidades que se encuentran dentro de la jurisdicción del Municipio de Ixtapaluca.
- IX. **Comisión:** Grupo representativo de personas que se presentan a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales con el fin de manifestar de manera verbal alguna solicitud, respecto algún servicio de mantenimiento o adecuación.
- X. **Dirección:** A la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
- XI. **Director o Directora:** Al Director o Directora de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales del Municipio de Ixtapaluca
- XII. **Eficacia:** A la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad con las metas y objetivos establecidos.
- XIII. **Eficiencia:** A la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función
- XIV. **Unidades Administrativas:** Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Encargados de área que tengan don de mando y demás áreas que integran las Dependencias del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.
- XV. **Estructura Orgánica (Administrativa):** A la disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos, así como sus relaciones con otras dependencias
- XVI. **Manual de Organización:** Al documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, pues señala los niveles jerárquicos, grado de autoridad, así como responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; de igual modo contiene el organigrama que describe en forma gráfica la estructura de organización.
- XVII. **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 realizan en la Dirección.

- XVIII. **Maquinaria pesada:** Al trascabo, Moto conformadora y Camión de Volteo.  
XIX. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México  
XX. **Objetivo:** es el fin o propósito que persigue una institución para dar cumplimiento a una disposición normativa reflejado en metas.

**Artículo 3.** El Director (a), aplicarán el presente ordenamiento en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 4.** El objeto de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales es; remodelar, restaurar, conservar, mantener los bienes inmuebles, propiedad del Estado o Municipio, de sus dependencias con cargo a recursos municipales,

**Artículo 5.-** Son fines y objetivos de la Dirección: planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de la misma, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto.

## TITULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento es la máxima autoridad en el Municipio que deberá resolver de manera colegiada los asuntos de su competencia en sesión de Cabildo.

Su organización y funcionamiento se rigen por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, y demás normas jurídicas aplicables.

El ayuntamiento residirá y funcionará en el municipio de Ixtapaluca y tendrá su domicilio legal en el Palacio Municipal con domicilio en Municipio Libre, número 1, Colonia Centro, Ixtapaluca, Estado de México.

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, conocerá y decidirá respecto a los planes, programas y acciones en materia de Mantenimientos y Servicios Generales; así como las normas para organizar y regir los Servicios Públicos, las actividades de las instituciones y particulares en su caso.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

**Artículo 8.-** La Dirección Mantenimiento y Servicios Generales es la dependencia encargada de planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, controlar; de igual manera revisar y asistir técnicamente a la realización del mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles y espacios públicos, así como de las vialidades, caminos y terracerías, en coordinación con las autoridades auxiliares, atribuyéndose la misma, la programación de mantenimiento por objeto, proyectar, instalar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, revisar, modificar bienes inmuebles y espacios públicos.

**Artículo 9.-** Corresponde a la Dirección los asuntos siguientes:

- I. Instrumentar y proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, las necesidades a cubrir de los diferentes espacios públicos e inmuebles pertenecientes a esta institución
- II. Jerarquizar los mantenimientos en función de las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen
- III. Dirigir el adecuado mantenimiento de vialidades primarias y/o secundarias del Municipio;

**Artículo 10.-** La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, para el debido desempeño de sus funciones y atribuciones, se integra por las siguientes áreas administrativas:

- I. La Oficina de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales
- II. Coordinación General
- III. Coordinación de Servicios Generales
- IV. Coordinación de Mantenimiento Urbano
- V. Coordinación de Proyectos en remodelaciones de Edificios del Ayuntamiento
- VI. Coordinación de control
- VII. Coordinación de Suministros
- VIII. Coordinación de Mantenimiento y Espacios Públicos.

**Artículo 11.-** La Dirección, formulará el programa de mantenimiento, así como sus respectivos presupuestos, con base en los objetivos y prioridades de la planeación del municipio, considerando:

- I. El resultado de los estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos.
- II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;



- III. Gestionar ante las dependencias correspondientes, la adquisición de los materiales y suministros, para el servicio de mantenimiento o adecuación, de acuerdo a su programa de mantenimiento.
- IV. Las características ambientales, climáticas y geográficas del Municipio donde deba realizarse el servicio de mantenimiento o adecuación, así como los resultados previsibles.
- V. La calendarización física y financiera de los insumos necesarios para la realización de los mantenimientos o adecuaciones y ejecución de los trabajos.
- VI. Las fechas de inicio y término de los trabajos;
- VII. La ejecución que deberá comprender el costo estimado, incluyendo probables ajustes; 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.
- VIII. Los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles a su cargo;
- IX. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

## CAPITULO TERCERO

### DEL DIRECTOR O DIRECTORA

**Artículo 12.-** En la planeación, programación, formulación, proyección e integración de los servicios de mantenimiento requerido, la oficina del Director, Directora o Titular de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, dirige, autoriza y vigila el adecuado funcionamiento de las mismas.

**Artículo 13.-** Correspondiente al Director, Directora o Titular de la Dirección de Mantenimiento Institucional y Servicios Generales, el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Procurar la conservación y rescate de los espacios públicos, para fomentar el embellecimiento y mejora de la imagen urbana del municipio;
- II. Promover el mejoramiento y conservación del entorno e imagen urbana en las colonias del municipio;
- III. Fomentar el cuidado, reutilización y restauración de los bienes inmuebles, espacios públicos y privados de valor patrimonial, histórico y cultural del municipio, y evitar su deterioro, demerito o destrucción, en coordinación con las dependencias municipales, estatales o federales correspondientes;
- IV. Normar criterio para implementar la señalización, para integrarla de manera conveniente a las edificaciones en que se ubiquen, conforme a las características generales de cada comunidad;
- V. Vigilar y validar las acciones que tengan como finalidad, cambiar el entorno o aspecto de edificios o espacios públicos y privados, ya sea con la ejecución de

obras, o mediante anuncios que impacten la imagen y el entorno urbano de la comunidad de que se trate;

- VI. Fomentar el desarrollo de un entorno urbano armónico en los centros de población y comunidades del municipio;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Ecología en la forestación con el tipo de arbolado adecuado, con base en las características del clima y la imagen propia de cada comunidad;
- VIII. Planear, programar, organizar y coordinar el programa general de imagen urbana municipal que apruebe el Ayuntamiento;
- IX. Controlar los materiales, herramientas, bitácoras e informes de actividades de las áreas administrativas, en materia que competa;
- X. Promover la realización de convenios con instituciones federales, estatales y privadas, para fortalecer las acciones en materia de imagen urbana;
- XI. Implementar, fomentar y crear entre la ciudadanía del municipio, una cultura de limpieza y cuidado, que tienda a mejorar el entorno e imagen urbana del municipio;
- XII. Fomentar y aplicar el programa de señalización de prohibiciones de no tirar basura, no dañar las áreas verdes, y otras acciones que contribuyan a la conservación de la imagen urbana del municipio, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos;
- XIII. Establecer mecanismos de apoyo para reforestar las áreas verdes de escuelas, hospitales, parques y jardines públicos, en coordinación con la Dirección de Ecología y la Dirección de Servicios Públicos;
- XIV. Vigilar la correcta aplicación de los diferentes insumos solicitados por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para sus diversas actividades solicitadas por la ciudadanía y adquiridos por la Subdirección de Administración.
- XV. Las demás que le atribuyan las leyes de la materia, o las que le encomiende la o el Presidente Municipal.

## CAPITULO CUARTO

### DE LA COORDINACIÓN GENERAL

**Artículo 14.-** La Coordinación General es la encargada de asistir al Director o Directora, en la planeación, programación, formulación, integración, proyección y vigilancia de las actividades o de los servicios relacionados con la misma.

**Artículo 15.-** La Coordinación General tendrá como responsable a un coordinador, quien tendrá para sí el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar y validar las acciones que tengan como finalidad, cambiar el entorno o aspecto de edificios o espacios públicos y privados, ya sea con la ejecución de obras, o mediante anuncios que impacten la imagen y el entorno urbano de la comunidad de que se trate;

- II. Vigilar la correcta aplicación de los diferentes insumos solicitados por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para sus diversas actividades solicitadas por la ciudadanía y adquiridos por la Subdirección de Administración.
- III. Promover la realización de convenios con instituciones federales, estatales y privadas, para fortalecer las acciones en materia de imagen urbana
- IV. Coadyuvar con el seguimiento de la Agenda de Trabajo de la Dirección;
- V. Atender las comisiones de la ciudadanía en materia de mantenimiento y servicios generales, asistido por el representante del área correspondiente;
- VI. Revisar los presupuestos de mantenimiento y servicios del Municipio;
- VII. Verificar que todas las áreas de la Dirección cumplan con las funciones determinadas por la normatividad;
- VIII. Convocar a solicitud del Director/Directora, a reuniones periódicas de trabajo con los Coordinadores o Coordinadoras.
- IX. Elaborar y presentar los informes, en el momento que le requiera el Director/Directora.
- X. Revisar la ejecución del mantenimiento y adecuaciones que se realicen conforme a los proyectos, especificaciones, de acuerdo con lo estipulado y proyectado.
- XI. Elaborar el Programa de Trabajo de la Dirección, así como los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;

Las demás facultades y obligaciones de acuerdo a las normas jurídicas aplicables que le sean atribuidas por la autoridad.

## CAPITULO QUINTO

### DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**Artículo 16.-** La Coordinación de Servicios Generales, es el área encargada de realizar los servicios de mantenimiento y limpieza de las oficinas gubernamentales, así como mismas actividades en espacios públicos pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 17.-** La Coordinación de Servicios Generales tendrá como responsable a un Coordinador o Coordinadora, quien tendrá para sí, el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Planear, organizar y coordinar el mantenimiento y limpieza de las oficinas gubernamentales del Municipio.
- II. Fomentar el cuidado, reutilización y restauración de los bienes inmuebles, espacios públicos y privados de valor patrimonial, histórico y cultural del municipio, y evitar su deterioro, demerito o destrucción, en coordinación con las dependencias municipales, estatales o federales correspondientes;
- III. Planear y programar las actividades de su coordinación;

- IV. Coordinar al personal, en espacios públicos (Oficinas de Gobierno) para limpieza constante de estos inmuebles.
- V. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

## CAPITULO SEXTO

### DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO

**Artículo 18.-** La Coordinación de Mantenimiento Urbano, es el área de la Dirección, encargada de ejecutar la rehabilitación de vialidades, calles y avenidas dentro del Municipio de Ixtapaluca, así como, los caminos y terracerías, que requieran de conformación y terraceo mediante la maquinaria pesada, así mismo es la dependencia encargada de la señalización de calles y vialidades dentro del Municipio, con la adquisición de materiales en recursos propios de la administración municipal.

**Artículo 19.-** La Coordinación de Mantenimiento Urbano tendrá como responsable a un Coordinador o Coordinadora de mantenimiento urbano, quien tendrá para sí, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Procurar la conservación y rescate de los espacios públicos, para fomentar el embellecimiento y mejora de la imagen urbana del municipio
- II. Planear y programar las actividades de su coordinación; Maquinaria, bacheo y balizamiento, diversos programas:
- III. Fomentar y aplicar el programa de señalización de prohibiciones de no tirar basura, no dañar las áreas verdes, y otras acciones que contribuyan a la conservación de la imagen urbana del municipio, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos;
- IV. Normar criterio para implementar la señalización, para integrarla de manera conveniente a las edificaciones en que se ubiquen, conforme a las características generales de cada comunidad;
- V. Establecer mecanismos de apoyo para reforestar las áreas verdes de escuelas, hospitales, parques y jardines públicos, en coordinación con la Dirección de Ecología y la Dirección de Servicios Públicos
- VI. Coordinar y revisar la programación diaria de los trabajos de mantenimiento urbano preventivo y correctivo de las superficies de rodamiento de las avenidas principales del municipio.
- VII. Someter a consideración del Director, Directora y/o Coordinador General los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad.
- VIII. Verificar que las áreas a su cargo cumplan con los objetivos y metas establecidos en su respectivo plan de trabajo;
- IX. Atender las peticiones de la comunidad en materia de bacheo, balizamiento, maquinaria, por instrucciones de la Dirección;

- X. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

## CAPITULO SÉPTIMO

### DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS EN REMODELACIONES DE EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 20.-** La Coordinación de Proyectos es el área encargada de realizar programas de rehabilitación y mantenimiento de edificios públicos, así como en espacios públicos pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 21.-** La Coordinación de Proyectos tendrá como responsable a un Coordinador o Coordinadora, quien tendrá para sí, el despacho de los siguientes asuntos

- I. Planear, organizar, coordinar, proyectar el mejoramiento de edificios y espacios públicos;
- II. Planear, programar, organizar y coordinar el programa general de imagen urbana municipal que apruebe el Ayuntamiento;
- III. Coordinar al personal adscrito al área.
- IV. Las demás atribuciones que señale la normatividad en materia de proyectos, presupuesto y factibilidad en las adecuaciones para el buen funcionamiento de la Dependencia.

## CAPITULO OCTAVO

### DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL

**Artículo 22.-** La Coordinación de Control es el área encargada de recibir los insumos solicitados en base a un previo proyecto el cual ayudará para la rehabilitación y mantenimiento de edificios y diversas actividades encomendadas, así como mismas actividades en espacios públicos pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 23.-** La Coordinación de Control tendrá como responsable a un Coordinador o Coordinadora, quien tendrá para sí, el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Planear, organizar, coordinar, la entrada de todos insumos para los edificios y espacios públicos y diversas actividades;
- II. Controlar los materiales, herramientas, bitácoras e informes de actividades de las áreas administrativas, en materia que compete;
- III. Coordinar al personal a su cargo para diversas actividades, lo cual tendrá para la buena aplicación de los insumos requeridos de estos inmuebles.

- IV. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

## CAPITULO NOVENO

### DE LA COORDINACIÓN DE SUMINISTROS

**Artículo 24.-** La Coordinación de Suministros es el área encargada de dispersar en campo todos los insumos solicitados en base a un previo proyecto el cual ayudará al mantenimiento de espacios públicos pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 25.-** La Coordinación de Suministros tendrá como responsable a un Coordinador o Coordinadora, quien tendrá para sí, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, coordinar, entregar los insumos para los edificios y espacios públicos dependiendo de lo solicitado y proyectado;
- II. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a su coordinación;
- III. Promover el mejoramiento y conservación del entorno e imagen urbana en las colonias del municipio;
- IV. Informar a la Dirección, el estado en que se encuentra el parque vehicular y la maquinaria correspondiente a su coordinación;
- V. Planear y programar las entregas de los diferentes insumos que lleguen a su coordinación debido a las necesidades que se requieran;
- VI. Coordinación de personal, a su cargo para la dispersión en tiempo y forma de los insumos requeridos en cualquier proyecto;
- VII. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

## CAPITULO DÉCIMO

### DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y ESPACIOS PUBLICOS

**Artículo 26.-**La Coordinación de Mantenimiento y Espacios Públicos es el área encargada de realizar el mantenimiento de albercas y fuentes, así como de los espacios públicos pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 27.-** La Coordinación de Mantenimiento y Espacios Públicos tendrá como responsable a un Coordinador o Coordinadora, quien tendrá para sí, el despacho de los siguientes asuntos

- I. Planear, organizar, coordinar y ejecutar el mantenimiento y mejoramiento de albercas, fuentes y espacios públicos;
- II. Determinar la factibilidad y programar la ejecución de los mantenimientos en albercas y fuentes y/o espacios públicos;

- III. Coordinar al personal, en espacios públicos (albercas y/o fuentes).
- IV. Informar a la Dirección, el estado en que se encuentra el parque vehicular y la maquinaria correspondiente a su coordinación;
- V. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

### TITULO TERCERO

#### DEL RECURSO DE CONFORMIDAD

##### CAPITULO ÚNICO

#### DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 28.-** 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 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.

### TITULO CUARTO

#### DE LA MEJORA REGULATORIA

##### CAPITULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 29.-** 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, tramites, servicios y demás Objetivos que establezca la ley general en la materia, referentes a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

##### CAPITULO SEGUNDO

#### DEL COMITÉ INTERNO

**Artículo 30.-** Establecer El comité Interno de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas y servicios Anuales de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación y de las regulaciones de forma específica, con base a los objetivos,

estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 31.-** El Comité Interno de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales estará integrado por:

- I. El Director de Mantenimiento y Servicios Generales, que podrán ser suplidos por el o la funcionario publica 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;
- II. La o el Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección, quien fungirá como Enlace del Área que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el Titular.
- III. Otros u otras responsables del Área que determine la o el titular de la Dirección.

**Artículo 32.-** El Comité Interno de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales tendrá que sesionar cuatro veces el año, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el Cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 33.-**Para dar cumplimiento el Comité Interno tendrá al interior de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales las siguientes funciones:

- I. Coordinar Proyectos de Mejora Regulatoria para tener un impacto regulatorio.
- II. Contribuir con la realización del Programa Anual Municipal del año respectivo.
- III. Preparar los proyectos de regulaciones relativas a la normalidad.
- IV. Realizar los reportes de avance pragmático e informes.
- V. Coadyuvar con la simplificación administrativa y la presentación eficiente y eficaz del servicio público.
- VI. Colocar y suscitar la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
- VII. 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 34.-** 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 35.-** Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de Mejora Regulatoria.



**Artículo 36.-** Mantener actualizado el catálogo de los Servicios de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

**Artículo 37.-** La integración del sistema de mejora regulatoria del Municipio de lo cual tendremos la calidad de la Mejora Regulatoria.

## CAPITULO TERCERO

### DE LA AGENDA REGULATORIA

**Artículo 38.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretender expedir y que presentaran 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 Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- 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; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento Interno de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, en la página institucional, una vez autorizado por el, Cabildo del Municipio de Ixtapaluca.

**SEGUNDO.** Este Reglamento Interno de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales 2019-2021, así como los ordenamientos jurídicos contrarios al presente ordenamiento.

**CUARTO.** Lo tendrá por entendido el Ciudadano Presidente Municipal, haciendo que se publique y cumpla.

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

Ixtapaluca, Estado de México, a los días \_\_\_\_ del Mes \_\_\_\_ de 2022.

El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.

Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz,

Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca

(RUBRICA)

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González

Secretario del Ayuntamiento

(RUBRICA)



**IXTA  
PALU  
CA**  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

**MANUAL  
DE  
ORGANIZACIÓN  
DE LA  
COORDINACIÓN  
MUNICIPAL  
DE MEJORA  
REGULATORIA  
2022-2024**

Municipio Libre #1  
Col. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 56330

## INDICE

Presentación.....	3
Introducción.....	4
Marco Jurídico.....	5
Misión y Visión.....	6
Valores.....	7
Objeto.....	7
Estructura Organizacional.....	8
Organigrama.....	8
Inventario de puestos.....	9
Descripción de puestos.....	9
Del Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.....	9
Funciones.....	9
Perfil técnico profesional.....	11
Aptitudes.....	13
Responsabilidades.....	13
Del Sub-Coordinador.....	14
Funciones.....	14
Perfil técnico profesional.....	14
Aptitudes.....	15
Responsabilidades.....	15
De la Jefatura de Enlace Institucional.....	16
Funciones.....	16
Perfil técnico profesional.....	17
Aptitudes.....	17
Responsabilidades.....	18
De la Jefatura Jurídica.....	18
Funciones.....	19
Perfil técnico profesional.....	19
Aptitudes.....	20
Responsabilidades.....	20
De la Jefatura de Sistemas.....	21
Funciones.....	21
Perfil técnico profesional.....	22
Aptitudes.....	22
Responsabilidades.....	22
Validación.....	23
Hoja de Actualización.....	24
Ediciones.....	24

## PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal de Ixtapaluca junto con la Coordinación de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca, son el instrumento de Gobierno, por el cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda; por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente.

Los principales retos del gobierno municipal en cuanto a la modernización integral, son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por la participación social; mejorando la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos, acercando las instancias gestoras y vinculando a la sociedad con la Administración Pública Municipal de forma más sencilla, directa y transparente.

La Coordinación de Mejora Regulatoria tiene como finalidad garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño y contribuir con la divulgación para la realización de un trámite y/o servicio y así agilizar el proceso, apegándose a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal.

Este manual es un instrumento que permite precisar las facultades de esta Coordinación, deslindando responsabilidades, evitando duplicidades, detectando omisiones, teniendo un medio de información y atención al público, y en general, mejorando la productividad y calidad de las acciones que se tienen encomendadas.

## INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento de la mejora continua y operación institucional, se establece el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna de forma metódica y sistemática el funcionamiento administrativo de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

Este Manual establece la forma de organización de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior de esta Coordinación.

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 Coordinación y/o en cualquier aspecto que influya en la organización 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

### Orden Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

### Orden Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

### Orden Municipal.

- Bando Municipal.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria 2022-2024.



## MISION, VISION Y VALORES

### **Misión.**

Servir a la ciudadanía Ixtapaluquense poniendo a su alcance los trámites y/o servicios que otorga la Administración Pública Municipal, promoviendo y garantizando que las regulaciones ofrezcan la simplificación de los mismos, para poder brindar una atención eficaz y eficiente hacia la población.

### **Visión.**

Fomentar la eficacia y transparencia mediante un marco regulatorio que promueva la disminución de los requisitos, costos y tiempos de respuesta de los trámites y/o servicios que otorgan las Dependencias de la Administración Pública a la ciudadanía, para estimular la actividad económica del Municipio.

**Valores.**

Los valores son los principios, virtudes o cualidades que caracterizan al personal que integra la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, los cuales se consideran positivos y de gran importancia para el desempeño de las funciones internas de la misma. Estos valores son los siguientes:

- Honestidad.
- Profesionalismo.
- Justicia.
- Lealtad.
- Ética.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Sencillez.
- Transparencia.
- Eficacia.
- Honradez.

**OBJETO**

La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria tiene por objeto simplificar y modernizar por medio del uso de tecnologías los trámites y/o servicios que otorga a la ciudadanía, para generar mayores beneficios que costos, proporcionando certeza jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de la normatividad vigente, promoviendo en la población el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

1. Titular de la ción.
2. Titular de la Subcoordinación.
3. Titular de la Jefatura de Enlace Institucional.
4. Titular de la Jefatura Jurídica.
5. Titular de la Jefatura de Sistemas.
6. Personal Operativo.

**ORGANIGRAMA**



## INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZAS POR PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador/a Municipal de Mejora Regulatoria	1	1
2	Sub- coordinador/a de Mejora Regulatoria	1	1
3	Jefe/a Enlace Institucional	1	1
4	Jefe/a Jurídico	1	1
5	Jefe/a Sistemas	1	1
6	Personal Operativo	3	3

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## DEL COORDINADOR MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

**Objetivo:** Conducir la política interior del municipio, en cuanto a una mejora continua, estableciendo un mecanismo de comunicación ágil y oportuna en los procesos de trámites y/o servicios, que derive en la prestación de una atención de calidad, eficiente, puntual y precisa, derivado de las necesidades que la ciudadanía presenta.

## Funciones:

- **Organizar** la instalación formal de la Comisión Municipal;

- **Coordinar** los análisis de impacto regulatorio;
- **Integrar** el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal;
- **Integrar** los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal;
- **Coordinar** las propuestas de la Agenda Regulatoria con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- **Conocer** las Protestas Ciudadanas y darle su puntual seguimiento;
- *Convocar a las sesiones de la Comisión Municipal tanto ordinarias como extraordinarias.*
- *Promover la política pública de Mejora Regulatoria y la competitividad del Municipio;*
- *Dictaminar los proyectos de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio que le envíen las Dependencias;*
- *Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;*
- *Enviar las propuestas del Programa Anual Municipal, así como los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca para su posterior aprobación en Cabildo;*
- **Revisar** el marco regulatorio municipal para diagnosticar su aplicación;
- **Enviar** los reportes de avance programático y el informe anual de avance a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- **Presentar** la Agenda Regulatoria a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- **Promover** que la Comisión Municipal, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, evalúen el costo de los trámites y servicios existentes;

- **Proponer** la celebración de convenios de coordinación y participación con la Comisión Estatal, otros ámbitos de gobierno, organizaciones y organismos públicos o privados; y
  
- Las demás que confiera la Ley, el Reglamento y la normatividad aplicable.

#### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

##### **Nivel Académico:**

- Título de Licenciatura, preferentemente.
  
- Diplomado por el Instituto de Profesiones del Estado de México en Mejora Regulatoria.
  
- Estándar de competencia EC0105 “Atención al ciudadano en el sector público”
  
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**Experiencia Laboral:**

- Conocimientos específicos en Administración Pública Municipal.
- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de políticas.
- Capacidad para realizar informes.
- Conocimiento de la legislación vigente aplicable en materia de Mejora Regulatoria.

**Competencias Laborales:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de dialogo.
- Trabajo sobre presión.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Resolución de problemas.
- Manejo de conflictos.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.
- Motivación.
- Resiliencia.
- Empatía.
- Negociador.
- Iniciativa.

**RESPONSABILIDADES.**

**En el manejo de personal:**

- **DIRECTOS:** Subcoordinador y Jefaturas.
- **INDIRECTOS:** Demás personal adscrito a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

**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 se genera en la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de la programación y ejecución del presupuesto, así como de los recursos asignados a la Coordinación.

**DEL SUB - COORDINADOR**

**Objetivo:** Coadyuvar junto con el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria a desarrollar, programas de desregulación, simplificación administrativa, transparencia u otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y las funciones de la Administración Pública Municipal y que se traduzcan en servicios públicos de calidad.

**Funciones:**

- Asistir en los trabajos relacionados al Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria;
- Remitir a la Comisión Estatal los reportes de avance programático y el informe de avance, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio, siempre por vía electrónica o digital;

- Coordinar las encuestas, información estadística y evaluación en materia de Mejora Regulatoria; y
- Solicitar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria capacitación e inducción en la materia.

#### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

##### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Conocimientos específicos en Administración Pública Municipal;
- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de políticas; y
- Capacidad para realizar informes.

##### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de Comunicación.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica
- INDIRECTOS: Al personal adscrito a la Coordinación de Mejora Regulatoria.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

**DE LA JEFATURA DE ENLACE INSTITUCIONAL**

**Objetivo.** Coadyuvar junto con el Coordinador General a desarrollar, en coordinación con los enlaces municipales.

**Funciones:**

- Difundir los lineamientos, manuales e instructivos que reciba de la Comisión Estatal, por medio de los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria;
- Coordinar a los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria para que realicen la instalación formal de sus Comités Internos;
- Guiar a los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria para que elaboren sus Programas Sectoriales y demás actividades descritas en la Ley;
- Fomentar las evaluaciones de las regulaciones nuevas a través de los Comités Internos de Mejora Regulatoria; y
- Asistir a los Enlaces de los Comités Internos de Mejora Regulatoria en la actualización de los trámites y/o servicios que proporcionan las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Conocimientos específicos en Administración Pública Municipal, preferentemente;
- Experiencia, preferentemente en el Servicio público, mínima de 1 año; y
- Habilidad para realizar informes.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de dialogo.
- Trabajo sobre presión.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Resolución de problemas.
- Manejo de conflictos.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

## RESPONSABILIDADES.

### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: El personal adscrito a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso a los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, así como del mobiliario y equipo asignado.

### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica.

## DE LA JEFATURA JURÍDICA

**Objetivo:** Crear y consolidar un marco regulatorio y jurídico de simplificación administrativa que permita establecer un proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general, conforme a lo establecido de la ley;

**Funciones:**

- Analizar el marco regulatorio municipal con la finalidad de mantenerlo actualizado para su mejor aplicación;
- Elaborar la normativa requerida para el funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones conferidas conforme a los lineamientos de Mejora Regulatoria;
- Proporcionar asesoría a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;
- Aplicar un soporte jurídico que valide los distintos actos administrativos de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria; y
- Evitar duplicidad en los distintos actos administrativos realizados en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Derecho, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Conocimientos específicos en Administración Pública Municipal;
- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el servicio público, mínima de 1 año;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de políticas públicas; y
- Habilidad para realizar informes.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad de dialogo.
- Trabajo sobre presión.
- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Resolución de problemas.
- Manejo de conflictos.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

**RESPONSABILIDADES**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica
- INDIRECTOS: Al personal adscrito a la Coordinación de Mejora Regulatoria.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia vigente.



**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

**DE LA JEFATURA DE SISTEMAS**

**Objetivo.** Garantizar la difusión y el uso de tecnologías de la información y la comunicación orientada al desarrollo social, económico, político, cultural, ambiental, centrándose especialmente en las diferentes dependencias de la administración, enfocadas áreas de oportunidad de un gobierno digital.

**Funciones:**

- Entregar la información que se subirá al portal de internet del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca en el apartado de Mejora Regulatoria.
- Informar al Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria sobre los avances, modificaciones y actualizaciones en el portal de internet del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca en el apartado de Mejora Regulatoria;
- Revisión y actualización constante del apartado de Mejora Regulatoria de las Dependencias correspondientes.
- Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Generar propuestas que adecuen un mejor aprovechamiento en reducción de tiempos en trámites y/o servicios, con ayuda de las tecnologías de la información.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Conocimientos específicos en Administración Pública Municipal;
- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 1 año;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de políticas públicas; y
- Habilidad para realizar informes.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de las tecnologías.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Disponibilidad

**RESPONSABILIDADES**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica
- INDIRECTOS: Al personal adscrito a la Coordinación de Mejora Regulatoria.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

**VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>VALIDÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>
<b>Prof. Jesús Arrieta Ayala Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria</b>	<b>Prof. Jesús Arrieta Ayala Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria</b>	<b>C. Octavio Nieto Medina Sub-director de Recursos Humanos</b>	<b>Lic. Guillermo Edgar Salas García Contralor Municipal</b>

**HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>

Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, en su \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2022.

**EDICIONES**

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

©Derechos Reservados 2022.

Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

Palacio Municipal de Ixtapaluca.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530, Ixtapaluca, Estado de México.

Teléfono: 01 (55) 59728500

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**

**IXTA  
PALU  
CA**  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

Municipio Libre #1  
Col. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 55530

<b>IXTA PALU CA</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b> Nombre o siglas de unidad administrativa
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
Código: IXT- Revision: 00	Página I-2 de 62 Año de elaboración: 2022

**CONTENIDO**

I. PRESENTACIÓN .....	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-5
III. MARCO JURÍDICO .....	III-6
IV. MISION, VISION Y VALORES .....	IV-9
V. OBJETIVO .....	V-12
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	VI-13
VII. ORGANIGRAMA .....	VII-14
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS .....	VIII-15
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS .....	IX-16
X. VALIDACIÓN.....	X-52
XI. HOJA DE ACTUALIZACION .....	XI-53
XII. EDICIONES.....	XII-54

### **XXX. PRESENTACIÓN**

La Administración Pública del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, resalta su vocación de servicio, trabajando para elevar la eficiencia en los procesos administrativos y la prestación de servicios públicos.

El presente Manual de Organización cumple con el propósito de generar certidumbre institucional y eficiencia en el desempeño cotidiano de las funciones que habrán de ejercer cada una de las áreas que conforman a la Dirección de Salud, en la ejecución de los programas y proyectos establecidos para beneficio de la comunidad.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a la dependencia y a las unidades administrativas de la Dirección de Salud, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, que permita conocer de manera clara concisa y práctica la organización para el desarrollo de sus funciones, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen.

**Dr. Rodrigo Javier Ibarra Narváez**

**Director de Salud.**

### **XXXI. INTRODUCCIÓN**

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora de operación institucional, se establece el presente Manual de Organización

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 17 como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna la estructura organizacional de la Dirección de Salud del Municipio en Ixtapaluca.

Dicho manual toma en consideración las facultades y obligaciones de las diversas áreas, que integran la Dirección de Salud del Municipio de Ixtapaluca, estableciendo a detalle cada uno de los puestos de su estructura operativa, siendo además, una herramienta primordial que permite conocer la integración y funcionamiento de la misma, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la normatividad municipal.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan jerárquicamente, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de los procesos 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 jerarquías que se desarrollan al interior de la Dirección de Salud de Ixtapaluca.

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, el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.



## XXXII. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico considerado para el presente Manual de Organización se enuncia de manera jerárquica y descendente, desde la Carta Magna hasta la normatividad municipal. Con ello, el actual Gobierno sienta las bases para lograr y alcanzar el desarrollo e instauración de una administración pública municipal fuerte y moderna.

*En este apartado se enuncian los cuerpos normativos que inciden en el presente documento.*

### A. Orden Federal

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- *Ley General de Salud.*
- *Ley de Planeación.*
- *Ley General de Archivos.*
- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- *Ley General de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados*
- *Ley General Para el Control del Tabaco*
- *Ley Para La Atención Integral Del Consumo De Sustancias Psicoactivas De La Ciudad De México*
- *NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico*
- *NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar*
- *NOM-007-SSA2-1993 Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio*
- *NOM-009-SSA2-2013 Promoción de la salud escolar*
- *NOM-010-SSA2-2010 Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana*
- *NOM-013-SSA2-2006 Para la prevención y control de enfermedades bucales*
- *NOM-015-SSA2-2010 Para la prevención tratamiento y control de la diabetes mellitus*
- *NOM-025-SSA2-1994 Para la prestación de servicios de salud en unidades de*

*atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.*

- *NOM-028-SSA2-2009 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones*
- *NOM-039-SSA2-2002 Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual*
- *NOM-041-SSA2-2011 Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama*
- *NOM-043-SSA2-2012 Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación*
- *NOM-046-SSA2-2005 Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención*
- *NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos - Clasificación Y Especificaciones De Manejo*

#### **B. Orden Estatal.**

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.*
- *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.*
- *Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.*
  - *Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.*
  - *Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados 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.*
- *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.*
- *Ley Orgánica Municipal del Estado de México.*
- *Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.*
- *Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.*

**C. Orden Municipal.**

- *Bando Municipal de Ixtapaluca.*
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.

### **XXXIII. MISION, 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, 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.**

Proporcionar servicios médicos de calidad mediante la prevención y promoción a través de atención médica oportuna y vigilancia sanitaria a individuos y comunidades, para que estos ejerzan su derecho a la salud, siendo corresponsables en su bienestar, actuando de forma justa y transparente en los recursos.

#### **Visión de la Dirección**

Ejercer plenamente la atención médica de primer nivel a todos los ixtapaluquenses, siendo un modelo referencial en el cambio de atención a la población y el acceso a todas nuestras redes de servicio.

## Valores

### **Actitud de servicio:**

El personal debe mostrar la capacidad y disposición para realizar su trabajo. Debe tener en cuenta que los usuarios son lo más importante y deberá brindarles un servicio médico digno, oportuno y de calidad.

### **Empatía:**

El personal debe proporcionar cuidados y servicios profesionales con calidez, entendiendo las emociones del solicitante para un trato cordial y respetuoso.

### **Profesionalismo:**

Cada servidora o servidor de esta Dirección tiene el compromiso de asumir su cargo público con eficacia y eficiencia para lograr las actividades competentes de su área.

### **Respeto:**

Todo usuario merece un trato digno. El usuario que se atiende merece atención y esta debe ser oportuna, digna y con consideración, aplicando correctamente los protocolos de atención, sin hacer miramientos y sin discriminar, respetando y salvaguardando la dignidad del usuario.

### **Responsabilidad:**

El personal debe dar cumplimiento a sus obligaciones, tomando en cuenta todos los factores que están involucrados al momento de tomar una decisión. La responsabilidad es, también, la obligación de reparar un error y compensar los males ocasionados cuando la situación lo amerita.

### **Honestidad:**

El personal de la Dirección de Salud debe actuar con rectitud y sinceridad en todos los aspectos de su desarrollo personal y profesional

### **Ética profesional:**

La ética profesional es la elaboración de un juicio moral y una norma que señala como debería actuar todo el personal. Con moral y el accionar del equipo de la Dirección de salud para promover los comportamientos deseables.

### **Lealtad**

El personal debe obrar con fidelidad a los principios morales, reglas y compromisos establecidos en la Dirección de Salud y en el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

## **XXXIV. OBJETIVO**

Mejorar los niveles de calidad de vida en la población de Ixtapaluca, brindando los servicios de atención, promoción y prevención en materia de salud, de forma accesible, honesta y digna.

### **Objetivos Específicos.**

1. Contribuir a la prevención de brotes de epidemias en el Municipio.
2. Otorgar atención médica oportuna a la población que lo requiera.
3. Concientizar y educar en materia de prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles a las nuevas generaciones de Ixtapaluquenses.
4. Prevenir el incremento del consumo de sustancias estupefacientes en los jóvenes Ixtapaluquenses,
5. Crear estrategias que permitan fortalecer el tratamiento de adicciones.
6. Apoyar en la canalización de pacientes Ixtapaluquenses a Instancias médicas de segundo y tercer nivel.
7. Crear nuevos programas y proyectos de carácter preventivo en el Municipio.
8. Generar nuevos enlaces colaborativos en materia de salud a través de los Comités Municipales de Salud, Adicciones y Riesgos Sanitarios.

#### **XXXV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- 1 Dirección de Salud.
  - 1.1 Subdirección de Salud.
    - 1.1.1 Coordinación de Administración
    - 1.1.2 Coordinación Médica.
      - 1.1.2.1 Jefatura de enfermería
    - 1.1.3 Coordinación de Psicología
      - 1.1.3.1 Jefatura de Prevención de las Adicciones.
    - 1.1.4 Coordinación de Promoción y Cuidado de la Salud.
    - 1.1.5 Coordinación de Nutrición.

**XXXVI. ORGANIGRAMA**





**XXXVII. INVENTARIO DE PUESTOS**

<b>N o.</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Plazas por puesto</b>	<b>Total de plaza s</b>
1	Director/a de Salud	1	1
2	Subdirector/a de Salud	1	1
3	Coordinador/a	2	2
4	Jefes de Departamento	1	1

**XXXVIII. DESCRIPCION DE PUESTOS**

### 9.1. Director/a de Salud.



#### Objetivo:

Planear, programar, organizar, autorizar, dirigir y determinar las políticas públicas y las acciones estratégicas de las diferentes unidades administrativas del organismo, con base en las normas, lineamientos y disposiciones generales establecidas que enmarquen una mejora en materia de salud para los Ixtapaluquenses.

#### Funciones:

- Dirigir, programar, planificar, supervisar y controlar todas las actividades de la Dirección de Salud Municipal;
- Evaluar y aprobar los oficios y/o gestiones de las Coordinaciones y/o Jefaturas.
- Acordar con la o el Presidente Municipal o con quien designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera

- Cuidar el cumplimiento de las Normas, Planes, Programas y Políticas de Salud fijados por la autoridad Federal, Estatal y Municipal.
- Implementar la aplicación del modelo de Salud Integral con enfoque Comunitario y Familiar en el Municipio
- Vigilar, dirigir, planificar, supervisar y controlar toda la información emanada o generada por las instancias de salud en el Municipio.
- Mantener una relación activa y fluida con los organismos Federales y Estatales en materia de salud;
- Verificar y asegurar el desarrollo y ejecución de los Comités Municipales en materia de salud;
- Vigilar, monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las Normas de Salud dentro del Municipio;
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención digna, humanizada, personalizada y diferente para con los usuarios internos y externos.
- Analizar y proponer, junto con el personal de la Dirección de salud, los programas y proyectos innovadores que favorezca la implementación del modelo de salud familiar, a través de la promoción y difusión en los centros de salud municipales.
- Supervisar y Autorizar la creación del Diagnóstico de Salud del Municipio.
- Evaluar, autorizar y firmar todas las solicitudes, oficios, requisiciones, manuales y/o Informes que emanen de su Dirección.
- Impulsar y establecer el desarrollo diplomático con las Instituciones públicas y/o privadas que soliciten relaciones en materia de salud mediante la asistencia a reuniones, eventos, comités, capacitaciones, talleres, conferencias y/o cualquier concentración donde se requiera su figura.
- Signar documentos de acuerdo a su competencia.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura con Título y Cedula Profesional del área Medico- Biológica y/o Social, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Salud comunitaria, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Conocimientos sobre salud pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 3 años en funciones directivas en el servicio público;
- Manejo y conocimiento en modelos de salud;
- Control administrativo para realizar informes.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo;
- Organización;
- Facilidad de Comunicación;
- Habilidad para toma de decisiones;
- Comunicación efectiva
- Escucha activa; y
- Dominio de las TIC's.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Calidez;
- Profesionalismo;
- Buena presentación;
- Honestidad;

- Disponibilidad;
- Amabilidad;
- Ética.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Subdirección.
- INDIRECTOS: Coordinaciones, Jefaturas y demás personal adscrito a la Dirección.

**EN EL 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.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del visto bueno del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección.

## 9.2 Subdirector/a de Salud.



### Objetivo:

Diseñar, organizar, proponer, delegar, vigilar, impulsar, regular, coordinar, y dar seguimiento a todas las actividades y acciones de la Dirección; mediante la toma de decisiones en la definición de las prioridades y desarrollo de las mismas.

### Funciones:

- Cooperar con la Dirección para organizar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades que marque los lineamientos del Estado en materia de Salud vigentes para el Municipio y otras actividades que apoyen a la realización de los mismos;
- Proponer a la Dirección los objetivos, planes y Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Revisar y regular las normas y lineamientos propuestos por las Coordinaciones para evaluar periódicamente la calidad de los servicios de prevención y atención médica que brinda la Dirección de Salud;

- Promover y fomentar que las Coordinaciones ejecuten la realización de programas, diagnósticos e informes para la actualización de datos de la Dirección de Salud;
- Vigilar que la prestación y la ejecución de los programas de salud se estructuren con base a los lineamientos vigentes aplicables y se cumpla en la materia por parte de la Dirección;
- Participar y observar la elaboración y ejecución del programa presupuestal del año siguiente y presentarlo a la Dirección;
- Analizar las estadísticas del estado y avance de los servicios y programas, para apoyar en la administración de los servicios y la toma de decisiones de la Dirección;
- Examinar la actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio;
- Elaborar los informes y/o diagnósticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las acciones realizadas en el ámbito de responsabilidad y presentarlo a la Dirección;
- Vigilar, dirigir y dar seguimiento a todas las actividades de cada una de las unidades administrativas que conforman a la Dirección y reportar las irregularidades e inconformidades detectadas.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título o pasantía de licenciatura del área Medico-Biológica, Administrativa y/o Social, preferentemente;
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Conocimientos sobre actividades administrativas.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 3 años en funciones subdirectivas en el servicio público;
- Manejo de lineamientos en materia de salud y/o administración pública;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Mando, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad;
- Ética;
- Facilidad de Comunicación.

**RESPONSABILIDADES:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Coordinaciones y Jefaturas.
- **INDIRECTOS:** Médicos, Enfermeros, Odontólogos, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Personal de logística y Auxiliares Administrativos.

**EN EL 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.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Responsable de la

Responsable de la ejecución del presupuesto asignado a la Subdirección.

**9.3 Coordinador/a de Administración**



**Objetivo:**

Coordinar, gestionar, integrar, registrar, elaborar, proponer y desarrollar las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos administrativos de la Dirección de Salud, así como el manejo del recurso humano.

**Funciones:**

- Simplificar, analizar y proponer la mejora en los procesos administrativos y gestiones en el servicio de salud, de acuerdo a la misión, objetivos y estrategias establecidas; para el uso coordinado, racional y eficiente de los recursos asignados;
- Colaborar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección, así como el proyecto del presupuesto, previa supervisión de la Dirección;
- Auxiliar, revisar, controlar y evaluar las acciones de las unidades administrativas que conforman la Dirección, para el logro de los objetivos y metas propuestas;
- Coordinar la logística y recursos Humanos y Materiales necesarios para la realización de eventos conmemorativos, campañas de vacunación, pláticas Psicoeducativas, jornadas de asistencia médica, etc.
- Responder y reportar a la Dirección toda solicitud de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y/o Mejora Regulatoria
- Planear y elaborar la introducción de las innovaciones que surjan en materia de organización, para adecuarlas a las necesidades particulares de la Dirección;
- Verificar, el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal;
- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio;
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos que solicite la Dirección.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura o pasantía, Administración, Derecho y/o Contaduría Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos sobre administración de recursos.

- Conocimientos sobre actividades administrativas.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas;
- Manejo de procesos administrativos y digitales; y
- Gestión Institucional.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Capacidad de mando;
- Organización;
- trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad y discreción;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Capacidad de negociación.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: Coordinadores y Jefes de Área, secretarías y auxiliares adscritos a la Dirección.

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a su coordinación.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera y administra su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Elaboración del PBRM y presupuesto asignado, así como la comprobación del gasto ejercido.
- Responsable del ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación de Administración.

#### 9.4 Coordinador/a Médica.



#### Objetivo:

Coordinar, diseñar, instrumentar, ejecutar, inspeccionar las acciones de atención de salud de primer nivel, programas y desarrollo de los Comités y actividades de atención médica dentro del Municipio.

#### Funciones:

- Elaborar el Diagnóstico de salud municipal y presentarlo al Director para su evaluación y aprobación;
- Integrar y analizar la información de vigilancia e investigación epidemiológica y estadística en salud municipal;
- Ejecutar las acciones necesarias para atención de primer nivel y prevención medica con base en el diagnóstico de salud municipal para la mejora de la salud y prevención de enfermedades de la población;
- Elaborar, diseñar y proponer planes de trabajo con las Instituciones de salud Federales, Estatales y Municipales a la Dirección de Salud, para mejorar la atención de calidad y calidez de los servicios que éstos prestan dentro del Municipio;

- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la coordinación médica;
- Supervisar y asegurar el desarrollo óptimo de actividades preventivas y de acción por parte de la Jefatura de Enfermería;
- Integrar y fomentar la participación de la Jefatura de Enfermería a la comunidad en tema del cuidado preventivo de la salud;
- Proponer y promover los programas de planificación familiar, prevención de patologías y prevención de complicaciones gineco-obstétricas para la disminución en la tasa de morbi-mortalidad materno-fetal;
- Integrar el abastecimiento de los suministros médicos vigentes para asegurar la atención de los servicios de salud de primer nivel;
- Elaborar, integrar, organizar, planear, instalar y consolidar los Comités Municipales en materia de salud e informar el desarrollo de los mismos a la Dirección;
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud que solicite la Dirección;
- Elaborar los programas operativos del área de atención primaria a la salud para la disminución de los índices de morbi-mortalidad de la población del Municipio.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Medicina.
- Conocimientos específicos sobre salud pública.
- Conocimientos sobre normas de salud vigentes.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones médicas en el servicio público;

- Manejo de las normas de salud; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Supervisión.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad; y
- Amabilidad.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Jefatura de Enfermería
- **INDIRECTOS:** Médicos, Enfermeros, Trabajadores Sociales y Auxiliares Administrativos.

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la coordinación médica, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 17

Es responsable de la información que genera y administra su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Responsable del ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación Médica.



### 9.4.1 Jefatura de Enfermería



**Objetivo:** Organizar, dirigir y controlar a todo el personal de enfermería, para la colaboración en la coordinación y ejecución de las acciones para la atención de Salud de primer nivel establecidas por la Coordinación Médica.

#### Funciones

- Programar, proponer, difundir y promover pláticas y/o actividades preventivas en materia de medicina preventiva.
- Elaborar informes que soliciten la coordinación médica y la coordinación de administración en la atención de los asuntos de su competencia;
- Difundir información sobre la prevención de enfermedades a nivel Municipal.
- Contribuir a la ejecución e instrumentación de los programas vigentes, en las localidades más vulnerables del Municipio bajo aprobación de la Coordinadora o Coordinador médico.
- Participar en la creación de programas municipales orientados a la prevención de enfermedades.

- Colaborar con instituciones educativas, para la difusión y psicoeducación en materia de medicina preventiva.
- Proponer trípticos e infografías para el público en general, bajo autorización de la Dirección de salud.
- Generar estadísticas, proyecciones y/o reportes que contengan datos reales que muestren los resultados de sus actividades a la coordinación médica y la coordinación de administración en la atención de los asuntos de su competencia.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Enfermería
- Conocimientos específicos sobre salud pública y promoción de la salud
- Conocimientos sobre normas de salud vigentes.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de enfermería en el servicio público;
- Manejo de las normas de salud; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Supervisión.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;

- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad; y
- Amabilidad.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Personal de enfermería
- **INDIRECTOS:** No aplica

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la jefatura de enfermería, 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 su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Responsable del ejercicio del presupuesto asignado a la Jefatura de Enfermería.

### 9.5 Coordinador/a de Psicología



#### Objetivo:

Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar y controlar los programas, acciones y actividades efectivas de prevención y psicoeducación en materia de salud mental; a fin de guiar a la población en general para un correcto desarrollo en el ámbito psicosocial.

#### Funciones:

- Ejecutar las acciones necesarias para la atención psicológica y prevención con base en el diagnóstico de salud municipal para la mejora de la salud mental y prevención de enfermedades mentales a la población;
- Formular los proyectos, planes y programas en materia de salud mental;
- Elaborar, diseñar, proponer y ejecutar un plan de trabajo, con las instituciones de salud mental del municipio y el Estado de México, para mejorar la atención de calidad y calidez en materia de salud mental;

- Elaborar, difundir y ejecutar los programas de atención en materia de Salud Mental primaria que se requieran en el Municipio;
- Difundir y fomentar conductas y hábitos de salud que contribuyan a mejorar el autocuidado de la población ixtapaluquense;
- Participar en todo lo relacionado al proceso de planeación de actividades de prevención en materia de Salud Mental;
- Sistematizar la información de psicología generada, y realizar su análisis, síntesis, evaluación y entrega a la Dirección o mando superior, para el manejo oportuno y eficaz de la misma;
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud Mental que solicite la Dirección;
- Proponer y ejecutar actividades de capacitación para el personal de salud sobre las principales sintomatologías psicológicas.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Psicología.
- Conocimientos específicos sobre salud mental.
- Conocimientos sobre normas vigentes de salud mental.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de salud mental en el servicio público;
- Manejo de las normas de salud mental; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;

- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Supervisión.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Ética.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Jefatura de prevención de las adicciones
- **INDIRECTOS:** No aplica.

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles, 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 su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Responsable del ejercicio del presupuesto asignado a la Jefatura de prevención de las adicciones.

### 9.5.1 Jefatura de prevención de las adicciones



#### Objetivo:

Impulsar, promover y planear las acciones y actividades de prevención de las adicciones; así como la instrumentación de proyectos para generar individuos saludables y conscientes de un ambiente idóneo familiar y social.

#### Funciones:

- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio;
- Programar, proponer, difundir y promover pláticas y/o actividades preventivas contra las Adicciones;
- Difundir información sobre la prevención y consecuencia de las adicciones;
- Efectuar actividades programadas contra las adicciones de manera trimestral y reportar los resultados a las áreas inmediatas;



- Ejecutar e instrumentar los programas de adicciones vigentes en las localidades más vulnerables del Municipio;
- Ejecutar acciones de orientación e información sobre la importancia de la prevención de las adicciones;
- Promover la creación de programas municipales orientados a la prevención de las adicciones;
- Colaborar con instituciones educativas, la difusión de información sobre las consecuencias y prevención de adicciones;
- Informar a la población en materia de prevención de adicciones en las jornadas médico asistenciales bajo la supervisión de la Coordinación de promoción y cuidado de la salud;
- Proponer trípticos e infografías en materia de adicciones para el público en general, bajo autorización de la Dirección de salud;
- Certificar y acreditar las áreas del ayuntamiento de espacios 100 libres de humo de tabaco;
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud que solicite la Dirección.

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título y/o pasantía de la Licenciatura en Medicina General y/o Enfermería, preferentemente.
- Conocimientos específicos de programas que promuevan la prevención de adicciones.
- Conocimientos sobre actividades administrativas.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de prevención de adicciones;
- Manejo de programas, normas y leyes contra las adicciones; y
- Conocimiento, aplicación y desarrollo estadístico para generar datos públicos.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Organización;
- Facilidad de Comunicación;
- Habilidad para toma de decisiones;
- Comunicación efectiva;
- Escucha activa; y
- Dominio de las TICs.

**APTITUDES:**

- Pro actividad;
- Lealtad y Calidez;
- Profesionalismo;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Ética.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Pasantes de psicología
- INDIRECTOS: No aplica

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 17

Es responsable de la información que genera y administra su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Responsable del ejercicio del presupuesto asignado a la Jefatura de Prevención de Adicciones.

### 9.6 Coordinador/a de Promoción y Cuidado de la Salud



#### Objetivo:

Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar y controlar los programas, acciones y actividades de prevención, promoción y cuidado de la salud; así como, la instrumentación de proyectos de difusión de hábitos saludables en el Municipio.

#### Funciones:

- Programar, controlar, proponer, difundir y promover jornadas médicas y de servicios de salud asistenciales con servicios gratuitos en las comunidades del Municipio;
- Proponer la Logística de los Eventos.
- Contribuir al acceso a los métodos anticonceptivos efectivos, seguros y adecuados, durante las diversas fases de la vida reproductiva, a través de campañas de salud sexual y reproductiva.
- Promover pláticas Psicoeducativas para la Prevención y Control de Enfermedades de Transmisión Sexual, así como acciones anuales para disminuir la tasa de cáncer cervicouterino y mamario.

- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio;
- Difundir información respecto a las fechas conmemorativas en materia de salud dentro del Municipio.
- Elaborar, integrar, diseñar, controlar, ejecutar y difundir programas preventivos para la detección y canalización de enfermedades de la mujer, infantiles y de personas adultas mayores y para la población en sus distintas etapas de desarrollo;
- Ejecutar acciones de orientación e información sobre la importancia de las enfermedades y su atención;
- Promover la creación de programas municipales orientados a la prevención de la salud.
- Colaborar con instituciones educativas para la difusión de la información sobre programas preventivos para niños y adolescentes en el Municipio.
- Programar y proponer ferias de salud en instituciones educativas públicas y privadas en el Municipio.
- Promover la formulación de convenios con instituciones públicas o privadas orientadas a la prevención de enfermedades dentro del Municipio.
- Verificar el abastecimiento de los suministros preventivos para asegurar la atención de los servicios de salud;
- Supervisar la eficiencia y eficacia de la jefatura de Prevención de Adicciones, evaluando sus propuestas estratégicas de acciones preventivas para la psicoeducación de la población Ixtapaluquense;
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud que solicite la Dirección.

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título y/o pasantía de la Licenciatura en Medicina General, Trabajo social, o Promoción y educación para la salud, preferentemente.
- Conocimientos específicos de programas federales y estatales que promuevan la salud.

- Conocimientos sobre actividades administrativas.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de prevención y promoción de la salud;
- Manejo de programas de promoción a la salud; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo;
- Supervisión;
- Comunicación efectiva;
- Escucha activa; y
- Dominio de las TICs.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Ética.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica.

- **INDIRECTOS:** Personal de logística, Trabajadores Sociales y Auxiliares Administrativos.

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles, 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 su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO.**

- Responsable del ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación.

### 9.7 Coordinador/a de odontología



#### Objetivo

Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar los programas, acciones estratégicas y actividades en materia de salud bucal.

#### Funciones:

- Formular los proyectos, planes y programas de la Coordinación de Odontología y entregarlos a la Dirección y Subdirección;
- Ejecutar las acciones necesarias para la atención odontológica y prevención con base en el diagnóstico de salud municipal para la mejora de la salud bucal y prevención de enfermedades bucales a la población;
- Presentar dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección;
- Gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones, previo acuerdo con la Dirección.
- Colaborar con instituciones educativas, para la difusión y psicoeducación en materia de salud bucal y prevención de enfermedades bucales.



- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio.

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Odontología.
- Conocimientos específicos de salud bucal
- Conocimientos sobre actividades administrativas.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de prevención y promoción de la salud;
- Manejo de programas de promoción a la salud; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo;
- Supervisión;
- Comunicación efectiva;
- Escucha activa; y
- Dominio de las TICs.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y

- Ética.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: Personal de logística, Trabajadores Sociales y Auxiliares Administrativos.

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles, 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 su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO.**

- Responsable del ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación de odontología

### 9.8 Coordinador/a de Nutrición



#### Objetivo:

Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar y controlar los programas, acciones y actividades de prevención de la salud nutricional en los diversos rangos de edad; así como, las instrucciones de proyectos de difusión y promoción de hábitos saludables en el municipio.

#### Funciones:

- Elaborar, diseñar, proponer y ejecutar un plan de trabajo Nutricional dentro del Municipio;
- Proponer a la Dirección programas, proyectos, estrategias generales para la formulación y ejecución de los Programas en materia Nutricional;
- Evaluar los resultados de los programas nutricionales y proponer acciones de atención y prevención para la población infantil y las demás que lo requieran de acuerdo a los datos obtenidos;

- Elaborar, difundir y ejecutar los programas de atención en materia de Nutrición primaria a la salud que se requiera en el Municipio;
- Diseñar e instalar mecanismos de evaluación y resultados de los programas alimentarios para cumplir eficazmente las estrategias de alimentación y nutrición orientadas hacia los Ixtapaluquenses;
- Integrar y fomentar la participación de la comunidad en el cuidado de la salud nutricional;
- Generar planes estratégicos de control para la implementación de controles metabólicos, balances nutricionales, apoyo dietético, disminución de sobre peso y obesidad en la población de Ixtapaluca;
- Ejecutar las acciones necesarias para la mejora de la salud nutricional y prevención de enfermedades de la población;
- Impartir y fomentar conductas de hábitos alimenticios que contribuyan a mejorar el autocuidado de los y las Ixtapaluquenses a través de pláticas Psicoeducativas;
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud Nutricional que solicite la Dirección;
- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud en materia nutricional del Municipio.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura del área Médica, específicamente, Nutrición.
- Conocimientos específicos sobre salud pública.
- Conocimientos sobre normas de salud vigentes.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones médicas nutricionales en el servicio público;

- Manejo de temas Nutricionales de gran avance;
- Manejo de planes alimenticios en usuarios con enfermedades crónico degenerativas
- Manejo de métodos y técnicas de evaluación del estado nutricional.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Manejo de las TICs.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Ética.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica
- INDIRECTOS: Nutriólogos. Pasantes de Nutrición

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados, así como dar buen uso al mobiliario y equipo.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera y administra su Área, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Responsable de la ejecución del presupuesto asignado a la Coordinación de odontología

**VALIDACIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	VO. BO.
ZAIRA GUADALUPE MARTÍNEZ FORTANEL ADMINISTRADOR DE LA DIRECCIÓN DE SALUD	DR. RODRIGO JAVIER IBARRA NARVÁEZ DIRECTOR DE SALUD	MTRO. 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 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 ACTUALIZACION**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

**EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA
Primera edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, el ____ de 2022
Segunda edición	



*Municipio de Ixtapaluca.*

*© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2022*

*D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024*

*Dirección de Salud.*

*Unidad Habitacional Geovillas de  
San Jacinto. Avenida Vigilantes  
S/N, C.P. 56530.  
Ixtapaluca Centro, Ixtapaluca, Estado  
de México. Teléfono: 01 (55)  
59721472*

*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.*

# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD 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, para el Gobierno Municipal de Ixtapaluca, la Salud y la prevención pública, representan una tarea primordial de esta Administración. Esta Dirección asume la responsabilidad de lo que esto implica, trabajando mediante “Acciones Fuertes” enfocadas al bienestar de los pobladores, brindando atención oportuna e inmediata.

Que para alcanzar una visión realista y moderna de la salud, se requiere de acciones multidisciplinarias, que permitan combatir los principales problemas, con el fortalecimiento de un enfoque preventivo capaz de detectar oportunamente la aparición de amenazas, y con un enfoque reactivo que permita atacarlas, a fin de mejorar la salud y con ello la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Que, es importante tomar en cuenta los rezagos en la materia que nos ocupa, por lo que a través de las dependencias de la administración pública que corresponda, se gestionara con eficiencia y eficacia lo conducente para tal efecto, ejecutando Acciones Fuertes y estableciendo un orden de prioridades en su aplicación, pues es de vital importancia hacer frente a estos rezagos, no sólo en materia de salud, sino en el ámbito social pues el crecimiento excesivo de la población exige cambios y atención en cada uno de los rubros de una sociedad y en el caso en particular, fortaleciendo las bases para la integración operativa de todas las actividades relacionadas con la promoción, prevención y protección de la salud de la comunidad.

Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, en razón de lo expuesto, he tenido a bien expedir:

## **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, regula las acciones de la Dirección de Salud, así como las actividades del personal adscrito a la misma y demás dependencias relacionadas en materia de salud en el Municipio y tiene por objeto:

- I. Reglamentar las funciones y atribuciones de la Dirección dentro de la administración pública municipal centralizada;
- II. Establecer la organización y procedimientos para el correcto desempeño de las funciones a desarrollar en la Dirección;
- III. Regular la organización y procedimientos para consolidar las funciones de la Dirección; y
- IV. Establecer los mecanismos de operación para obtener resultados óptimos en las actividades desarrolladas.

**Artículo 2.-** El presente reglamento aplica a las atribuciones, funciones, actos, procedimientos y resoluciones de la Dirección que, en ejercicio de sus funciones, le corresponde la observancia obligatoria y cumplimiento.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Municipal:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- III. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- IV. **Cabildo:** Al Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por el Presidente Municipal, la o el Síndico, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, en número de acuerdo con la Legislación vigente;
- V. **Comité Contra Riesgos Sanitarios:** Al Comité de Protección Contra Riesgos Sanitarios Municipal, conformado por diferentes dependencias del municipio y regulación sanitaria de Chalco;
- VI. **Comité de Salud:** Al Comité Municipal de Salud, conformado por diferentes autoridades de salud municipal y jurisdicción sanitaria de Amecameca;
- VII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- X. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- XI. **Dirección:** A la Dirección de Salud Municipal;
- XII. **Directora o Director:** A la Directora o Director de Salud Municipal;
- XIII. **ISEM:** Al Instituto de Salud del Estado de México;
- XIV. **Ley de Salud:** A la Ley General de Salud;
- XV. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVI. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XVII. **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en turno;
- XVIII. **Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;

- XIX. **Reglamento Salud del Estado:** Reglamento de Salud del Estado de México;
- XX. **Reglamento:** Al presente Reglamento
- XXI. **Regulación Sanitaria:** A la unidad administrativa que regula lo concerniente a la salud pública;
- XXII. **Servicios de Salud:** A todas aquellas acciones realizadas en beneficio del individuo y la sociedad en materia de salud.

**Artículo 4.-** Estarán sujetos a este reglamento, todas las disposiciones de carácter general en materia de salud pública municipal, así como los reglamentos, acuerdos y decretos para tal efecto.

**TÍTULO PRIMERO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 5.-** El Ayuntamiento cuenta con la Dependencia, que dentro de sus atribuciones estará la Salud Pública Municipal y se le denomina, “Dirección de Salud” fundamentada en el Artículo 74, Fracción I inciso p) del Bando Municipal y en los artículos 52 y 53 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca 2022- 2024.

**Artículo 6.-** La Dirección de Salud cuenta con una Unidad Médica, ubicada en la Unidad Habitacional Geovillas San Jacinto, Calle Vigilantes S/N, C.P 56530 Ixtapaluca, Méx.

**Artículo 7.-** La Dirección de Salud, a través de su Unidad Médica, en forma programada y con base en las políticas que establezca la Presidencia Municipal, prestará los servicios de salud de primer nivel de atención en las siguientes especialidades:

- I. Atención médica de primer nivel;
  - a. Emisión de Certificados médicos
  - b. Emisión de Certificados de Discapacidad
- II. Enfermería
- III. Atención Psicológica;
- IV. Asesoría Dental de atención primaria;
- V. Asesoría de Nutrición; y
- VI. Las demás que el ejercicio presupuestal permita.

**Artículo 8.-** Se entiende por primer nivel de atención a las acciones y servicios enfocados en preservar la salud mediante actividades de promoción, vigilancia epidemiológica, saneamiento básico y protección específica; así como al diagnóstico precoz, tratamiento oportuno y rehabilitación, en su caso, de padecimientos que se presenten con frecuencia y cuya resolución es factible por medio de atención ambulatoria basada en una combinación de recursos de poca complejidad técnica.

**Artículo 9.-** La Dirección de Salud es la Dependencia encargada de planear, programar y coordinar, las políticas públicas municipales en materia de salud, que impulsen una vida de calidad a la población.

**Artículo 10.-** Son atribuciones de la Dirección de Salud:

- I. Proponer y participar en los programas y acciones tendientes para coordinar la prevención y asistencia médica, apoyo a la población y grupos vulnerables en materia de salud en caso de desastre, contingencias y de necesidad evidente;
- II. Proponer y participar en el desarrollo, coordinación de programas y acciones para brindar servicios de prevención, promoción y atención médica, así como de salud pública;
- III. Gestionar, coordinar, crear programas, proyectos y acciones especiales para la prevención y combate al alcoholismo, farmacodependencia, tabaquismo y otras adicciones que alteren o afecten la unidad familiar y el bienestar público;
- IV. Integrar los Comités de Salud Municipal y proponer la creación de los que sean necesarios para desarrollar estrategias en materia de salud municipal;
- V. Elaborar el Plan Anual en coordinación con todas sus áreas;
- VI. Recibir y contestar los oficios que le son emitidos;
- VII. Gestionar ante los Gobiernos Federal y Estatal programas en materia de salud;
- VIII. Gestionar ante las autoridades Federales o Estatales, macro jornadas médicas;
- IX. Proyectar, implementar y coordinar jornadas médicas en las comunidades del Municipio;
- X. Orientar, psicoeducar e informar a la población en materia de salud mental, salud bucal, salud sexual y reproductiva, lactancia materna, atención médica prenatal, en parto y puerperio, nutrición, riesgos de la automedicación, prevención de adicciones y detección oportuna de enfermedades;
- XI. Supervisar las acciones en materia de salud que se lleven a cabo en el Municipio;
- XII. Coordinar, participar y supervisar las Semanas Nacionales de Salud en el Municipio;
- XIII. Coordinar y supervisar, acciones de prevención de cáncer, salud bucal y salud visual en el Municipio;
- XIV. Realizar las acciones tendientes al control epidemiológico en el Municipio;
- XV. Crear programas en materia de comunidades saludables;

- XVI. Recolectar y donar medicamentos;
- XVII. Vigilar el correcto funcionamiento de los consejos y comités como órganos consultivos auxiliares del Ayuntamiento; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

**Artículo 11.-** La Dirección integrará las acciones de fomento a la salud, tendientes a la prevención de enfermedades en el primer nivel de atención y la orientación oportuna de los casos que, por su complejidad, requieran atención médica de segundo y tercer nivel.

**Artículo 12.-** La Dirección será el enlace con las diferentes Autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de salud.

**Artículo 13.-** La Dirección se coordinará con los sistemas de salud Estatal o Federal, a través de hospitales y centros de salud para la mejor atención de la población municipal, en materia de salud.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR

**Artículo 14.-** La Directora o el Director de Salud tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le asigna el Bando Municipal, la Ley General de Salud, el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Municipios, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento y demás leyes vigentes en la materia.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Directora o Director las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga encomendadas, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas en el Plan Anual, para el logro de las metas y los objetivos del gobierno municipal;
- II. Validar y aplicar en la Dirección, los reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
- III. Acordar con el Presidente Municipal, o con quien éste designe los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informe que les sean solicitados por el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- V. Rendir informe pleno al Ayuntamiento, del estado que guarda la administración de la dependencia a su cargo cuando así sea solicitado;
- VI. Proporcionar a las comisiones edilicias, previo acuerdo de éstas, a través del Presidente Municipal, información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dirección, cuando se trate de algún asunto en el ramo de la comisión

solicitante, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles, con excepción de aquellos documentos que deban conservarse en reserva;

- VII. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades;
- VIII. Integrar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias a la ciudadanía;
- X. Conducirse en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dirección;
- XII. Rendir por escrito al Presidente Municipal, los informes que le requiera, de las actividades desempeñadas de la Dirección;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, apegado a los principios de austeridad presupuestaria;
- XIV. Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente a la ciudadanía;
- XV. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección atienda con respeto y eficiencia a la población;
- XVI. Procurar que las relaciones humanas entre el personal adscrito a la Dirección, se conduzcan con respeto colaboración y compañerismo;
- XVII. Informar a la ciudadanía, en las gestiones que promuevan, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Salvaguardar los principios que deben ser observados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables;
- XIX. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le confieran e informar del desarrollo de las mismas;
- XX. Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- XXI. Suscribir los documentos que se expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Participar en la elaboración de los informes de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Dirección, que le sean requeridos;
- XXIII. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Dirección;
- XXIV. Generar información y datos de su competencia, para el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, verificando su validez y confiabilidad;
- XXV. Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, para la planeación y



evaluación del desempeño gubernamental, control de gestión y las demás requeridas por ésta;

- XXVI. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXVII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal o a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, y seguimiento para su análisis y emisión;
- XXVIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXIX. Presentar al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Dirección;
- XXX. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- XXXI. Proponer al Presidente Municipal la organización de la Dirección, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico- funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;
- XXXIII. Firmar el resguardo y responsabilizarse por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV. Dar respuesta en términos de la ley, a las solicitudes de transparencia y protección de datos de la ciudadanía;
- XXXV. Supervisar la integración, custodia y validación de los expedientes administrativos que genere la Dirección;
- XXXVI. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las normas jurídicas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias de la Dirección, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XXXVII. Manifiestar la libre expresión jerárquica que le confiere las atribuciones a su cargo hacia las diversas áreas correspondientes a fin de penalizar las conductas irregulares de sus subordinados.
- XXXVIII. Consultar a la Dirección Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición al personal adscrito a la Dirección; y
- XXXIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Dirección, aparte de su Director o Directora estará compuesta por las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Salud;
- II. Coordinación de Administración;
- III. Coordinación Médica;
  - a. Jefatura de Enfermería
- IV. Coordinación de Psicología
  - . Jefatura de Prevención de Adicciones;
- V. Coordinación de Promoción y Cuidado de la Salud; y
- VI. Coordinación de Odontología
- VII. Coordinación de Nutrición
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Dirección, a propuesta de la Directora o Director, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

**Artículo 17.-** Para la atención, trámite y resolución de asuntos que, de su competencia, la Directora o el Director, podrá comisionar al personal de su adscripción que habrá de desarrollarlos.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LA SUBDIRECCIÓN

**Artículo 18.-** Para el estudio, análisis, y despacho de los asuntos de la Subdirección, estará la Subdirectora o Subdirector, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cooperar con la Dirección, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Subdirección a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- III. Proponer a la Directora o Director los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Proponer a la Directora o Director medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección;
- V. Elaborar y proponer para la aprobación de la Directora o Director los manuales de organización y procedimientos de la Subdirección a su cargo y sus respectivas reestructuraciones;
- VI. Proponer a la Directora o Director la normatividad en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponer a la Directora o Director medidas de austeridad presupuestal;
- VIII. Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Acordar con la Directora o el Director el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas que sean de su competencia;

- X. Desempeñar las funciones y comisiones que la Directora o el Director le encomiende o delegue, e informar el avance de los mismos;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas, en todos los asuntos de la competencia de la Subdirección;
- XIII. Secundar a la Directora o Director, en la vigilancia y cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones, respecto del personal que se encuentra adscrito a la misma;
- XIV. Formular los proyectos de planes y programas de la Subdirección;
- XV. Gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tenga encomendadas;
- XVI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal adscrito;
- XVII. Delegar, previo acuerdo con la Directora o el Director, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
- XVIII. Proponer a la Directora o Director las modificaciones administrativas que deben hacerse para la mejor operación de la Subdirección a su cargo;
- XIX. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- XX. Acordar con los elementos de la Subdirección, el trámite, el estudio y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XXI. Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sea requerida por otras Dependencias o el Presidente Municipal, a través de la Directora o el Director;
- XXII. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Subdirección y presentarlos a la Directora o Director;
- XXIII. Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXIV. Las demás facultades que le atribuyan expresamente las normas jurídicas y las que le sean conferidas por el Director o Directora.

**Artículo 19.-** Para ser Subdirector o Subdirectora de la Dirección de Salud es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos;
- II. Tener experiencia en el cargo mínima de 3 años;
- III. Contar con licenciatura del área Médico-Biológica, Administrativa y/o Social, preferentemente;
- IV. Ser ciudadano del municipio, preferentemente; y
- V. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos y administrativos.

## CAPÍTULO CUARTO

## DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 20.-** Para el estudio, análisis, organización y despacho de los asuntos competencia de la Coordinación de Administración, estará una Coordinadora o Coordinador del Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, programar, organizar, controlar, coordinar y dirigir las actividades de la Coordinación y las que sean indispensables para un resultado eficiente y eficaz del mismo, conforme al presente Reglamento;
- II. Amparar y asesorar a la Directora o Director, en el ámbito de su competencia;
- III. Vigilar la correcta utilización de los recursos humanos y materiales, evaluando periódicamente la aplicación correcta de los mismos;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el manual de organización correspondiente;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el manual de organización correspondiente;
- VI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- VII. Generar estrategias, acciones y validaciones en la Dirección en materia de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- VIII. Generar resultados óptimos en materia Administrativa ante presupuestos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo y las que sean indispensables para un resultado eficiente y eficaz del mismo;
- IX. Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo en su Unidad Administrativa, a la Dirección;
- X. Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad, exclusivamente, cuando por funciones de su responsabilidad, deba de hacerlo; y
- XI. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el presente Reglamento, y los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, así como las que le confiera la Directora o Director.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA COORDINACIÓN MÉDICA

**Artículo 21.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Coordinación médica, tendrá una Coordinadora o Coordinador Médico, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Diagnostico Municipal en colaboración con el personal médico a su cargo, bajo la autorización y análisis de la Directora o el Director;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para la prevención y atención médica de la población, en base al diagnóstico de salud municipal;

- III. Participar como enlace ante las diferentes autoridades municipales y estatales de salud;
- IV. Desarrollar y formar parte de los comités que le asigne la Dirección, participando activamente y entregando el informe respectivo;
- V. Difundir y fomentar conductas y hábitos de salud que contribuyan a mejorar el autocuidado de la población;
- VI. Elaborar, diseñar, proponer y ejecutar un plan de trabajo, con las Instituciones de salud bajo supervisión de la Directora o el Director, para mejorar la atención de calidad y calidez de los servicios que éstos prestan dentro del Municipio;
- VII. Difundir y ejecutar los programas operativos de atención primaria a la salud en el Municipio;
- VIII. Integrar y fomentar la participación de la comunidad en el cuidado de la salud;
- IX. Promover los programas de planificación familiar y prevención de complicaciones gineco- obstétricas para la disminución en la tasa de morbi-mortalidad materno-fetal;
- X. Formular los proyectos de los planes, programas, dictámenes, proyecciones, reportes y datos estadísticos de la Coordinación y entregarlos a la Dirección y Subdirección;
- XI. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la Directora o Director, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- XII. Promover programas de capacitación, excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de su área;
- XIII. Establecer, previo acuerdo con la Directora o el Director, las atribuciones delegables, para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas;
- XIV. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Dirección;
- XV. Acordar y resolver con los servidores públicos adscritos a la Coordinación, el trámite, la solución y despacho de los asuntos competencia de éstos; y
- XVI. Proporcionar la información que le sea requerida, por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto; y Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Artículo 22.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Coordinación Médica, estará compuesta por las unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Enfermería; y
- II. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Dirección, a propuesta de la Directora o Director, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

## CAPITULO SEXTO

### DE LA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

**Artículo 23.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Coordinación, tendrá una Coordinadora o Coordinador de Psicología, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a los mandos inmediatos en lo relacionado con el manejo de información estratégica, operativa o funcional en materia de Salud Mental;
- II. Participar con la Directora o Director en todo lo relacionado al proceso de planeación de actividades de prevención y atención en materia de Salud Mental, realizadas por la Dirección;
- III. Sistematizar la información de psicología generada, y realizar su análisis, síntesis, evaluación y entrega a la Directora o Director para el manejo oportuno y eficaz de la misma;
- IV. Acordar con la Directora o Director, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Coordinación a su cargo;
- V. Presentar dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Directora o Director;
- VI. Formular los proyectos de los planes y programas de la Coordinación de Psicología y entregarlos a la Dirección y Subdirección;
- VII. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la Directora o Director, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- VIII. Acordar y resolver con los servidores públicos adscritos a la Coordinación, el trámite, la solución y despacho de los asuntos en competencia de éstos;
- IX. Proporcionar la información que le sea requerida, por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto; y
- X. Ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

**Artículo 24.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Coordinación de Psicología, estará compuesta por las unidades administrativas siguientes:

- I. Jefatura de Prevención de Adicciones; y
- II. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Dirección, a propuesta de la Directora o Director, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD

**Artículo 25.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Coordinación, tendrá una Coordinadora o Coordinador de Promoción y Cuidado de la Salud, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Amparar a la Directora o Director en lo relacionado con el manejo de información estratégica, operativa o funcional;
- II. Contribuir con la Directora o Director en todo lo relacionado al proceso de planeación de actividades de prevención en materia de salud realizadas por la Dirección;
- III. Sistematizar la información generada y realizar su análisis, síntesis, evaluación y entrega a la Directora o Director, para el manejo oportuno y eficaz de la misma;
- IV. Organizar en coordinación con la Subdirección y Departamento de Administración, los eventos propios de Dirección;
- V. Colaborar con la Dirección en los operativos que determine la Directora o Director;
- VI. Participar como enlace ante las diferentes autoridades municipales y estatales de salud;
- VII. Contribuir con la Dirección y con la Subdirección, en la atención de los asuntos de su competencia;
- VIII. Acordar con la Directora o Director, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Coordinación a su cargo;
- IX. Entregar dictámenes, proyectos, opiniones e informes que les sean solicitados por la Directora o Director y Subdirector;
- X. Formular los proyectos de los planes y programas de la Coordinación y entregarlos a la Dirección y Subdirección;
- XI. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la Directora o Director, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- XII. Promover programas de capacitación, excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de su área;
- XIII. Delegar, previo acuerdo con la Directora o el Director, las atribuciones delegables, para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas;
- XIV. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Dirección;
- XV. Acordar y resolver con los servidores públicos adscritos a la Coordinación, el trámite, la solución y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XVI. Proporcionar la información que le sea requerida, por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
- XVII. Ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

## CAPÍTULO OCTAVO

### COORDINACIÓN DE ODONTOLOGÍA

**Artículo 26.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Coordinación de odontología, tendrá una Coordinadora o Coordinador de odontología, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a los mandos inmediatos en lo relacionado con el manejo de información estratégica, operativa o funcional en materia de Salud bucal;
- II. Participar con la Directora o Director en todo lo relacionado al proceso de planeación de actividades de prevención y atención en materia de Salud bucal, realizadas por la Dirección;
- III. Acordar con la Directora o Director, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Coordinación a su cargo;
- IV. Presentar dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Directora o Director;
- V. Formular los proyectos de los planes y programas de la Coordinación de Odontología y entregarlos a la Dirección y Subdirección;
- VI. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la Directora o Director, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- VII. Acordar y resolver con los servidores públicos adscritos a la Coordinación, el trámite, la solución y despacho de los asuntos en competencia de éstos;
- VIII. Proporcionar la información que le sea requerida, por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto; y
- IX. Ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

## CAPÍTULO NOVENO

### COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN

**Artículo 27.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Coordinación de nutrición, tendrá una Coordinadora o Coordinador de nutrición, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar planes estratégicos de control para la implementación de controles metabólicos, balances nutricionales, apoyo dietético y disminución de sobrepeso, desnutrición y obesidad en la población de Ixtapaluca;
- II. Auxiliar a los mandos inmediatos en lo relacionado con el manejo de información estratégica, operativa o funcional;
- III. Participar con la Directora o Director en todo lo relacionado al proceso de actividades de prevención en materia de salud nutricional, de la Dirección;
- IV. Sistematizar la información nutricional generada, y realizar su análisis, síntesis, evaluación y entrega a la Directora o Director para el manejo oportuno y eficaz de la misma;
- V. Acordar con la Directora o Director, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Coordinación a su cargo;
- VI. Presentar dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Directora o Director;
- VII. Formular los proyectos de los planes y programas de la Coordinación de Nutrición y entregarlos a la Dirección y Subdirección;



- VIII. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la Directora o Director, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- IX. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Dirección;
- X. Acordar y resolver con los servidores públicos adscritos a Coordinación, el trámite, la solución y despacho de los asuntos en competencia de éstos;
- XI. Proporcionar la información que le sea requerida, por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
- XII. Ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

## **CAPITULO DÉCIMO**

### **DE LAS JEFATURAS**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DE LA JEFATURA DE ENFERMERÍA**

**Artículo 28.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Jefatura de enfermería, tendrá una Encargada o Encargado, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, proponer, difundir y promover pláticas y/o actividades preventivas en materia de medicina preventiva.
- II. Elaborar informes que solicite la coordinación médica y la coordinación de administración en la atención de los asuntos de su competencia;
- III. Difundir información sobre la prevención de enfermedades a nivel Municipal, informando a los mandos inmediatos.
- IV. Contribuir a la ejecución e instrumentación de los programas vigentes, en las localidades más vulnerables del Municipio bajo aprobación de la Coordinadora o Coordinador médico.
- V. Participar en la creación de programas municipales orientados a la prevención de enfermedades.
- VI. Colaborar con instituciones educativas, la difusión y psicoeducación de la información en materia de medicina preventiva.
- VII. Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o datos reales que generen resultados al área jerárquica inmediata.
- VIII. Formular dictámenes, proyectos e informes que les sean solicitados por la Coordinadora o Coordinador médico.
- IX. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la Coordinadora o Coordinador médico, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;

- X. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y a la población municipal;
- XI. Ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

## SECCION SEGUNDA

### DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE ADICCIONES

**Artículo 29.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Jefatura, tendrá una Encargada o Encargado, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, proponer, difundir y promover pláticas y/o actividades preventivas en materia de Adicciones.
- II. Elaborar informes en materia de prevención de adicciones que solicite la Coordinadora o Coordinador del Psicología, en la atención de los asuntos de su competencia;
- III. Difundir información sobre la prevención de adicciones a nivel Municipal, informando a los mandos inmediatos.
- IV. Ejecutar e instrumentar los programas de adicciones vigentes en las localidades más vulnerables del Municipio bajo aprobación de la Coordinadora o Coordinador de Psicología.
- V. Participar en la creación de programas municipales orientados a la prevención de las adicciones.
- VI. Colaborar con instituciones educativas, la difusión y psicoeducación de la información sobre prevención de adicciones.
- VII. Informar a la población en materia de prevención de adicciones en las jornadas medico asistenciales bajo la supervisión de la Coordinadora o Coordinador de psicología.
- VIII. Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o datos reales que generen resultados al área jerárquica inmediata.
- IX. Formular dictámenes, proyectos e informes que les sean solicitados por la Coordinadora o Coordinador de Psicología.
- X. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la Coordinadora o Coordinador Psicología, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- XI. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y a la población municipal;
- XII. Ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

## TITULO SEGUNDO

### DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE SALUD

**Artículo 30.-** Los servicios de primer nivel de atención que se otorgan dentro de la Dirección de Salud, se realizaran, previa cita, de lunes a viernes, de 9:00 am a 2:00 pm.

## CAPÍTULO PRIMERO

### DE LA ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER NIVEL

**Artículo 31.-** La atención médica de primer nivel estará orientada a la prevención y tratamiento de enfermedades.

**Artículo 32.-** Todo el personal médico y de enfermería adscrito al Servicio de atención médica aplicará el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con cada paciente, asimismo utilizará guantes y mascarillas si así lo requiere.

**Artículo 33.-** Solo se otorgara atención de primer nivel. Las urgencias y la atención de segundo y tercer nivel (especialidades, cirugías, hospitalizaciones, etc.) serán canalizadas a las instituciones competentes.

**Artículo 34.-** Para la eficiente atención a los usuarios, el tiempo de ejecución de la atención médica será de 30 minutos por usuario.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS

**Artículo 35.-** El certificado médico es una constancia escrita en la cual el médico da hechos sobre el estado de salud de una persona, que comprueba por medio de la asistencia, examen o reconocimiento del paciente.

**Artículo 36.-** Para su emisión, es necesario que se realice una valoración médica al solicitante, donde se realizara toma de signos vitales y somatometria. Estos darán las pautas para evaluar el estado del usuario, indicando su estado de salud. En caso de no realizarse la evaluación médica al usuario, el certificado médico no podrá emitirse.

## CAPÍTULO TERCERO

## DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE DISCAPACIDAD

**Artículo 37.-** El certificado de discapacidad es un documento oficial emitido por la Dirección de Salud, que acredita la condición médica de una persona con discapacidad, a la que se concede un grado de discapacidad concreto.

**Artículo 38.-** Para la emisión de certificados médicos de discapacidad será necesario presentar los siguientes documentos:

- I. Identificación oficial del usuario (o de su responsable en caso de ser menor de edad)
- II. CURP del usuario
- III. Antecedentes médicos, donde conste el diagnóstico de discapacidad, emitidos por instituciones de salud pública.

**Artículo 39.-** Para su emisión, es necesario que se realice una valoración médica al solicitante, para constatar el grado de discapacidad.

**Artículo 40.-** En caso de no pasar por una revisión por parte del personal de Dirección de Salud, este certificado no podrá emitirse.

**Artículo 41.-** El certificado médico de discapacidad tiene una vigencia de un año a partir de su emisión.

**Artículo 42.-** El certificado médico de discapacidad es completamente gratuito.

## CAPÍTULO CUARTO

### DE LA CONSULTA DENTAL DE PRIMER NIVEL

**Artículo 43.-** La consulta dental de primer nivel está enfocada a la prevención, y protección de la salud bucodental.

**Artículo 44.-** Dentro de la consulta dental de primer nivel únicamente se realizará una revisión diagnóstica de la cavidad oral. A partir de esta, se realizará una hoja de ruta clínica, donde se mostrara al usuario el camino a seguir para el tratamiento de su padecimiento bucal.

**Artículo 45.-** Todo el personal adscrito al Servicio de Odontología aplicará el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con cada paciente, asimismo utilizará guantes y mascarillas si así lo requiere.

**Artículo 46.-** Las urgencias y la atención de segundo y tercer nivel (especialidades, cirugías, hospitalizaciones, etc.) serán canalizadas a las instituciones competentes con su odontograma correspondiente.

## CAPITULO QUINTO

### DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL DE PRIMER NIVEL

**Artículo 47.-** La atención nutricional está orientada a la prevención y control de enfermedades relacionadas a la alimentación, que afectan a la salud y calidad de vida de las personas, como la diabetes, hipertensión, sobrepeso, desnutrición, entre otras.

**Artículo 48.-** La sesión de valoración inicial tendrá una duración aproximada de 45 minutos. Las consultas posteriores tendrán una duración aproximada de 30 minutos.

**Artículo 49.-** El nutriólogo determinara la cantidad necesaria de sesiones posteriores.

**Artículo 50.-** El paciente deberá comprometerse a llevar a cabo las recomendaciones alimenticias que el nutriólogo encomiende, a fin de mejorar su calidad de vida.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE PRIMER NIVEL

**Artículo 51.-** La atención psicológica estará orientada a la prevención de enfermedades mentales; al tratamiento y la rehabilitación de los usuarios que las padezcan, a través de la promoción y desarrollo de actividades educativas y terapéuticas que contribuyan a la salud mental; así como a la realización de acciones para la prevención del uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, inhalantes y otras que puedan causar alteraciones con conductas adictivas o dependencia, con especial énfasis en la población infantil y juvenil.

**Artículo 52.-** Para recibir atención psicológica, se hará firmar al usuario un consentimiento informado, y un aviso de privacidad, con el fin de informarle sobre el uso de sus datos personales. En caso de ser menores de edad, este aviso deberá ser firmado por el padre, madre o tutor del usuario.

**Artículo 53.-** El servicio se otorgara a cualquier usuario mayor de edad lo solicite, o a petición de la madre, padre o tutor de niños y adolescentes entre 6 y 17 años. No se otorgara atención a menores de edad sin la compañía de un adulto.

**Artículo 54.-** El psicólogo brindara 4 sesiones, a fin de determinar si el usuario puede llevar seguimiento en la Dirección de Salud, o si es necesario derivarlo a otra institución. La cantidad de sesiones posteriores necesarias serán determinadas por el psicólogo de acuerdo a las necesidades del usuario.

**Artículo 55.-** El personal del área de psicología podrá negar el servicio en los siguientes casos:

- I. Faltas de respeto (palabras altisonantes, golpes, insinuaciones de carácter sexual).
- II. Tras la segunda falta injustificada, en cuyo caso se cancelara el servicio.

**Artículo 56.-** El usuario deberá comprometerse a seguir las indicaciones terapéuticas, a fin de que el tratamiento psicológico tenga efecto.

**Artículo 57.-** Solo se otorgara atención psicológica de primer nivel (servicios de prevención y tratamiento oportuno de enfermedades mentales); las urgencias, casos psiquiátricos, de violencia o especialidades serán canalizados a las instituciones competentes.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LA PROMOCIÓN DE LA SALUD

**Artículo 58.-** La Dirección de Salud promoverá el cuidado de la salud, proporcionando la información necesaria referente a los programas de prevención concernientes a la:

- I. Salud Mental;
- II. Hipertensión;
- III. Diabetes;
- IV. Nutrición, obesidad y sobrepeso
- V. Control de embarazo;
- VI. Salud bucal;
- VII. Salud sexual
- VIII. VIH/SIDA;
- IX. Higiene
- X. Educación para la Salud;
- XI. SARS- CoV2 (COVID-19)
- XII. Control de los efectos nocivos del ambiente en la salud; y
- XIII. Cualquier otro tema emergente que sea necesario.

**Artículo 59.-** La Dirección promoverá la prevención de la salud, a través de los medios masivos de comunicación, escuelas, mercados, y otros espacios con afluencia de personas.

**Artículo 60.-** La Dirección se coordinará con Instituciones Estatales para gestionar la Promoción, prevención y cuidado de la Salud en el Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 61.-** La Dirección se coordinará con las instituciones de Educación de acuerdo con el Programa “Escuelas con Salud” para impartir pláticas y conferencias en las escuelas del Municipio para promover ante la población las actividades valores y conductas encaminadas a motivar la participación ciudadana en beneficio de la salud de forma individual o colectiva.

**Artículo 62.-** Para solicitar una plática, será necesario presentar un oficio de solicitud con las siguientes características: Logotipos oficiales (en caso de ser una Institución pública) nombre completo del responsable, ubicación, número telefónico de contacto, temas solicitados, espacio donde se otorgaran las pláticas y condiciones del mismo. Se deberá anexar una fotocopia de la credencial de elector del responsable.

### TITULO TERCERO

#### DE LOS CONSEJOS Y COMITÉS

##### CAPÍTULO PRIMERO

##### DEL COMITÉ DE SALUD MUNICIPAL

**Artículo 63.-** El Comité de Salud Municipal, es un órgano consultivo auxiliar del Ayuntamiento; tiene por objeto, participar en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud del municipio, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud.

**Artículo 64.-** El Comité de Salud Municipal, estará integrado por:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca o el que llegue a determinar el presidente.;
- II. Un Coordinador Ejecutivo, quien será la Jefa de la Jurisdicción Sanitaria Amecameca o el que se llegue a determinar;
- III. Un Titular , quien será la Directora o el Director de Salud Municipal de Ixtapaluca o el que se llegue a determinar;
- IV. Un Asesor, quien será un Coordinador Normativo de Promoción de la Salud de la Jurisdicción Sanitaria Amecameca o el que se llegue a determinar;
- V. 32 Vocalías integradas por:
  - a. La Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social e Imagen Institucional de Ixtapaluca o el que se llegue a determinar;
  - b. La Cuarta Regiduría Edilicia de Salud Pública de Ixtapaluca o el que se llegue a determinar;

- c. La Coordinadora o Coordinador Médico de la Dirección de Salud Ixtapaluca o el que se llegue a determinar;
- d. El jefe o La Jefa de Regulación Sanitaria Numero 10 Chalco (COPRISEM) o el que se llegue a determinar;
- e. La Directora o Director Municipal del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento o el que se llegue a determinar;
- f. La Directora o Director del Hospital General Zoquiapan “Dr. Pedro López” o el que se llegue a determinar;
- g. La Directora o Director Bienestar Social e inclusión o el que se llegue a determinar;
- h. La Directora o Director de Educación o el que se llegue a determinar;
- i. La Directora o Director del Sistema Municipal del Desarrollo Integral para la Familia o el que se llegue a determinar;
- j. La Subdirectora o Subdirector de Protección Civil y Bomberos o el que se llegue a determinar;
- k. Un Responsable de Unidades Médicas Especializadas en Enfermedades Crónicas (UNEME-EC) o el que se llegue a determinar;
- l. La Directora o Director del Centro Integral De Salud Mental (CISAME) Ixtapaluca o el que se llegue a determinar;
- m. La Directora o Director del Hospital Materno-Infantil “Leona Vicario Bicentenario” o el que se llegue a determinar;
- n. La Coordinadora o Coordinador Municipal del Centro de Salud Tlapacoya o el que se llegue a determinar;
- o. La Directora o Director del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud (INJUVE) o el que se llegue a determinar;
- p. La Directora o Director del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva (IMISI) o el que se llegue a determinar;
- q. La Directora o Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) o el que se llegue a determinar;
- s. La Directora o Director de Seguridad Ciudadana o el que se llegue a determinar;
- t. El Titular o la Titular de la Defensoría de los Derechos Humanos (CODHEM) el que se llegue a determinar;
- u. La Directora o Director de Desarrollo Económico o el que se llegue a determinar;
- v. El Responsable o la Responsable de Servicios Públicos o el que se llegue a determinar;
- w. La Directora o Director de la Cruz Roja Ixtapaluca o el que se llegue a determinar;
- x. La Coordinadora o Coordinador Municipal del Centro de Salud Tlálpizahuac o el que se llegue a determinar;
- y. La Coordinadora o Coordinador Municipal del Centro de Salud San Francisco Acuatla o el que se llegue a determinar;
- z. El o la Responsable del Centro de Atención Primaria en Adiciones (CAPA) Zoquiapan o el que se llegue a determinar;



- aa. El o la Responsable del Centro de Atención Primaria en Adiciones (CAPA) Alfredo del Mazo o el que se llegue a determinar;
- bb. La Directora o Director del Centro Regional de Desarrollo Infantil (CEREDI) o el que se llegue a determinar;
- cc. La Coordinadora o Coordinador Municipal del Centro de Salud Cuatro Vientos o el que se llegue a determinar;
- dd. La Directora o Director Del Hospital Psiquiátrico “Granjas la Salud” o el que se llegue a determinar;
- ee. La Directora o Directora del Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca o el que se llegue a determinar;
- ff. La Directora o Directora de la Unidad Medico Familiar No. 86 del Instituto Mexicano del Seguro Social o el que se llegue a determinar;
- gg. La Directora o Director de la Unidad Medico Familiar No. 70 del Instituto Mexicano del Seguro Social o el que se llegue a determinar.; y
- hh. Demás instituciones que se lleguen a determinar de acuerdo a las necesidades del municipio.

**Artículo 65.-** Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto. El Presidente Municipal contará con el voto de calidad, en caso de empate.

**Artículo 66.-** Los acuerdos que se tomen en las mesas de trabajo de las reuniones del Comité en sus respectivos ámbitos de competencia serán de observancia general.

**Artículo 67.-** El Comité podrá crear comisiones, subcomités y grupos de trabajo para el estudio, promoción, investigación y formulación de propuestas, que permitan contribuir en la operación y seguimiento de los programas de salud e invitar a expertos, instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado relacionadas con la materia.

**Artículo 68.-** Además de las previstas por la Ley, el Coordinador Ejecutivo, quien será el enlace con las diferentes autoridades de salud, de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del reglamento, preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de trabajo;
- III. Presidir las sesiones, en ausencia del Presidente y del Secretario del Comité;
- IV. Solicitar los insumos necesarios para la realización de la sesión;
- V. Integrar el archivo de los trabajos realizados del Comité;
- VI. Redactar y formar las actas de las sesiones de trabajo;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos;
- VIII. Elaborar el informe respectivo de las actividades desarrolladas en cada una de las sesiones, el cual se enviará en tiempo al Presidente Municipal;

- IX. Invitar a las sesiones del comité a representantes de organizaciones y especialistas en la materia para contribuir con los trabajos realizados;
- X. Recibir los reportes de avances e informes integrarlos al archivo correspondiente; y
- XI. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

**Artículo 69.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria;
- II. Participar, elaborar y desarrollar programas, acorde a la materia;
- III. Integrar y participar en las comisiones que se le asignen;
- IV. Entregar en cada sesión, los reportes, informes y avance de los trabajos que por su naturaleza les corresponda;
- V. Presentar propuestas sobre temas de interés público correspondiente; y
- VI. Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables

**Artículo 70.-** El Comité de Salud sesionará una vez cada tres meses de forma ordinaria y sesionara de forma extraordinaria, en caso de que la situación lo amerite.

**Artículo 71.-** Se realizarán reuniones en los subcomités de acuerdo la cronología planeada o la carga de trabajo, en los que sólo serán convocados quien proceda y se rendirá informe detallado de actividades al Comité en la sesión próxima siguiente.

## CAPÍTULO II

### DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

**Artículo 72.-** El Comité Municipal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios tiene por objeto lograr un mejor desempeño en la protección de la población, ocasionada por la exposición a los ámbitos de riesgos sanitarios tales como:

- I. Alimentos;
- II. Insumos para la Salud;
- III. Establecimientos de atención medica;
- IV. Otros productos y servicios de consumo;
- V. Tabaco y alcohol;
- VI. Emergencia sanitaria;
- VII. Residuos Sólidos;
- VIII. Emergencias ambientales y laborales; y
- IX. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

**Artículo 73.-** El Comité Municipal para la protección contra Riesgos Sanitarios, estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca o el que llegue a determinar la presidencia;
- II. Un Coordinador Ejecutivo, que será el Director o Directora de Salud Municipal de Ixtapaluca;
- III. Un Secretario Técnico Titular, que será el Jefe de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria del Instituto de Salud del Estado de México, en adelante ISEM.
- IV. El Jefe o La Jefa de la Jurisdicción Sanitaria Amecameca.
- V. Un Secretario Suplente del Secretario Técnico Titular, que será el Jefe de la Oficina de Fomento Sanitario de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. 10, Chalco.
- VI. Un Secretario Técnico A, que será el Responsable municipal de la Comisión de Salud.
- VII. Un Secretario Técnico B, que será el Director Municipal de Gobernación.
- VIII. Catorce vocales ejecutivos que serán:
  - a. La jefa o el Jefe de la Jurisdicción Sanitaria a quien se llegue a determinar;
  - b. La Jefa o el Jefe de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria o a quien se llegue a determinar;
  - c. La Jefa o el Jefe de la Oficina de Salud Ambiental y Ocupacional de la Jurisdicción de la Regulación Sanitaria o el que se llegue a determinar;
  - d. La o el Coordinador Normativo del Departamento de Zoonosis y Vectores de la Jurisdicción Sanitaria.
  - e. La Jefa o el Jefe de la Oficina de Servicios e Insumos para la Salud de la Jurisdicción de la Regulación Sanitaria o que se llegue a determinar;
  - f. La Responsable o el Responsable Municipal de Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Agua Potable o el que se llegue a determinar;
  - g. La Responsable o el Responsable Municipal de la Jefatura de Control Canino Ixtapaluca o el que se llegue a determinar;
  - h. La Responsable o el Responsable Municipal de Mercados y tianguis o el que se llegue a determinar;
  - i. La Jefa o el Jefe Municipal de Panteones o el que se llegue a determinar;
  - j. La Responsable o el Responsable Municipal de Residuos Sólidos o el que se llegue a determinar;
  - k. La Responsable o el Responsable Municipal de Ecología o el que se llegue a determinar;
  - l. La Responsable o el Responsable Municipal de Servicios Públicos o el que se llegue a determinar;
  - m. La Responsable o el Responsable Municipal de Protección Civil y Bomberos o el que se llegue a determinar;
  - n. La Responsable o el Responsable Municipal de la Cruz Roja de Ixtapaluca o el que se llegue a determinar; y
  - o. Demás instituciones que se lleguen a determinar de acuerdo a las necesidades del municipio.

**Artículo 74.-** Los acuerdos que se tomen en las mesas de trabajo de las reuniones del comité en sus respectivos ámbitos de competencia serán de observancia general.

**Artículo 75.-** El Comité podrá crear comisiones, subcomités y grupos de trabajo para el estudio, promoción, investigación y formulación de propuestas, que permitan contribuir en la operación y seguimiento de los programas de salud e invitar a expertos, instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado relacionadas con la materia.

**Artículo 76.-** Además de las previstas por la ley, el Coordinador Ejecutivo del Comité, quien será el enlace con las diferentes autoridades de salud, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones;
  - II. Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del reglamento, preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de trabajo;
  - III. Presidir las sesiones, en ausencia del Presidente y del Secretario del comité;
  - IV. Solicitar los insumos necesarios para la realización de las sesiones;
  - V. Integrar el archivo de los trabajos realizados del comité;
  - VI. Redactar y formar las actas de las sesiones de trabajo;
  - VII. Dar seguimiento a los acuerdos;
  - VIII. Elaborar el informe respectivo de las actividades desarrolladas en cada una de las sesiones, el cual se enviará en tiempo al Presidente Municipal;
  - IX. Invitar a las sesiones del comité a representantes de organizaciones y especialistas en la materia para contribuir con los trabajos realizados;
- I. Recibir los reportes de avances e informes e integrarlos al archivo correspondiente: y
- X. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas

**Artículo 77.-** Los integrantes del comité tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con previa convocatoria;
- II. Participar, elaborar y desarrollar programas, acorde a la materia;
- III. Integrar y participar en las comisiones que se le asignen;
- IV. Entregar en cada sesión, los reportes, informes y avance de los trabajos que por su naturaleza les corresponda;
- V. Presentar propuestas sobre temas de interés público correspondiente; y
- VI. Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 78.-** El Comité Municipal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COMUPRIS) sesionará una vez cada tres meses de forma ordinaria y sesionara de forma extraordinaria, en caso de que la situación lo amerite.

**Artículo 79.-** Se realizarán reuniones de los subcomités de acuerdo la cronología planeada o la carga de trabajo, en los que sólo serán convocados quien proceda y se rendirá informe detallado de actividades al Comité en la sesión próxima siguiente.

## CAPÍTULO TERCERO

### DEL COMITÉ MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES

**Artículo 80.-** El Comité Municipal Contra las Adicciones, tiene por objeto propiciar la coordinación permanente y efectiva para instrumentar políticas y acciones para prevenir, atender, rehabilitar e investigar el fenómeno de las adicciones, coadyuvando en la solución de la problemática social y de salud, derivada del consumo de sustancias adictivas.

**Artículo 81. -** El Comité Municipal contra las Adicciones, estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca o el que llegue a determinar la presidencia;
- II. Un Titular, quien será la Directora o Director de Salud Municipal de Ixtapaluca o el que llegue a determinar;
- III. Los Coordinadores de los Centros de Atención y la Prevención de las adicciones, quienes fungirán como Secretarios Técnicos;
- IV. 22 Vocalías Ejecutivas representadas por:
  - a. Un Coordinador o Coordinadora, quien será de la Jefatura de Adicciones de la Dirección de Salud Municipal de Ixtapaluca o el que se llegue a determinar;
  - b. La Directora o el Director del Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia o el que se llegue a determinar;
  - c. La Directora o el Director de Educación o el que se llegue a determinar;
  - d. La Directora o el Director de Jurídico o el que se llegue a determinar;
  - e. La Subdirectora o el Subdirector de Cultura o el que se lleguen a determinar;
  - f. La Directora o el Director del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres o el que se llegue a determinar;
  - g. La Directora o el Director del Instituto Municipal de la Juventud de Ixtapaluca o el que se llegue a determinar;
  - h. La Directora o el Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) o el que se llegue a determinar;
  - i. La Directora o el Director de Seguridad Ciudadana o el que se llegue a determinar;
  - j. La Directora o el Director Defensor Municipal de los Derechos Humanos o el que se llegue a determinar;

- k. La Directora o el Director Encargado del Despacho de la Dirección de Desarrollo Económico o el que se llegue a determinar;
- l. La Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos o el que se llegue a determinar;
- m. La Regidora o Regidor de la Décima Regiduría Elicia de Salud Pública o el que se llegue a determinar;
- n. La Jefa o el Jefe de la Unidad de Especialidades Médicas del Centro de Atención Primaria en Adicciones (UNEME-CAPA) “Zoquiapan” o a quien corresponda;
- o. La directora o el Director del Centro Integral de Salud Mental (CISAME) Ixtapaluca o a quien corresponda;
- p. La Directora o el Director del Hospital General Zoquiapan “Dr. Pedro López” o a quien corresponda;
- q. La Directora o el Director del Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca o a quien corresponda;
- r. La directora o el Director del Hospital Psiquiátrico Granjas “La Salud” o a quien corresponda;
- s. La Directora o el Director de la Cruz Roja Ixtapaluca o a quien corresponda;
- t. La Directora o el Director de la Unidad Medico Familiar No. 86 Instituto Mexicano del Seguro Social o a quien corresponda;
- u. La Directora o el Director de la Unidad Medico Familiar No. 70 Instituto Mexicano del Seguro Social o a quien corresponda;
- v. La Directora o el Director del Centro de Integración Juvenil Chalco o a quien corresponda;

**Artículo 82.-** Los acuerdos que se tomen en las sesiones del comité en sus respectivos ámbitos de competencia serán de observancia general.

**Artículo 83.-** El Comité podrá crear comisiones, subcomités y grupos de trabajo para el estudio, promoción, investigación y formulación de propuestas, que permitan contribuir en la operación y seguimiento de los programas de salud e invitar a expertos, instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado relacionadas con la materia.

**Artículo 84.-** Además de las previstas por la ley, el Coordinador Ejecutivo, quien será el enlace con las diferentes autoridades de salud, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del reglamento, preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de trabajo;
- III. Presidir las sesiones, en ausencia del Presidente y del Secretario del comité;
- IV. Solicitar los insumos necesarios para la realización de las sesiones;
- V. Integrar el archivo de los trabajos realizados del comité;

- VI. Redactar y formar las actas de las sesiones de trabajo;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos;
- VIII. Elaborar el informe respectivo de las actividades desarrolladas en cada una de las sesiones, el cual se enviará en tiempo al Presidente Municipal;
- IX. Invitar a las sesiones del comité a representantes de organizaciones y especialistas en la materia para contribuir con los trabajos realizados;
- X. Recibir los reportes de avances e informes e integrarlos al archivo correspondiente: y
- XI. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

**Artículo 85.-** Los integrantes del comité tendrán las siguientes obligaciones.

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria;
- II. Participar, elaborar y desarrollar programas, acorde a la materia;
- III. Integrar y participar en las comisiones que se le asignen;
- IV. Entregar en cada sesión, los reportes, informes y avance de los trabajos que por su naturaleza les corresponda;
- V. Presentar propuestas sobre temas de interés público correspondiente; y
- VI. Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 86.-** El Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA), sesionará una vez cada tres meses de forma ordinaria y sesionara de forma extraordinaria, en caso de que la situación lo amerite.

**Artículo 87.-** Se realizarán reuniones de los subcomités de acuerdo la cronología planeada o la carga de trabajo, en los que sólo serán convocados quien proceda y se rendirá informe detallado de actividades al Comité en la sesión próxima siguiente.

## CAPÍTULO IV

### DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 88.-** El comité interno de Mejora Regulatoria de la Dirección De Salud es un órgano de análisis colegiado, que tiene por objeto auxiliar al Coordinador/a General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de sus funciones ,con el objetivo de establecer un proceso permanente de calidad, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde la Comisión Municipal.

**Artículo 89.-** El Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Salud estará integrado por:

- I. El titular de la Dependencia, quien fungirá como Presidente del Comité.

- II. 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.
- III. Un vocal, quien fungirá como apoyo al Enlace del Área.
- IV. La o el encargado de la coordinación médica
- V. La o el jefe de enfermería
- VI. La o el encargado de nutrición
- VII. La o el encargado de psicología
- VIII. La o el encargado de odontología
- IX. La o el encargado de Promoción y Prevención de la salud
- X. Los demás que se requieran para mejorar los trámites y servicios de la Dirección.

**Artículo 90.-** El Comité Interno sesionará una vez cada tres meses de forma ordinaria y sesionara de forma extraordinaria, en caso de que la situación lo amerite. Se podrán realizar Mesas de trabajo, y podrán reunirse cuantas veces el o la Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Las convocatorias a las sesiones se harán en los mismos términos previstos para las sesiones de la Comisión Municipal y el o la Enlace de Mejora Regulatoria del área observará las mismas disposiciones aplicables a la o el Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

**Artículo 91.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá las funciones siguientes:

- 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.
- 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.

## TITULO CUARTO

### CAPÍTULO ÚNICO



## DE LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

**Artículo 92.-** El Presidente Municipal, por conducto de la Directora o Director, en caso de contingencia en materia de salud, realizará las acciones de respuesta inmediata, en coordinación con la Dirección de Protección Civil, y las que determinen los Gobiernos Federal y Estatal, destinadas a la protección de la población a través de:

- I. Auxilio inmediato;
- II. Atención medica de 1er. Nivel;
- III. Canalización hospitalaria;
- IV. Gestión de apoyo con autoridades estatales y federales; y las demás que amerite.

## TÍTULO QUINTO

### DE LA MEJORA REGULATORIA

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### GENERALIDADES

**Artículo 93.-** 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.

**Artículo 94.-** La Dirección de Salud quedara integrada en la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 95.-** Son obligaciones del enlace de Mejora Regulatoria:

- I. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.
- II. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.
- III. La integración de sistemas de mejora regulatoria del Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria.

#### CAPITULO SEGUNDO

##### DE LA AGENDA REGULATORIA

**Artículo 96.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias 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 97.-** La Agenda Regulatoria de las Dirección de Salud 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.

## TÍTULO SEXTO

### DE LAS SUPLENCIAS, AUSENCIAS, SANCIONES Y RECURSOS

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

**Artículo 98.-** Las faltas de las y los servidores públicos que integran la Dirección 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 99.-** Las faltas temporales de la Directora o Director serán cubiertas por un suplente de la Dirección, en caso de falta definitiva del Director o Directora, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará en los términos previstos en los artículos 40 y 41 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 100.-** Las faltas temporales de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe la Directora o Director, y para las definitivas, corresponde a la Directora o Director el nombramiento del mismo, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### DE LAS SANCIONES

**Artículo 101.-** Corresponde a la Contraloría del Ayuntamiento, aplicar las sanciones administrativas que puedan corresponder a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección, previamente con la notificación del Director.

### CAPITULO TERCERO

#### DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 102.-** Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente ordenamiento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la “Gaceta Municipal” del Municipio de Ixtapaluca.

**SEGUNDO.-** El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

**TERCERO.-** Una vez publicadas las disposiciones contempladas en este reglamento son de observancia general y obligatoriedad.

**CUARTO.-** Las disposiciones administrativas vigentes a la entrada en vigor de este reglamento se continuarán aplicando hasta en tanto se expidan otras que las sustituyan, salvo en lo que se opongán al presente instrumento.

**QUINTO.-** En los actos y procedimientos administrativos que tengan relación con la materia del presente Reglamento, que se hubieren iniciado o se inicien antes de que éste entre en vigor se les dará continuación conforme al procedimiento vigente durante su iniciación o por la aplicación de este Reglamento.

**SEXTO.-** Para la tramitación del dictamen de factibilidad una vez recibidas las solicitudes por la ventanilla para tal efecto serán revisados por el subcomité correspondiente el cual validará que cumpla con los requisitos, integrado el trámite y validado por el Comité Municipal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, serán turnados al Secretario Técnico a más tardar los días 15 del mes correspondiente para su integración en las Carpetas de la sesión del Consejo a que haya lugar.

En el caso de no cumplir con los requisitos de integración, se desechará concluyentemente la solicitud.

**SÉPTIMO.-** Los dictámenes de factibilidad contendrán los datos del titular, denominación o razón social del establecimiento y ubicación del mismo; el giro, actividades preponderantes y complementarias, el número de control respectivo y la fecha de expedición; así mismo llevarán la firma del Presidente del Consejo.

**OCTAVO.** - Los dictámenes que se concedan pueden ser revocados a juicio del Consejo de Salud Municipal por las siguientes causas:

- I. Cuando así lo justifique la falta de algún requisito;
- II. Porque se entiende como un peligro para la tranquilidad, seguridad o salubridad.

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

Ixtapaluca, México, a los      días del mes de      del 2022.

Felipe Rafael Arvizu de La Luz

Presidente Municipal Constitucional

(RUBRICA)

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González

Secretario del Ayuntamiento.

(RÚBRICA).



**IXTA  
PALU  
CA**  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024**

Municipio Libre #1  
Caj. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 56530

<b>IXTAPALUCA</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA</b>
Código: IXT- Revision: 00	Página 2 de 32 Año de elaboración: 2022

**CONTENIDO**

<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>5</b>
<b>IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES</b> .....	<b>6</b>
<b>V. OBJETIVO</b> .....	<b>8</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>9</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA</b> .....	<b>10</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTOS</b> .....	<b>11</b>
<b>IX. DESCRIPCION DE PUESTOS</b> .....	<b>12</b>
<b>X. VALIDACIÓN</b> .....	<b>29</b>
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>30</b>
<b>XII. EDICIONES</b> .....	<b>31</b>

## **PRESENTACIÓN**

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración más eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria, por medio de dos objetivos principales; el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de los objetivos que se planteó la presente Administración Pública, es fundamental definir las responsabilidades de las Áreas internas que integra la Oficina de Presidencia, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

De este modo, la Oficina de la Presidencia Municipal en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través del presente documento, una efectiva organización, la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente Manual de Organización muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así como las funciones de esta instancia.

## **II. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización de la Oficina de Presidencia forma parte de los instrumentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de



coordinación y comunicación entre las diferentes Áreas que la integran, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes con las atribuciones de dicha instancia.

Cabe mencionar que, dicho Manual representa un instrumento jurídico administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser actualizado constantemente, toda vez que el buen desempeño de las Áreas tiene como base las mejores prácticas administrativas emanadas de su marco normativo; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante establecer que, el presente documento deberá ser difundido entre las y los servidores públicos de la Oficina de Presidencia, con la finalidad que lo utilicen como una fuente de información y consulta para orientar el desempeño de sus funciones.

### III. MARCO JURÍDICO

#### *Federal.*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 

#### *Estatal.*

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado 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.
- Código de Ética de Ixtapaluca

#### **IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES**

##### **MISIÓN**

Ser la instancia del Gobierno encargada de coordinar las políticas públicas municipales, a fin de atender de manera eficaz, eficiente, responsable e incluyente las necesidades ciudadanas y así elevar las condiciones de vida de los Ixtapaluquenses.

##### **VISIÓN**

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

En la Oficina de Presidencia los valores constituyen la base fundamental, para lograr generar el óptimo desarrollo y cumplimiento de las actividades y acciones de Gobierno, siendo de manera enunciativa y no limitativa los siguientes:

- **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.** Atender las demandas de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente; adecuar y actualizar la normatividad.
- **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 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.

## V. OBJETIVO

Que el presente documento sirva como un instrumento rector que permita dirigir los recursos económicos y humanos de la Dependencia hacia una eficiente labor en el servicio público, que permita dar un servicio de calidad y que permita otorgar a los ciudadanos un cambio que impacte de manera positiva en su vida, por medio del fortalecimiento de la estructura institucional.

## **VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **1. Oficina de la Presidencia**

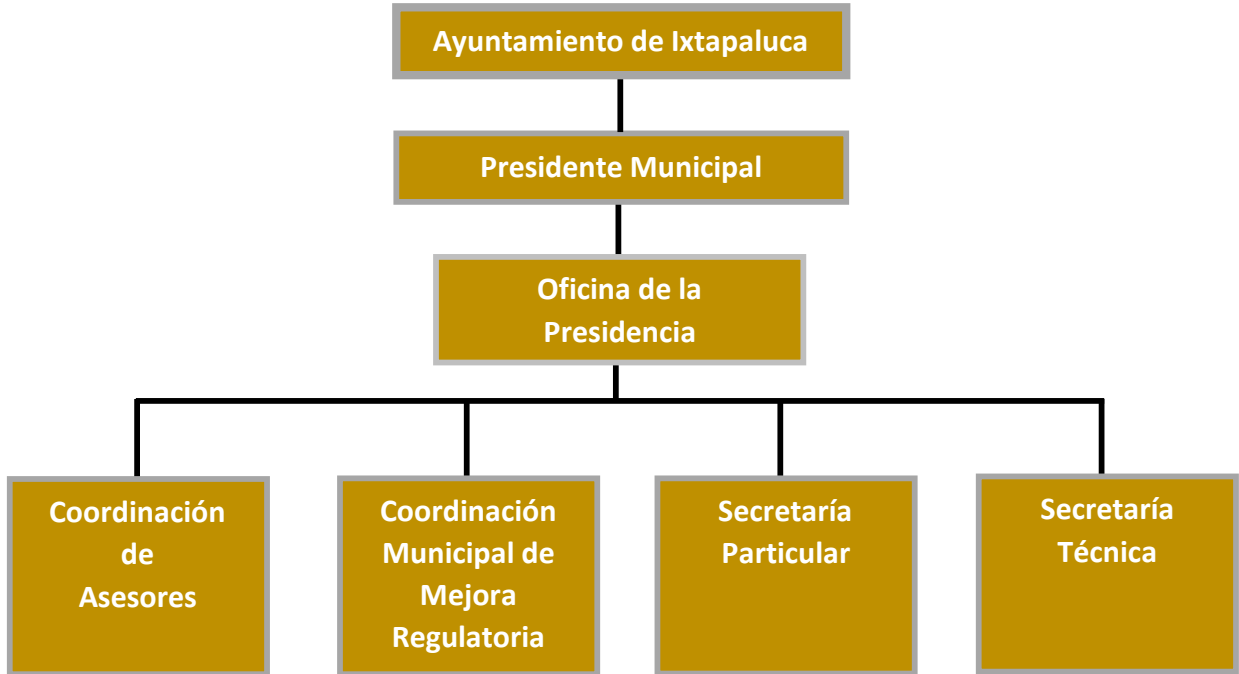
1.1 Coordinación de Asesores

1.2 Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria

1.3 Secretaría Particular

1.4 Secretaría Técnica

## VII. ORGANIGRAMA

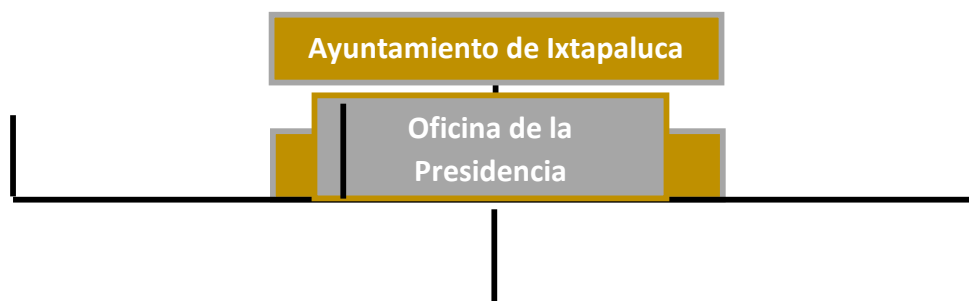


## VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.

N. °	Nombre del Puesto	Plazas por Puesto	Total de Plazas
1	Oficina de la Presidencia	1	1
2	Coordinación de Asesores	1	1
3	Coordinación de Mejora Regulatoria	1	1
4	Secretaría Particular	1	1
5	Secretaría Técnica	1	1

## IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

### 1. Oficina de la Presidencia Municipal



**Objetivo:**

Auxiliar y coordinar las funciones del Presidente Municipal, vigilando que estas

Coordinación  
de Asesores

Coordinación  
Municipal de  
Mejora  
Regulatoria

Secretaría  
Particular

Secretaría  
Técnica

- Supervisar el avance y cumplimiento de los programas de trabajo de las dependencias administrativas del Gobierno de Ixtapaluca;
- Informar al Presidente Municipal el avance y cumplimiento de los programas de trabajo de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Ixtapaluca;
- Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el quehacer gubernamental;
- Coordinar la supervisión y revisión de documentos que deba suscribir el Presidente Municipal;
- Coordinar las acciones, trabajos y actividades de la Coordinación de Asesores, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, la Secretaría Particular y Secretaría Técnica;
- Analizar los asuntos administrativos, sociales y políticos con la finalidad de presentárselos de manera ordenada y con una propuesta de solución al Presidente Municipal;
- Coordinar, clasificar y distribuir la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal para su trámite, por instrucciones del Ejecutivo Municipal;
- Ser el vínculo con los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal y el Presidente;
- Ser el canal de comunicación de los diferentes sectores sociales y el Presidente Municipal;
- Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Presidencia Municipal en sus funciones y actividades; y



- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad permita.

#### Perfil Técnico Profesional.

##### Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, 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 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción administrativa;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de administración y planeación estratégica.

##### *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: Coordinadores y Secretarías.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dependencia.

*En Mobiliario y Equipo.*

- *Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.*

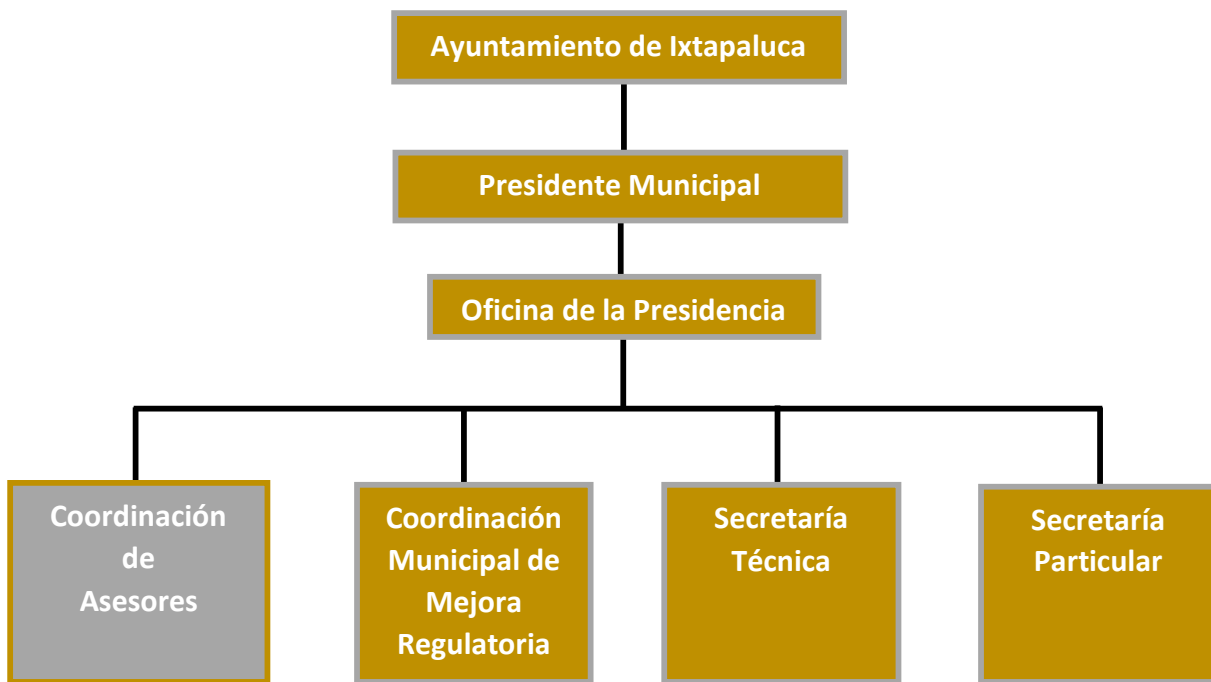
*En el Manejo de la Información.*

- Es responsable de la información que genera y administra la Dependencia, 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 aprobar la programación y ejecución del presupuesto, de la comprobación de los gastos generados en la Dependencia y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.1. Coordinación de Asesores



**Objetivo:**

Asistir, asesorar, revisar, apoyar, coordinar al Titular de la Oficina de Presidencia, en temas, acciones y reglamentación, referentes a la Administración Pública Municipal, coadyuvando con las Dependencias administrativas para el mejoramiento del servicio público.

**Funciones:**

- Realizar todos aquellos trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera e instruya;
- Realizar recomendaciones técnicas sobre el diseño e implementación en las diversas áreas del Gobierno Municipal;
- Ejecutar estudios de eficiencia y eficacia en todas las líneas de la Administración Pública Municipal;

- Participar en el abordaje técnico de la problemática social que surja en cualquier momento;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad permita.

#### Perfil Técnico Profesional.

##### Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, 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 en temas jurídico-administrativos;
- Control administrativo y jurídico para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de administración y planeación estratégica.

##### *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: Personal adscrito 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 entregar información para la elaboración y ejecución del presupuesto, de la comprobación de los gastos generados en la Coordinación y del ejercicio del presupuesto asignado.

## 1.2. Coordinación de Municipal Mejora Regulatoria



### **Objetivo:**

Contribuir a la modernización de la administración pública municipal y proveer a la simplificación administrativa mediante la implementación de un proceso constante de mejora regulatoria.

### **Funciones:**

- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- Recabar las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica;
- Coordinar la Agenda Regulatoria de los alcances de las dependencias Administrativas;
- 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;
- 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;

- 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;
- Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
- Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
- Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y proceso de mejoras;
- Establecer mecanismos para agilizar los trámites y la obtención de servicios, incluyendo la innovación en el uso de tecnologías de la información; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad permita.

#### Perfil Técnico Profesional.

##### Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, 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 en temas jurídico-administrativos;
- Control administrativo y jurídico para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de administración y planeación estratégica.

##### *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: Personal adscrito 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.*

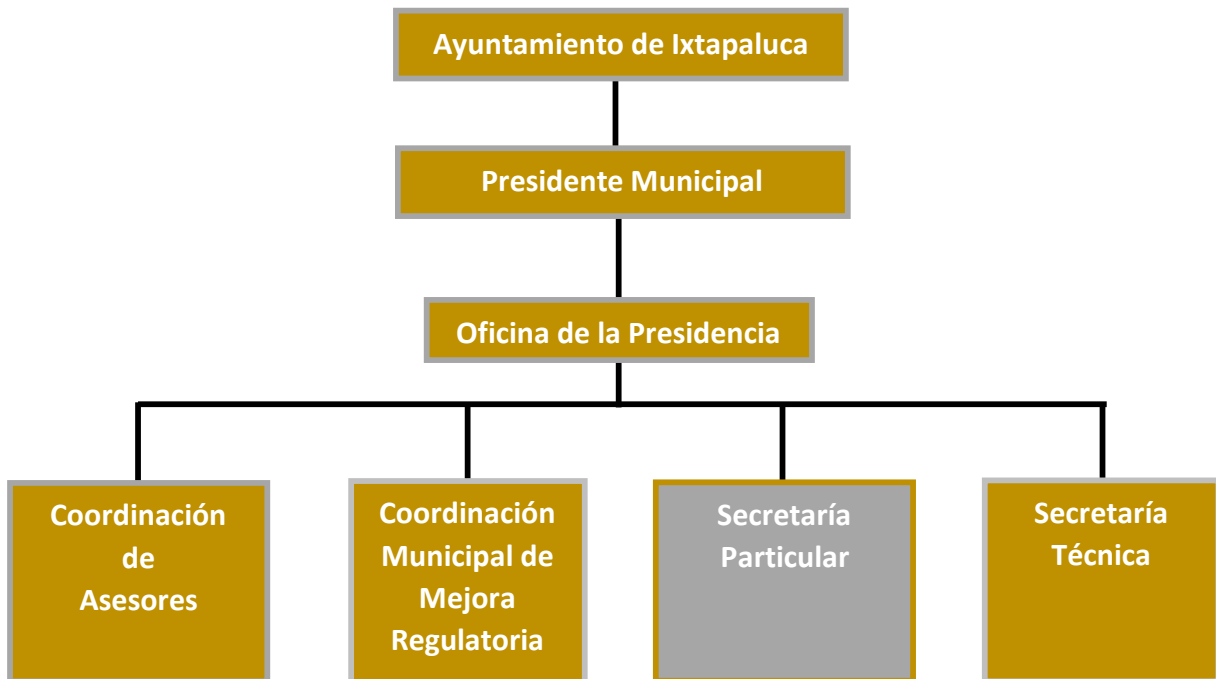
- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

##### *En Manejo del Presupuesto.*

- Es responsable de entregar información para la elaboración y ejecución del presupuesto, de la comprobación de los gastos generados en la Coordinación y del ejercicio del presupuesto asignado.



### 1.3. Secretaría Particular



**Objetivo:**

Coordinar la agenda del Presidente Municipal, así como brindar atención oportuna a quienes solicitan audiencia pública ante él.

**Funciones:**

- Integrar y diseñar las líneas discursivas para el Presidente Municipal en todos los actos públicos y de gobierno donde participe;
- Ser un vínculo de comunicación y coordinación con los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal y el Presidente;
- Coordinar y organizar la agenda del Presidente Municipal;
- Atender los asuntos encomendados por el Presidente Municipal;
- Recepcionar las peticiones que los ciudadanos le soliciten al Presidente Municipal;
- Llevar un registro físico y digital de las peticiones recibidas en campo;
- Canalizar las peticiones aprobadas por el Presidente Municipal a las diferentes áreas de la Administración Pública centralizada y descentralizada para su debida atención y seguimiento; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad permita.

**Perfil Técnico Profesional.**

**Nivel Académico:**

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, 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 en temas administrativos y sociales;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de administración.

***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: personal adscrito la Secretaría.
- Indirectos: no aplica.

*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.*

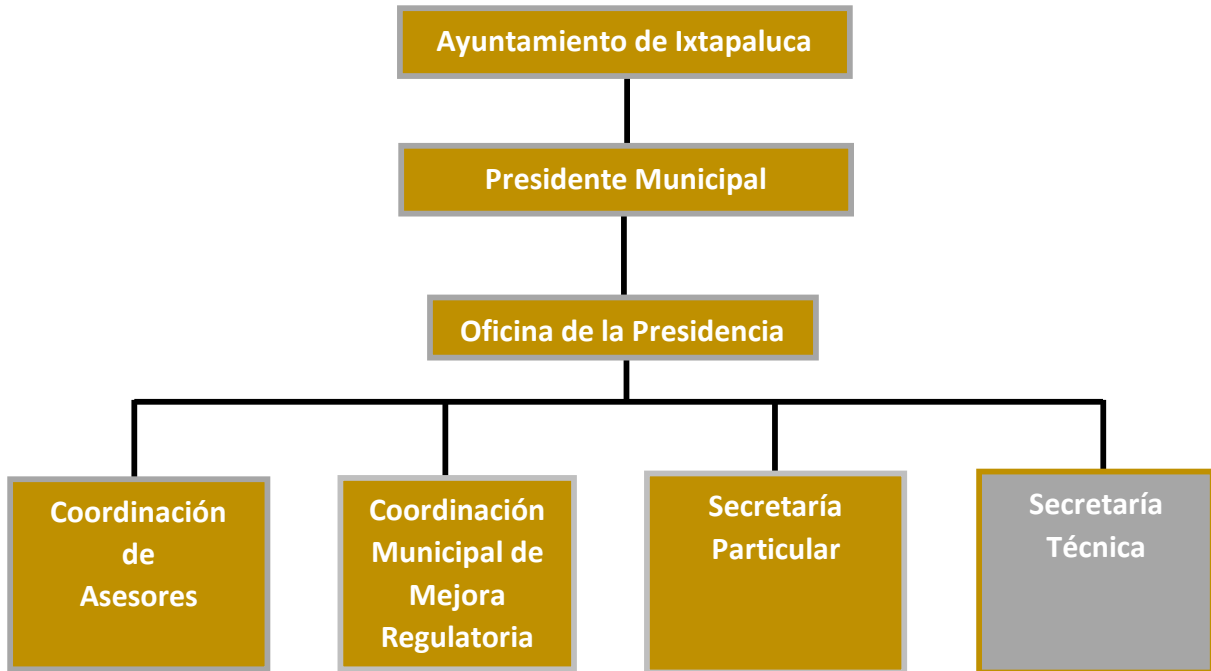
*En el Manejo de la Información.*

- Es responsable de la información que genera y administra la 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 entregar información para la elaboración y ejecución del presupuesto, de la comprobación de los gastos generados en la Coordinación y del ejercicio del presupuesto asignado.

#### 1.4. Secretaría Técnica



#### Objetivo:

Coordinar las acciones necesarias, tanto humanas como materiales, antes y durante la celebración de eventos institucionales a los que acuda el Presidente y aquellos en los que las áreas de la administración pública municipal soliciten apoyo.

#### Funciones:

- 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;
- Colaborar en la organización de eventos municipales; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad permita.

## **Perfil Técnico Profesional.**

### Nivel Académico:

- Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente titulado.
- 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 en temas administrativos;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de administración.

### *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: personal adscrito la Secretaría.
- Indirectos: no aplica.

*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 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 entregar información para la elaboración y ejecución del presupuesto, de la comprobación de los gastos generados en la Coordinación y del ejercicio del presupuesto asignado.

X. VALIDACIÓN

<b>ELABORÓ</b> LILIANA ESPINOZA GUERRERO <b>COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA</b>	<b>REVISÓ</b> CARLOS VÁZQUEZ GÁMEZ <b>SECRETARIO PARTICULAR</b>	<b>VALIDÓ</b> MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO <b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</b>	<b>VO. BO.</b> LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ <b>TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA</b>

*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 Oficina de Presidencia 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

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.



## XII. EDICIONES

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Derechos Reservados 2022.

Oficina de Presidencia 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

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.**



# 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 Secretaría 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)**



**IXTA  
PALU  
CA**  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DE  
IXTAPALUCA  
2022-2024.**

Municipio Libre #1  
COP Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México. CP 56330

	<b>AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA</b> <b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	Código: IXT-UTAIN Revisión: 00	Página I-2 de 29 Año de elaboración: 2022

**Contenido**

<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>I-3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>II-4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>III-5</b>
<b>IV. MISION, VISION Y VALORES .....</b>	<b>IV-7</b>
<b>V. OBJETIVO.....</b>	<b>V-9</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>VI-10</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>VII-11</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....</b>	<b>VIII-12</b>
<b>IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....</b>	<b>IX-13</b>
<b>X. VALIDACIÓN.....</b>	<b>X-27</b>
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>XI-28</b>
<b>XII. EDICIONES .....</b>	<b>XII-29</b>

## PRESENTACIÓN

El municipio como principal entidad administrativa operativa es el vínculo más cercano al pueblo y se encarga de que los objetivos, planes y programas de gobierno se concreten y cumplan con resultados efectivos, utilizando mecanismos oficiales para el acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como para una cabal y eficiente rendición de cuentas.

En este sentido, en el discernimiento de la constante transformación social, internacional, nacional y estatal, en materia de políticas de gobierno abierto y gobernanza, se actúa con profesionalismo, apertura, objetividad y transparencia, garantizando el ejercicio de los derechos civiles y políticos, específicamente el derecho humano de petición y acceso a la información pública municipal.

La transparencia y acceso a la información son fundamentales para crear sociedades críticas, que le permitan al pueblo común y a sus asociaciones tener a la mano información, clara, oportuna, verídica e integral, con parámetros de evaluación al desempeño de su gobierno y de quienes los representan, así como para establecer los mecanismos para la rendición de cuentas.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; 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 forman parte de esta Unidad; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

## INTRODUCCIÓN

La legislación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales ha ganado fuerza y auge en la última década, la sociedad organizada y gobiernos comprometidos con su pueblo, empezaron a tomar



conciencia de que las viejas prácticas de gobierno arbitrario y sin obligación de rendir y transparentar cuentas.

Con las modificaciones constitucionales en materia de transparencia, se consolidaron las principales instituciones garantes de este derecho humano, como el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública (INAI) en el ámbito nacional y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) en el ámbito estatal, así también se institucionalizó el concepto de las unidades de transparencia como entes encargados y facilitadores en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales al interior de los sujetos obligados.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

## **MARCO JURÍDICO**

El marco jurídico considerado para el presente Manual de organización se enuncia de manera jerárquica y descendente, desde nuestra máxima Carta Magna hasta la normatividad municipal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

### **FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

## ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno 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 del Estado de México,
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el capítulo I del título tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

## MUNICIPAL

- Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.

## **MISION, VISION Y VALORES**

### **Misión.**

Garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, mediante la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, de manera oportuna, verídica y completa, con la coordinación entre las partes interesadas, así como fomentar internamente la cultura de la Transparencia y el derecho de acceso a la información pública, para el servicio del pueblo.

### **Visión.**

Ser una Unidad activa y ágil, que responda con efectividad a las obligaciones de materia de Transparencia, y que se mantenga firme ante los retos y proyectos posteriores para cumplir comprometidamente con la ciudadanía.

### **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, 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 y Lealtad. - Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el 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 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.

Transparencia. - Adoptar un enfoque proactivo en materia de transparencia y apertura gubernamental. Es la obligación de los gobiernos de dar cuenta a los ciudadanos de todos sus actos.

## **OBJETIVO**

Proveer y promover información veraz y oportuna a la ciudadanía que requiera registros o documentos relacionados con la administración del municipio; así como la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatoria que es de conocimiento público garantizando la transparencia y el derecho humano de acceso a la Información.

Formular y coordinar los procedimientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Coordinar las acciones en materia normativa, legal y jurídica de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.1 Coordinación Ejecutiva de Acceso a la Información.

1.2 Coordinación Jurídica.

## **ORGANIGRAMA**



**INVENTARIO DE PUESTOS**

Nº	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZAS POR PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1		1	1

	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
<b>2</b>	COORDINADOR/A	1	2



**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**



**Objetivos**

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales por parte del Sujeto Obligado, los objetivos del Titular de la Unidad de Transparencia se enfocan en el adecuado registro, trámite y canalización de las respuestas, tanto a las solicitudes de acceso

a la información pública, como a los Recursos de Revisión recibidos por el Sujeto Obligado. Lo anterior, promoviendo la capacitación de los Servidores Públicos y coordinando las sesiones del Comité de Transparencia, en función de las necesidades de entrega, protección y clasificación de información, así como de cualquier otro asunto que sea de la competencia del Cuerpo Colegiado.

**Funciones:**

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la el Reglamento de Transparencia del Municipio y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Supervisar el correcto llenado del IPOMEX por parte de los servidores públicos habilitados;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable

responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley.

- Fomentar los Derechos ARCO.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en ciencias políticas, derecho, Ciencias sociales o afín preferentemente.
- Conocimientos específicos en Clasificación y manejo de información, Procesos Administrativos y de Transparencia gubernamental.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Certificación ante el infoem.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo y clasificación de información;
- Manejo de técnicas de procesos administrativos
- Conocimientos jurídicos;

#### **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.

### **Responsabilidades.**

#### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Coordinadores.
- INDIRECTOS: Auxiliares.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Transparencia, 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 Unidad, en apego a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México, vigentes.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la revisión y validación del presupuesto asignado a la Unidad de Transparencia, así como la comprobación de los gastos ejercidos en ésta.

**COORDINADOR/A EJECUTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**



## Objetivos

El Coordinador Ejecutivo de Acceso a la información tiene como objetivos específicos dentro de la unidad, promover tanto la atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y los Recursos de Revisión interpuestos, como la promoción de la actualización y difusión de la Información Pública de Oficio generada por las distintas áreas del Sujeto Obligado, de manera periódica y conforme a la normatividad aplicable. Esto, coadyuvando con el Titular de la Unidad, en materia de capacitación a los Servidores Públicos Habilitados. Por otra parte, y al ser un vínculo entre la Unidad y el Público Usuario, se encarga eventualmente de auxiliar a los particulares que así lo deseen, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.

## Funciones:

- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad entre los servidores públicos habilitados.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;
- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere el Reglamento de Transparencia del Municipio y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- Realizar, con efectividad, los procesos internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Sociales o afín, preferentemente;
- Conocimiento de la normatividad vigente en materia de Transparencia y Acceso a la Información y manejo de datos personales;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en la alta dirección en una unidad orgánica jurídica administrativa en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo del Marco Normativo de transparencia y privacidad de datos personales, Estatal y Federal.
- 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,
- Sencillez.

**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 la Unidad, en apego a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México, vigentes.



EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es el responsable de presupuesto asignado.

**COORDINADOR/A JURÍDICA.**



## **Objetivos**

El Coordinador Jurídico se encarga al interior de la Unidad, de verificar y garantizar que los trámites internos necesarios para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y los Recursos de Revisión, se lleven a cabo observando siempre los lineamientos previstos por la legislación en materia de transparencia. En tal sentido, asiste y asesora tanto a los particulares que así lo deseen, como al Titular de la Unidad y a los Servidores Públicos Habilitados, desde el inicio y hasta la conclusión de las Solicitudes de Acceso a la Información y Recursos de Revisión. De igual manera, se encarga de elaborar en coordinación con las áreas de la Unidad de Transparencia, las propuestas del Reglamento, Manuales y demás normatividad interna.

## **Funciones:**

- Auxiliar a los particulares y a los sujetos obligados, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar, con efectividad, los procesos internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; observando siempre los perfiles previstos por la legislación en materia de transparencia.
- Asesorar al Titular de la unidad en la atención de los recursos de inconformidad o de revisión según sea el caso.
- Elaborar en coordinación con las Áreas de la Unidad de Transparencia las propuestas del Reglamento, Manuales y avisos de privacidad en materia de transparencia.

## **Perfil Técnico Profesional.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Derecho.

- 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 la Normatividad jurídica en general.
- 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 Legales.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez.

**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 la Unidad, en apego a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México, vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la elaboración de PBRM Manual de Organización, Reglamento interno y Manual de procedimientos.

**VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>APROBÓ.</b>
<b>LIC. OMAR FIGUERO GUTIERREZ COORDINADOR JURÍDICO</b>	<b>LIC. ALEJANDRO PARRA DE LA ROSA  TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>MAESTRO GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>L.C.P LUIS ALBERTO LOPEZ HERNANDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA</b>

**HOJA DE ACTUALIZACION**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

**EDICIONES**

**Primera Edición** (Julio de 2022): Elaboración del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**REGLAMENTO DE  
TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA  
DE IXTAPALUCA**

**GOBIERNO DE IXTAPALUCA  
2022-2024**



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 uno de los propósitos de la presente administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con una visión a largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de Ixtapaluca.

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 misión, la visión y los ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Que es necesario definir y precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la administración pública municipal.

Que la disponibilidad de la información determina en buena medida el tipo de relación entre la ciudadanía y el Gobierno. El Acceso a la Información bajo procedimientos precisos, claros y concretos es un aspecto central para la sociedad y por ende otorga la posibilidad de que todo individuo participe en asuntos públicos de manera responsable y consiente alentado, a su vez, una cultura de transparencia en el servidor público.

Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, en mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE IXTAPALUCA TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL OBJETO DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de interés público y de observancia general, se fundamenta en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Artículo 2.-** El objeto de este Reglamento es tutelar y garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal, garantizar la protección de datos personales así como la información confidencial y la reservada que se encuentre en posesión de los sujetos obligados que se refiere este reglamento, regular la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca y orientar las políticas del gobierno municipal en materia de Transparencia y acceso a la Información y protección de datos personales.

### **CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES**

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Municipal:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- III. **Bando:** Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- IV. **Cabildo:** Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por el Presidente Municipal, la Síndico, Regidoras, Regidores y el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, de acuerdo a lo señalado por la Ley;
- V. **Comité de Transparencia:** Al cuerpo colegiado que se integra por las y los servidores públicos para resolver sobre la información que deberá de clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia y el Instituto;
- VI. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- VIII. **Datos Personales:** A la información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnica o racial o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología, opinión política creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad, y en general toda aquella información personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin el consentimiento expreso de la persona que se refiera, salvo que así lo determine una autoridad Judicial;
- IX. **Información Clasificada:** A toda aquella considerada por el presente reglamento como reservada o confidencial;
- X. **Información Confidencial:** A la clasificada con este carácter de manera permanente por las disposiciones de este u otro ordenamiento que al hacer divulgada afecte la privacidad de la persona;
- XI. **Información Pública:** A toda aquella que esté en posesión de los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones;
- XII. **Información Reservada:** A la clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de este reglamento y cuya divulgación pueda causar daño en términos de lo establecido en el mismo;
- XIII. **Instituto:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de México y Municipios; y
- XIV. **Ley de Protección de datos:** A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XV. **Ley General de Protección de Datos:** A la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XVI. **Ley General:** A la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública;

- XVII. **Ley Local:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XVIII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIX. **Municipio:** Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XX. **Presidente Municipal:** Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXI. **Reglamento General:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XXII. **Reglamento Interno:** Al presente Reglamento;
- XXIII. **Servidor Público Habilitado:** A la persona responsable de fundamentar y motivar el primer criterio de clasificación de Información, así como identificar y aportar la información pública que sea solicitada por la Unidad de Transparencia de acuerdo al presente reglamento;
- XXIV. **Servidor Público:** Al Hombre o Mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal y Organismos Auxiliares;
- XXV. **Sujeto Obligado:** Los sujetos obligados son todas las instituciones que deben cumplir, sin excepción alguna, con la Ley de Transparencia local.
- XXVI. **Titular:** Al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca;
- XXVII. **Unidad de Transparencia:** A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca.

### CAPÍTULO III

#### DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 4.-** La información pública generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

**Artículo 5.-** Toda persona tiene el derecho de acceso a la información pública sin más limitaciones que las establecidas en el presente Reglamento y las Leyes vigentes en la materia. Lo anterior tiene como objeto garantizar la rendición de cuentas del gobierno municipal a la población.

**Artículo 6.-** Toda persona que acredite la titularidad de sus datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, tiene derecho a saber si se está procesando información y a solicitar las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos, y a conocer los destinatarios cuando la información sea transmitida.

**Artículo 7.-** El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan para tal fin.

### CAPÍTULO IV

#### DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

**Artículo 8.-** Son Sujetos Obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Municipal;
- III. Organismos descentralizados;
- IV. Los fideicomisos públicos y órganos auxiliares del Ayuntamiento; y
- V. Cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal que deba cumplir con la normatividad establecida en la Ley Local o el presente Reglamento.

**Artículo 9.-** Los Sujetos Obligados proporcionarán, cuando se les solicite a través de la Unidad, información por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la Ley Local y el presente Reglamento.

**Artículo 10.-** En la administración y custodia de los archivos de información pública, los Sujetos Obligados, las servidoras y los Servidores Públicos Habilitados; y, las servidoras y los servidores públicos en general, se ajustarán a lo establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

**Artículo 11.-** Los Sujetos Obligados sólo estarán obligados a proporcionar la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN CAPÍTULO I

### DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

**Artículo 12.-** Se considerará información pública de oficio, de acuerdo a los artículos 92 y 94 de la Ley de Transparencia Local, en poder o generada por los Sujetos Obligados:

- I. Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios, y demás disposiciones en las que se establezca su marco jurídico-administrativo de actuación;
- II. Planes de desarrollo municipal; reservas territoriales y ecológicas; participaciones federales y todos los recursos que integran su hacienda municipal, cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- III. Presupuesto asignado y los informes sobre su ejecución, en los términos que establece el presupuesto base resultados municipal;
- IV. La situación financiera y la deuda pública del Municipio, de los fideicomisos públicos, de los organismos públicos descentralizados municipales y de toda persona física o jurídico colectiva en ejercicio de dinero público, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Los procesos concluidos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que hayan celebrado en el área de su responsabilidad, con personas físicas o morales de derecho privado;

- VI. Expedientes concluidos relativos a la expedición de autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones y concesiones, sin menoscabo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos;
- VII. El Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios Municipales, ajustándose a lo establecido en la Ley de Protección de Datos;
- VIII. El directorio de las Servidoras y los servidores públicos de mandos medios y superiores con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría, domicilio laboral y teléfono oficial. El sueldo y otras remuneraciones mensuales fijas, viáticos y gastos de representación se manejarán por tabulador
- IX. La que contenga los sistemas, procesos, oficinas, ubicación, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
- X. Nombre, dirección, teléfono y horario de atención al público del responsable de la Unidad de transparencia.
- XI. Índices, catálogos de información pública y bases de datos personales disponibles, siempre que no se consideren como información confidencial;
- XII. La contenida en los acuerdos y actas de las reuniones oficiales, de cualquier órgano colegiado de las y los Sujetos Obligados;
- XIII. Los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado;
- XIV. Informe anual de trabajo de las comisiones edilicias;
- XV. Programas de trabajo e informes anuales de actividades;
- XVI. Los programas anuales de obras;
- XVII. Padrones de beneficiarios de los programas desarrollados por la administración pública municipal, así como información disponible sobre diseño, montos, acceso y ejecución de los programas de subsidio, siempre y cuando la publicación de estos datos no produzca discriminación. Esta disposición sólo será aplicable en aquellos programas que por su naturaleza y características permitan la integración de los padrones de referencia, sin menoscabo por lo dictado en la Ley de Protección de datos;
- XVIII. Planeación, programación y contenido de la información que se difunda a través de los diversos medios escritos y electrónicos;
- XIX. Convenios que se suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;
- XX. Mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones;
- XXI. Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los Sujetos Obligados para atender asuntos prioritarios de interés colectivo;
- XXII. Los informes de las auditorías realizadas por la Contraloría Municipal y despachos externos, las aclaraciones que correspondan, y en su oportunidad, las resoluciones de las responsabilidades derivadas de las mismas, cuando éstas hayan causado estado;
- XXIII. Datos referentes al desarrollo de obras para brindar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; programas de limpia, recolección, traslado y tratamiento de

residuos sólidos; ubicación geográfica de mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y su equipamiento; y

XXIV. Información en materia de protección civil, los planes de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos y uso de la vía pública.

**Artículo 13.-** La Unidad de transparencia, con apoyo de los Sujetos Obligados, deberá tener disponible en medio impreso o electrónico y de manera permanente, comprensible y actualizada, la información pública de oficio señalada en el artículo anterior, de tal forma que facilite su uso por las personas y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Artículo 14.-** El Comité, con el apoyo de la Unidad elaborará un Programa Anual para la Revisión, Sistematización y Actualización de la Información Pública Municipal, el cual contendrá por lo menos un apartado para la información pública de oficio y otro para la información clasificada como reservada y confidencial, este programa deberá ser observado por los Sujetos Obligados.

## CAPÍTULO II

### DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL

**Artículo 15.-** Los Sujetos Obligados deberán transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública. Asimismo, deberán garantizar la protección de los datos personales en su posesión.

El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 16.-** Para los efectos de este Reglamento, se considera información reservada la clasificada como tal de manera temporal, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado por los Sujetos Obligados y validado por el Comité de Transparencia.

La clasificación de la información reservada procede, cuando:

- I. Comprometa la seguridad municipal;
- II. Ponga en riesgo la seguridad pública;
- III. Pueda dañar la conducción de las negociaciones de acuerdos interinstitucionales, incluida aquella información que otros municipios, estados u organismos nacionales e internacionales entreguen con carácter de confidencial a alguno de los Sujetos Obligados;
- IV. Pueda dañar la estabilidad financiera y económica del Municipio;
- V. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las Leyes, de prevención del delito y de la recaudación de contribuciones;
- VI. Por disposición legal sea considerada como reservada;
- VII. Pueda causar daño a los expedientes procesales o procedimientos administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias, en tanto no hayan causado estado; y

- VIII. Que el daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

**Artículo 17.-** El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que la información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley de Transparencia Local, la Ley de Protección de Datos Local y el presente Reglamento; o
- II. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley de Transparencia Local, la Ley de Protección de Datos Local y el presente Reglamento.

**Artículo 18.-** La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de 5 años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del período de restricción dejen de existir los motivos de su reserva.

**Artículo 19.-** Los Sujetos Obligados podrán solicitar autorización al Instituto para ampliar el tiempo de reserva, hasta por un plazo igual y por una sola vez, siempre que subsistan las circunstancias que motivaron su clasificación.

**Artículo 20.-** Tratándose de información en posesión de los Sujetos Obligados, que se relacione con los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal, se aplicará lo que la legislación en la materia establezca.

**Artículo 21.-** Para los efectos de este Reglamento, se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza o mediante acuerdo fundado y motivado por los Sujetos Obligados y validado por el Comité de Información, cuando:

- I. Contenga datos personales y al ser divulgada afecte la privacidad de las personas;
- II. Por disposición legal sea considerada como confidencial; o
- III. Se entregue a los Sujetos Obligados con el carácter de secrecía.

**Artículo 22.-** El acuerdo que clasifique la información como confidencial deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en la Ley de Transparencia Local, la Ley de Protección de Datos Local y el presente Reglamento.

**Artículo 23.-** Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos de información reservada o confidencial están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de su función como servidoras o servidores públicos.

### CAPÍTULO III DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

**Artículo 24.-** La información que contenga datos personales deberá sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos, salvo en el caso de la información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas. No deberá registrarse ni se obligará a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular, información sobre el origen racial o étnico, orientación sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

**Artículo 25.-** Los archivos con datos personales deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines que fueron creados. La finalidad de un archivo y su utilización en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta anteriormente pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados son pertinentes a la finalidad;
- II. Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado; y
- III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

### TÍTULO TERCERO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO I

#### DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS

**Artículo 26.-** El Titular de la Unidad de Transparencia, propondrá al Presidente Municipal, Titular del Sujeto Obligado, a los Servidores Públicos que habrían de fungir como Servidores Públicos Habilitados, quienes, en caso de ser aceptados, recibirán el nombramiento que los acredite. Cada Servidor Público Habilitado, deberá nombrar un suplente.

**Artículo 27.-** Las Servidoras y los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes funciones:

- I. Fungir como vínculo entre el Sujeto Obligado y la Unidad de Transparencia;
- II. Recibir las solicitudes de acceso a la información que les sean turnadas por la Unidad;
- III. Localizar la información requerida en las solicitudes;
- IV. Proporcionar la información pública que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- V. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Proporcionar a la Unidad de Transparencia las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- VII. Integrar y presentar al Titular de la Unidad de Transparencia, la propuesta de primera clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos



en que se basa dicha propuesta, para que se integre al resto de las propuestas y se presenten al Comité;

- VIII. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
- IX. Dar cuenta al Comité y a la Unidad de Transparencia, del vencimiento de los plazos de reserva, en su caso, refiriendo sus comentarios sobre el asunto.

## **TITULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 28.-** La Unidad de transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere este Reglamento;
- II. Auxiliar a ciudadanía en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarla sobre el lugar donde pueden encontrar la información pública que solicitan;
- III. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública municipal;
- IV. Identificar a la servidora o servidor público habilitado que genere, posee o administre la información que se solicita y turnar la solicitud correspondiente;
- V. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Entregar, en su caso, a los particulares la información pública solicitada;
- VII. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- IX. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de la información;
- X. Elaborar un directorio de las y los Servidores Públicos Habilitados y sus suplentes, detallando su nombre completo, la dependencia, unidad administrativa o entidad de la administración pública municipal a la que estén adscritos, la dirección y teléfono de su oficina, su correo electrónico y los demás datos que se estimen convenientes para su mejor operación;
- XI. Elaborar, con el apoyo de las y los Servidores públicos habilitados, un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público;
- XII. Acatar las recomendaciones, lineamientos, resoluciones y requerimientos de informes que establezcan el Comité y el Instituto;
- XIII. Proponer al Comité, en forma conjunta con la Tesorería Municipal, el tabulador de costos por los trámites y materiales necesarios para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cuando no lo contemple la ley, tomando en cuenta el medio solicitado para la respuesta. Se procurará que las tarifas previstas en el tabulador sean accesibles a todo el público;
- XIV. Solicitar a los Sujetos Obligados las bases de datos personales en su posesión, siempre garantizando la protección y secrecía de dicha información;

- XV. Apoyar al Comité de Transparencia en la elaboración y seguimiento del Programa Anual para la Revisión, Sistematización y Actualización de la Información Pública Municipal;
- XVI. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información; y
- XVII. Las demás que dispongan las normas aplicables.

**Artículo 29.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Transparencia contará con un Titular, quien se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Ejecutiva de acceso a la información. y
- II. Coordinación jurídica;

La Unidad contará además con el personal de apoyo y órganos técnicos contemplados en el presupuesto de egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de su objeto. Las demás unidades administrativas subalternas y personal de apoyo que se establezca, deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

La Unidad de Transparencia tendrá como objetivo ser el enlace directo entre el solicitante y los Sujetos Obligados. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente las solicitudes de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

## CAPITULO II

### DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 30.-** El Titular de la Unidad de Transparencia, será el representante legal de la Unidad de Transparencia y le corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de la misma, pudiendo delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 31.-** El Titular de la Unidad de Transparencia recibirá en acuerdo ordinario a sus subalternos y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público y concederá audiencias a la ciudadanía en general.

**Artículo 32.-** El Titular de la Unidad de Transparencia tendrá, además de las facultades y obligaciones que le confiere La Ley de Transparencia, las siguientes facultades:

- I. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las disposiciones normativas competen a la Unidad de Transparencia;
- II. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas relacionados con el ámbito de su competencia, así como de reformas a los mismos;
- III. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Unidad de Transparencia;

- IV. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por la Unidad de Transparencia para la formulación del informe anual del Presidente Municipal;
- V. Presentar a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento, el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad de Transparencia;
- VI. Proponer al Presidente Municipal, las personas que pueden ocupar los cargos subalternos de la Unidad de Transparencia, así como las promociones del personal de su adscripción para ocupar algún cargo de mayor nivel;
- VII. Suscribir los documentos, acuerdos, convenios y contratos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Elaborar para su aprobación, la normatividad que regule los instrumentos y procedimientos que, en materia de transparencia y acceso a la información pública, requiera la Unidad de Transparencia para el ejercicio de sus funciones;
- IX. Promover la coordinación de acciones con la Secretaría del Ayuntamiento, en específico con el Departamento de Archivo y Control Patrimonial, a efecto de difundir el establecimiento de lineamientos de guarda, custodia, conservación y baja de los bienes documentales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que permitan mejorar el acceso a la información pública en los tiempos que establece la Ley;
- X. Instrumentar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Transparencia;
- XI. Convocar y presidir las sesiones del Comité Consultivo de Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca;
- XII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas que correspondan al ámbito de competencia de la Unidad de Transparencia;
- XIII. Informar al presidente Municipal en cualquier momento a requerimiento de ésta, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- XIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de las interpretaciones y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XV. Conferir a servidores públicos subalternos, aquellas facultades que sean delegables, expidiendo para tal efecto los acuerdos delegatorios correspondientes, sin perjuicio del ejercicio directo que puede ejercer sobre las mismas; y
- XVI. Realizar las demás facultades que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Transparencia, así como las que con el carácter de indelegables le confieran otras disposiciones normativas y las que expresamente le instruyan al presidente Municipal.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS COORDINADORES

**Artículo 33.-** Al frente de cada coordinación habrá un coordinador, quien tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma y será responsable, ante el Titular de la Unidad de Transparencia, de su correcto funcionamiento. El Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, contendrán las funciones que competan a cada una de las personas que la integran.

**Artículo 34.-** Los coordinadores de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las facultades que les sean encomendadas;
- II. Proponer al Titular de la Unidad de Transparencia, la resolución de los asuntos cuya tramitación les corresponda;
- III. Formular los programas y anteproyectos presupuestarios, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios para el cabal desempeño de las facultades que tengan encomendadas en el área de su adscripción;
- IV. Proponer al Titular de la Unidad de Transparencia, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales administrativos, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como reformas a la normatividad de la materia y la celebración de acuerdos o convenios, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Asesorar técnicamente, en asuntos de sus competencias, al Titular de la Unidad de Transparencia, así como a los Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requieran estos últimos;
- VI. Coordinarse con las Unidades administrativas municipales para el mejor funcionamiento de la Unidad de Transparencia;
- VII. Intervenir en la capacitación del personal de la administración pública municipal;
- VIII. Distribuir las cargas de trabajo adecuadamente, para lograr mayor eficiencia en el desempeño de las facultades encomendadas;
- IX. Atender, oportuna y eficazmente, las sugerencias respecto al funcionamiento y servicios de sus áreas, dictando las medidas necesarias para su corrección;
- X. Atender audiencias del público en general, respecto a asuntos de las áreas de sus respectivas competencias;
- XI. Recibir y canalizar a la Unidad de Transparencia administrativa que corresponda, las quejas, denuncias y sugerencias de que conozcan con motivo de sus funciones;
- XII. Rendir un informe mensual al Titular de la Unidad de Transparencia, de acuerdo a las actividades desarrolladas y al grado de avance de los programas de trabajo de sus áreas de adscripción;
- XIII. Proporcionar, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Transparencia, la información que les sea requerida por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV. Dar seguimiento a los diferentes acuerdos y convenios que celebre la Unidad de Transparencia, en el ámbito de sus competencias;
- XV. Salvaguardar y custodiar la información que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las Unidades administrativas a sus cargos;
- XVI. Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, información que les sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de sus respectivas competencias;

- XVII. Colaborar en los procesos sustantivos de la Unidad de Transparencia, cuando las cargas de trabajo así lo requieran; y
- XVIII. Las demás facultades que les confieran otras disposiciones normativas respecto a sus ámbitos de competencia, así como las que expresamente les instruya el Titular de la Unidad de Transparencia.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES

**Artículo 35.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación Ejecutiva de Acceso a la Información, tendrá a través de su Coordinador, además de las facultades genéricas de los Coordinadores, las siguientes facultades:

- I. Elaborar los lineamientos de carácter general para la recopilación, análisis, diagnóstico y sistematización de la información pública del municipio, que se publique en la página de internet de transparencia, del Gobierno Municipal;
- II. Contribuir a que las entidades públicas garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho de hábeas data, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos
- III. Vigilar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta organización de los archivos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Verificar, analizar, validar en su caso y emitir las opiniones y recomendaciones correspondientes, sobre la información pública que, en términos de la Ley de Transparencia, las Dependencias de la Administración Pública Municipal publican en la página de internet de transparencia del Gobierno Municipal;
- V. Integrar y mantener actualizado el catálogo de información pública con que cuentan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia;
- VI. Recabar, difundir a través del sistema electrónico y mantener actualizada la información pública de la Unidad de Transparencia, a que se refieren los artículos 92 y 94 de la Ley de Transparencia;
- VII. Establecer los mecanismos e instrumentos de difusión, que permitan divulgar las acciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública y de acceso y corrección de datos personales lleve a cabo la Unidad de Transparencia, en cumplimiento de su objeto;
- VIII. Diseñar y elaborar el material de difusión que requiera la Unidad de Transparencia, para difundir la información de transparencia y de acceso a la información pública de su competencia;
- IX. Mantener actualizada la información de la Unidad de Transparencia que se difunda a través de la página de internet de transparencia del Gobierno Municipal;
- X. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de difusión que realice la Unidad de Transparencia, de manera coordinada con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, otras Unidad de Transparencia es de Vinculación del Estado y demás organismos relacionados con la materia, que se deriven de programas coordinados con los mismos;

- XI. Elaborar los proyectos de convenios, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros en materia de difusión, en coordinación con el Titular de la Unidad de Transparencia y darles seguimiento;
- XII. Difundir entre los servidores públicos municipales, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el uso y conservación de aquélla;
- XIII. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones normativas respecto a su ámbito de competencia, así como las que expresamente le instruya el Titular de la Unidad de Transparencia.

## CAPITULO V

### DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

**Artículo 36.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación Jurídica, tendrá a través de su Coordinador, además de las facultades genéricas de los Coordinadores las siguientes facultades:

- I. Atender las consultas y las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso y corrección de datos personales que realicen los ciudadanos a través de los diferentes sistemas de solicitud con que cuenta la Unidad de Transparencia;
- II. Realizar los trámites internos necesarios para localizar la información solicitada, requiriendo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal la entrega puntual de la misma;
- III. Verificar la competencia de la Dependencia de la Administración Pública Municipal a la que se pretende remitir la solicitud de información para darle trámite, de acuerdo a la información que maneja;
- IV. Requerir a los Enlaces de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la entrega de la información solicitada dentro de los términos establecidos para tal efecto;
- V. Admitir o rechazar las solicitudes de información ingresadas por cualesquiera de los sistemas de solicitud con que cuenta la Unidad de Transparencia y comunicar al Ciudadano de la misma;
- VI. Elaborar los proyectos de respuesta a solicitudes, mediante las cuales se proporcione o niegue la información que requieran los ciudadanos al Gobierno Municipal, así como de rechazo, de desechamiento y de respuesta a solicitudes de ampliación de término que realicen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia;
- VII. Requerir a los particulares las aclaraciones correspondientes a sus solicitudes de información;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan;

- IX. Efectuar los requerimientos, notificaciones o remitir los informes de las actuaciones que se emitan en materia de atención a solicitudes de información pública y corrección de datos personales del Gobierno Municipal;
- X. Poner a disposición del público, las solicitudes de información y las respuestas que se les dé, en su caso, la información entregada;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de información pública y de acceso y corrección de datos personales, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- XII. Elaborar los formatos de solicitudes de información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- XIII. Elaborar el manual de Organización y los Manuales de Procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de información pública y de acceso y corrección de datos personales;
- XIV. Elaborar el proyecto del informe que la Unidad de Transparencia debe rendir al Presidente Municipal en cualquier momento a requerimiento del Titular, así como del informe que la Unidad de Transparencia debe rendir al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, sobre las solicitudes de información y de acceso y corrección de datos personales recibidas;
- XV. Vigilar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Asesorar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, respecto a la clasificación de la información reservada o confidencial;
- XVII. Elaborar los lineamientos y criterios que establezcan los procesos de clasificación de información reservada y confidencial del Gobierno Municipal;
- XVIII. Elaborar los acuerdos de clasificación o desclasificación de información reservada y gestionar su publicación, en términos de la Ley de la materia.
- XIX. Elaborar el índice de información clasificada como reservada;
- XX. Elaborar los proyectos de solicitud de ampliación del segundo período de reserva;
- XXI. Recopilar los listados de los sistemas de datos personales que generan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Integrar los listados de los sistemas de datos personales que se deben remitir al Instituto;
- XXIII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contestación a los recursos de revisión que los particulares interpongan ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México en contra del Gobierno Municipal;
- XXIV. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones normativas respecto a su ámbito de competencia, así como las que expresamente le instruya el Titular de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 37.-** La Unidad de Transparencia no podrá proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genere como

resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

**Artículo 38.-** El responsable de la Unidad de Transparencia, deberá tener los conocimientos mínimos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente Reglamento.

## TITULO QUINTO DEL COMITÉ CAPITULO I DE SU INTEGRACIÓN

**Artículo 39.-** El Comité tendrá como objetivo instrumentar, supervisar y mejorar los procesos de acceso a la información pública municipal.

**Artículo 40.-** El Comité se integrará por:

- I. El o la Titular de la Unidad de Transparencia de Transparencia.
- II. El o la Responsable del Archivo Municipal.
- III. El Contralor o Contralora Municipal.

Cuando el Comité sesione para cuestiones relacionadas a la protección de datos personales, se integrará además por el Servidor Público designado para la protección de datos personales

De manera complementaria y según las necesidades de tratamiento de información o del desarrollo de las sesiones, por:

- I. El Servidor Público designado como Secretario del Comité
- II. Los o las demás Servidores Públicos que el mismo Comité determine.

El número de integrantes del comité, deberá ser siempre impar.

**Artículo 41.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento;
- II. Establecer, de conformidad con el presente Reglamento, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Proponer a la Unidad de Transparencia criterios de clasificación, reclasificación y permanencia de la información;
- IV. Proponer a la Unidad de Transparencia los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la administración pública municipal;
- V. Proponer a la Unidad de Transparencia criterios para la verificación y evaluación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, establecidas en el presente Reglamento;
- VI. Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por la Unidad de Transparencia;



- VII. Elaborar un programa para facilitar la revisión, sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros veinte días de cada año;
- VIII. Implementar el programa de capacitación para las y los servidores públicos habilitados;
- IX. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo que éste solicite; y
- X. Las demás que acuerde la Unidad de Transparencia o el Comité para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia Local, la Ley de Protección de Datos Local y el presente Reglamento.

## CAPITULO II

### DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 42.-** Cualquier persona podrá ejercer el derecho de petición de acceso a la información pública a través de los portales SAIMEX e IPOMEX.

**Artículo 43.-** Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que se les requiera a través de las Servidoras y los Servidores Públicos Habilitados por la Unidad de Transparencia, el Comité o el Instituto y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

**Artículo 44.-** El acceso que solicite la ciudadanía a la información pública municipal sólo podrá otorgarse a través de la Unidad de Transparencia, mediante las formas y medios previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 45.-** Las formas de acceso a la información pública serán:

- I. Solicitud vía electrónica, a través del Sistema SAIMEX;
- II. Consulta directa de la información pública disponible en la fracción del Sistema IPOMEX, correspondiente al Municipio de Ixtapaluca;
- III. Correo electrónico, vía internet;
- IV. Solicitud por escrito o a través del formato correspondiente, entregado en la oficialía de partes; y
- V. Consulta verbal ante la Unidad de Transparencia.

En todos los casos, la solicitud deberá hacerse en forma respetuosa y se capturará en los sistemas de registro aprobados para tal fin, para lo cual el solicitante podrá ser asesorado en la Unidad de Transparencia, a través de los medios antes mencionados.

El solicitante o la solicitante, deberá recibir un comprobante o un número de folio de la petición que realizó.

**Artículo 46.-** Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por la Unidad de Transparencia en el momento, de no ser posible, se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso; las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece el presente Reglamento.

**Artículo 47.-** La solicitud verbal deberá contener:

- I. El nombre del o la solicitante, domicilio para recibir notificaciones, firma o huella digital y, en su caso, correo electrónico y número telefónico;
- II. Identificación de la autoridad a quien se dirija;
- III. La descripción clara y precisa de la información que solicita;
- IV. Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información; y
- V. Modalidad en que solicita recibir la información o notificaciones.

No se dará curso a las solicitudes que carezcan de los requisitos establecidos en la fracción primera de este artículo.

**Artículo 48.-** De no corresponder la solicitud a la Unidad de Transparencia, ésta orientará al solicitante para que presente la solicitud ante la instancia gubernamental que corresponda.

**Artículo 49.-** La Unidad de Transparencia notificará al particular, dentro del plazo de cinco días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud escrita. Si transcurrido un plazo igual no es atendido el requerimiento, se tendrá por no presentada la petición, quedando a salvo los derechos de la persona para volverla a presentar.

**Artículo 50.-** La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del solicitante que se tiene disponible la información requerida dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la petición o de aquel en que se haya complementado, corregido o ampliado, a fin de que se realice, en su caso, el pago correspondiente, ante la Tesorería Municipal, de conformidad con los lineamientos que para el efecto se expidan. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

Para el cumplimiento de este artículo, los Servidores Públicos Habilitados deberán proporcionar la información solicitada a la Unidad de Transparencia, en el transcurso de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud en su área.

**Artículo 51.-** En caso de que no se cuente con la información solicitada o que ésta sea clasificada, la Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud o de aquel en que se haya complementado, corregido o ampliado.

**Artículo 52.-** El derecho de acceso a la información pública se tendrá por satisfecho cuando el solicitante, previo el pago previsto en el presente Reglamento, si es el caso, tenga a su disposición copias simples, certificadas o en cualquier otro medio en el que se encuentre contenida la información solicitada o cuando realice la consulta de la información en el lugar en el que ésta se localice.

Cuando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber por escrito al solicitante el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducir o adquirirla. Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo de acuerdo con la forma de acceso utilizada, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

Artículo 52.- Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y clasificada, la Unidad de Transparencia sólo podrá proporcionar la primera, siempre que sea técnicamente factible.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 53.-** La Unidad de Transparencia deberá recibir y dar curso a las solicitudes de las personas que tengan por objeto el acceso, la rectificación, cancelación y oposición total o parcial de sus datos personales, Derechos ARCO. Se exceptúan de esta disposición las modificaciones que estén reguladas por otros ordenamientos.

**Artículo 54.-** Para que proceda la solicitud, el interesado deberá precisar las modificaciones que deben realizarse y aportar la documentación necesaria. El Sujeto Obligado tendrá un plazo de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud para realizar las modificaciones o expresar las razones, fundadas y motivadas, por las que no procedieron las mismas. En ambos casos, la Unidad de Transparencia deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de veinte días hábiles.

**Artículo 55.-** No será necesario el consentimiento de las personas para difundir o entregar datos personales, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Que la información sea necesaria para diagnóstico médico, prestación de servicios médicos o la gestión de servicios de salud, y no pueda recabarse autorización de la persona por impedimentos de salud;
- II. Que la información sea para fines estadísticos y científicos, siempre que ésta al ser agregada, no pueda relacionarse con las personas a las que se refiere y se solicite con el fundamento jurídico correspondiente;
- III. Que la información sea requerida por orden judicial;
- IV. Que la información sea requerida para la prestación de un servicio contratado a particulares por los Sujetos Obligados. En este caso la entrega de la información se hará una vez que se haya cubierto una fianza para garantizar la secrecía, el buen manejo de la información y que sólo se utilizará para los propósitos estrictamente señalados en el contrato. Dicha fianza no exime al contratista de las responsabilidades en que pudiera incurrir por el uso indebido de información. Una vez terminado el contrato el particular devolverá los datos personales que para uso exclusivo y temporal le fueron otorgados; y
- V. Los demás casos que expresamente señalen otras leyes y los reglamentos respectivos.

**Artículo 56.-** Las personas o sus representantes legales, podrán solicitar la información disponible de sus datos personales. La Unidad de Transparencia de Transparencia tendrá un plazo de veinte días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para entregar los datos.

**Artículo 57.-** Los trámites que se realicen para el procedimiento previsto en este capítulo, así como la entrega de la información serán gratuitos.

**Artículo 58.-** La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del Instituto, las bases de datos personales que posean los Sujetos Obligados, así como su actualización.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 59.-** El Comité tendrá sesiones ordinarias cada tres meses, pudiendo convocar a reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario a través de su presidente.

Para ambos tipos de sesiones se deberá convocar por escrito a todos los integrantes por lo menos 24 horas antes.

**Artículo 60.-** El Comité sesionará válidamente con la mayoría de sus miembros, pero necesariamente con la presencia de quien lo preside.

**Artículo 61.-** Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

#### **TITULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN CAPITULO ÚNICO DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 62.-** En las respuestas no favorables a las solicitudes de acceso a la información pública o de corrección de datos personales, la Unidad de Transparencia de Transparencia deberá hacer del conocimiento de los interesados el derecho y plazo que tienen para promover recurso de revisión.

**Artículo 63.-** Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:

- I. Se les niegue la información solicitada;
- II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada; o
- III. Se le niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales.

**Artículo 64.-** El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Transparencia, o a través de los Sistema SAIMEX o SARCOEM, según sea el caso, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que el afectado recibió la resolución respectiva.

En caso de que el Recurso de Revisión sea presentado por escrito ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitirlo al Instituto al siguiente día hábil de haberlo recibido.

**Artículo 65.-** El escrito de recurso de revisión deberá contener:

- I. El nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, de la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;
- II. Acto impugnado, medio a través del cual realizó la solicitud de información pública, servidora o servidor público que emitió la respuesta y fecha en que recibió la notificación de la misma;

- III. Razones o motivos de la inconformidad; y
- IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso de revisión.

Al escrito de recurso de revisión deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.

**Artículo 66.-** El Instituto subsanará las deficiencias de los recursos de revisión en su admisión y al momento de su resolución.

**Artículo 67.-** La resolución del Instituto deberá remitirse a la Unidad de Transparencia, quien deberá notificarla y cumplimentarla dentro del plazo de diez días hábiles.

**Artículo 68.-** En contra de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión por el Instituto, los particulares afectados podrán promover el juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

**Artículo 69.-** La Defensoría de Derechos Humanos Municipal podrá tener la intervención que le atribuya la normatividad que la rige, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

## TITULO SÉPTIMO

### MEJORA REGULATORIA

#### CAPITULO UNICO

#### DE LA MEJORA REGULATORIA

**Artículo 70.-** Para los efectos del presente Reglamento y bajo cumplimiento del artículo 25 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites y servicios.

**Artículo 71.-** Dentro de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública se establecerá un comité interno, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 72.-** Dicho comité interno estará integrado por:

I.- El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II.- El Enlace de Mejora Regulatoria de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. quien fungirá como enlace del Área ante el coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico

inmediato inferior al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III.- El coordinador ejecutivo de Acceso a la información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 73.-** 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 74.-** El comité interno tendrá al interior de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 de los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

VII.- Implementar y promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

**Artículo 76.-** Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

**Artículo 77.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir y que presentaran 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.

## TÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 78.-** Para los efectos del presente Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de las servidoras y los servidores públicos municipales las siguientes:

- I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de Información;
- II. Alterar la información solicitada;
- III. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información;
- IV. Entregar Información clasificada como reservada;
- V. Entregar información clasificada como confidencial, fuera de los casos previstos por la Ley de Transparencia Local, la Ley de Protección de Datos y el presente Reglamento;
- VI. Violar la protección de datos personales bajo su posesión;
- VII. Vender, sustraer o publicitar la información clasificada;
- VIII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Comité de Información y del Instituto; y
- IX. En general no cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

La reincidencia en cualquiera de las fracciones anteriores, será considerada como falta grave.

**Artículo 79.-** Las servidoras y los servidores públicos de los Sujetos Obligados que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 80.-** La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a las servidoras y los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiesen incurrido en términos de este Reglamento.

**Artículo 81.-** En los casos en que el Instituto determine que por negligencia no se hubiese atendido alguna solicitud en los términos del presente Reglamento, requerirá a la Unidad de Transparencia para que proporcione la información sin costo alguno para el solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del requerimiento que haga el Instituto.

**Artículo 82.-** Todas las sanciones administrativas señaladas en este capítulo serán sin perjuicio de las sanciones civiles, penales y otras aplicables que resulten.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal de Ixtapaluca, Estado de México.

**SEGUNDO.** - Se derogan las disposiciones municipales que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

**TERCERO.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que sea publicado en la Gaceta Municipal en términos de ley.

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.

**El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.**

**Lic. Felipe Rafael Arvizu De la Luz.**

**(RÚBRICA).**

**Lic. Argenis Roberto Alvizuri González.**

**El Secretario del Ayuntamiento.**

**(RÚBRICA).**





**IXTA  
PALU  
CA**  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL Y  
EVENTOS INSTITUCIONALES  
DE IXTAPALUCA  
2022-2024**

Municipio Libre #1  
Calle Central, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 56530

<b>IXTA PALU CA</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b>
	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS INSTITUCIONALES</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
Código: IXTA-MO-DC SyEI-01	Página I-2 de 41
Revisión: 00	Año de elaboración: 2022

## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-4
IV. MARCO JURÍDICO.....	IV-5
V. MISION, VISION Y VALORES.....	V-7
VI. OBJETIVO.....	VI-8
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	VII-9
VIII. ORGANIGRAMA.....	VIII-10
IX. INVENTARIO DE PUESTOS.....	IX-11
X. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	X-12
XI. VALIDACIÓN.....	XI-39
XII. HOJA DE ACTUALIZACION.....	XII-40
XIII. EDICIONES.....	XIII-41

## PRESENTACIÓN

La comunicación social es un conjunto de estudios que analizan aquello que está vinculado al desarrollo de los procesos comunicativos en una sociedad. Entre sus objetos de estudio se pueden encontrar los medios de comunicación masivos, las formas de expresión y la construcción de la información; el conocimiento se emplea de manera práctica en el periodismo, la publicidad, la mercadotecnia, la estadística y las relaciones públicas e institucionales.

El Municipio es una entidad administrativa cercana a la sociedad y éste a su vez es el enlace con la ciudadanía. Se busca que los objetivos, proyectos y programas se conviertan en acciones que den resultados concretos, que tengan como objetivo satisfacer las demandas y necesidades primordiales de la población y mejorar su calidad de vida.

Con base en lo anterior, se necesitan herramientas que brinden información veraz y oportuna, así como impulsar el reconocimiento de las acciones llevadas a cabo, mejorando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

En este rubro, el Ayuntamiento de Ixtapaluca presenta el “Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales”, con la finalidad de definir y distribuir las responsabilidades que se deben atender en la misma.

Es una herramienta de referencia que orientará al personal adscrito a la dirección, para el conocimiento de las actividades a realizar y que a su vez facilite la integración de nuevos elementos, colaborando al logro de los objetivos y metas institucionales impulsando la productividad de la Dirección.

## INTRODUCCIÓN

El presente manual se desarrolló en un periodo comprendido del 01 de junio al 30 de junio del 2022 en la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales

del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca; mismo que servirá como herramienta de apoyo y sustento para los miembros de la Dirección.

En el manual se muestra la estructura organizacional de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales, así como el marco jurídico, misión, visión y objetivos que se persiguen en la Dirección, lo que permitirá generar una visión más amplia y clara de cómo está conformada la estructura de trabajo; tomando como base los lineamientos que nos marca la visión municipal.

La finalidad que persigue este Manual de Organización es que al implementarlo se puedan organizar las labores de los servidores públicos y que ellos conozcan cuáles son los distintos niveles jerárquicos dentro de la Dirección, y de esta forma coadyuvar en el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos; así como el cumplimiento las metas que se plantean interna e institucionalmente.

## MARCO JURÍDICO

El marco jurídico considerado para el presente Manual de Organización se enuncia de manera jerárquica y descendente, desde la Carta Magna hasta la Normatividad Municipal. Con ello el actual Gobierno sienta las bases para lograr y alcanzar el desarrollo e instauración de una Administración Pública Municipal fuerte y moderna. Se enuncian los siguientes ordenamientos legales.

### FEDERAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III. Ley General de Archivo.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- V. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- VI. Ley General de Comunicación Social.

### ESTATAL

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- III. Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- IV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- V. Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- VI. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VII. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- VIII. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**MUNICIPAL**

- I. Bando Municipal de Ixtapaluca.
- II. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- III. Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales del Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- IV. Código de ética 2022.

## **MISION, VISION Y VALORES**

### **MISIÓN**

Gestionar la comunicación e imagen pública del Gobierno Municipal de Ixtapaluca, mediante la difusión de acciones, avances y resultados de la administración, con estrategias de comunicación sólidas e innovadoras. Se busca la previsión de situaciones de crisis y construcción de estrategias para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social.

### **VISIÓN**

Transformar al Gobierno de Ixtapaluca en una verdadera y moderna fuente de información creíble, oportuna y veraz del que hacer del gobierno municipal; así como atender, escuchar y dar solución a las problemáticas de los habitantes del pueblo de Ixtapaluca, ya que esta Dirección como gestor social es un filtro para atender a la ciudadanía de manera inmediata y así agilizar el trato hacia la gente por parte del Presidente Municipal.

### **VALORES**

- a. Respeto
- b. Calidad
- c. Servicio
- d. Eficiencia
- e. Trabajo en equipo
- f. Liderazgo
- g. Imparcialidad
- h. Justicia
- i. Solidaridad
- j. Responsabilidad
- k. Transparencia
- l. Legalidad

### **OBJETIVO**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Distinguir al H. Ayuntamiento de Ixtapaluca como una institución profesional, capaz y eficiente en la forma de gobernar a la población de Ixtapaluca y en la forma de gestionar los recursos del erario público para beneficio de la sociedad.



Lo anterior, nos permitirá transformar positivamente la opinión de la ciudadanía respecto de la percepción y funciones de los servidores públicos de este municipio.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Desarrollar un vínculo efectivo de comunicación entre la sociedad, los medios de información tradicional y electrónicos y todas las dependencias del Ayuntamiento, a fin de colocar positivamente los resultados del trabajo que estarán realizando las autoridades municipales y de promover los mensajes de relevancia de esta administración.
2. Fomentar el uso de las relaciones públicas con actores fundamentales para el crecimiento y desarrollo político y económico del Municipio, a modo de posicionar la imagen de nuestro Presidente Municipal, su H. Cabildo y plantilla administrativa.
3. Encaminar las acciones hacia un gobierno de comunicación digital, con resultados altamente efectivos y avanzar hacia la modernización de los procesos.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

1. Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales
  - 1.1. Jefatura Administrativa;
  - 1.2. Jefatura de Tráfico;
  - 1.3. Jefatura Creativa;
  - 1.4. Jefatura de Producción;
  - 1.5. Jefatura de Arte;
  - 1.6. Jefatura de Información y Medios de Comunicación;
  - 1.7. Jefatura Digital y Gobierno Electrónico;

## ORGANIGRAMA



**INVENTARIO DE PUESTOS**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>PLAZAS POR PUESTO</b>	<b>TOTAL DE PLAZAS</b>
1	Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales	1	1
2	Jefaturas	7	7

## DESCRIPCION DE PUESTOS

## Directora o Director de Comunicación Social y Eventos Institucionales

**Objetivo:**

Planear, organizar, dirigir y controlar la operación de sistemas eficientes de comunicación del Ayuntamiento de Ixtapaluca así como de sus dependencias, para la eficaz y oportuna difusión de las obras y acciones que se realizan en la administración pública municipal, a través de los diferentes medios de comunicación, aprovechando la tecnología de la información con la finalidad de informar de las acciones llevadas a cabo durante la administración a los habitantes del Municipio de Ixtapaluca, de forma veraz y oportuna.

**Funciones:**

- I. 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;
- II. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de Comunicación Social y Eventos Institucionales, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público necesarios para el funcionamiento de Comunicación Social y Eventos Institucionales;

- V. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de Comunicación Social y Eventos Institucionales, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- VI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran Comunicación Social y Eventos Institucionales, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- VII. Evaluar según sus competencias laborales, académicas y de conocimiento técnico, a las Unidades Administrativas adscritas a Comunicación Social y Eventos Institucionales y seleccionar al personal más capacitado para ocupar un cargo dentro de la dirección;
- VIII. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran Comunicación Social y Eventos Institucionales, siendo el Titular de la Unidad de Coordinación y Apoyo el último calificador que apruebe las propuestas de perfil para la designación de un servidor público, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX. Designar de acuerdo con 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 Comunicación Social y Eventos Institucionales;
- X. 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 los mismos; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a Comunicación Social y Eventos Institucionales, 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;
- XI. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en Comunicación Social y Eventos Institucionales, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Municipal;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XIII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y

cuantitativos de las actividades de Comunicación Social y Eventos Institucionales; y

XIV. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **Perfil Profesional**

#### **Nivel Académico:**

Título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, o afín preferentemente.

#### **Otros Conocimientos:**

Manejo de cómputo y paquetería, conocimiento en programas de estadística, diseño, periodismo y comunicación, mercadotecnia y administración de las relaciones públicas.

#### **Experiencia Laboral:**

Mínima de 1 año como comunicólogo, periodista o mercadólogo.

#### **Competencias Laborales:**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Facilidad de palabra
- Orden
- Organización
- Trabajo bajo presión
- Sentido para la distribución

#### **Aptitudes:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Discreción
- Puntualidad
- Trato

- Amabilidad
- Espíritu de servicio

## **Responsabilidades**

### **En el manejo del personal:**

**Directos:** Jefatura Administrativa; Jefatura de Tráfico; Jefatura Creativa; Jefatura de Producción; Jefatura de Arte; Jefatura de Información y Medios de Comunicación; Jefatura Digital y Gobierno Electrónico

**Indirectos:** Demás personal adscrito a la Dirección

### **En mobiliario y equipo:**

Es responsable de dar buen uso al mobiliario, vehículos, equipo de cámaras fotográficas, y equipo de computo asignado a su Dirección.

### **En el manejo de información:**

Es responsable de la información que genera y administra la dirección, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

### **En el manejo de presupuesto:**

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.

**Jefatura Administrativa****Objetivo:**

Brindar apoyo normativo y operativo al titular de la Dirección de Comunicación Social y de las Unidades Administrativas que la conforman en asuntos de índole administrativo. Llevar a cabo los procesos de normatividad, planeación y jurídicos, así como brindar atención a público. Planear, organizar, coordinar, controlar y tramitar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales necesarios para la administración eficiente y eficaz en el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales.

**Funciones:**

- I. Programar y tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera Comunicación Social y Eventos Institucionales para el desarrollo de sus funciones;
- II. Programar y tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera Comunicación Social y Eventos Institucionales para el desarrollo de sus funciones;
- III. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- IV. Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para Comunicación Social, que permita la operación de los



- programas de acuerdo con lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia;
- V. Contratar y vigilar los servicios digitales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades, tales como licencias, vigencias, temporalidades y demás permisos relacionados con el uso, reconocimiento, divulgación o explotación de contenidos y herramientas;
  - VI. Proponer al Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
  - VII. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
  - VIII. Presentar al Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
  - IX. Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, cámaras, iluminación, micrófonos, oficinas y demás equipo y bienes asignados a Comunicación Social y Eventos Institucionales, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
  - X. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal adscrito a Comunicación Social y Eventos Institucionales;
  - XI. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de Comunicación Social y Eventos Institucionales para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
  - XII. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en Comunicación Social y Eventos Institucionales;
  - XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
  - XIV. Contratar spots en radio y televisión, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes y en ordenamiento a las metas de cada proyecto o programa del Gobierno Municipal;
  - XV. Dar seguimiento a los contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado; y
  - XVI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales y los que le señale la normatividad aplicable.

## **Perfil Profesional**

### **Nivel académico:**

Título de Licenciatura en Administración, Derecho o afín, preferentemente.

### **Otros Conocimientos:**

Manejo de cómputo y paquetería, conocimiento en paquetería básica (Microsoft Office), conocimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones.

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Facilidad de palabra
- Orden
- Organización
- Trabajo bajo presión
- Sentido para la distribución

### **Aptitudes:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Discreción
- Puntualidad
- Trato
- Amabilidad
- Espíritu de servicio

## **Responsabilidades**

### **En el manejo del personal**

- **Directos:** No aplica
- **Indirectos:** No aplica

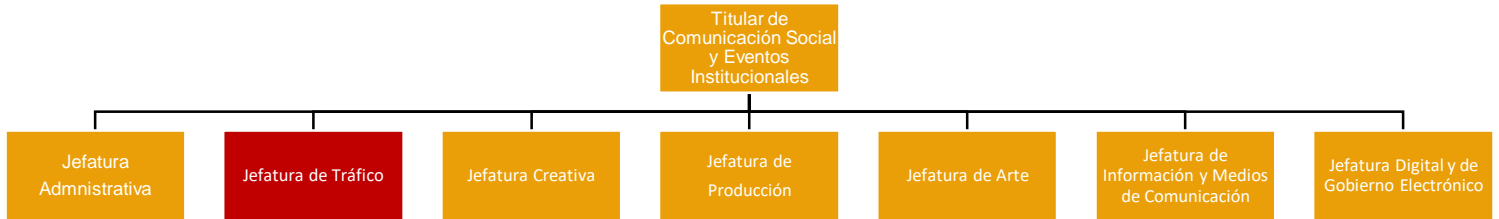
**En mobiliario y equipo:** Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo

**En el manejo de información:**

Es responsable de la información que genera y administra, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

**En el manejo de presupuesto:**

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.

**Jefatura de Tráfico****Objetivo:**

Gestionar, organizar y planear entre la Dirección de Comunicación Social y Eventos y las Dependencias de la Administración Pública, las actividades públicas sociales (eventos institucionales) de carácter oficial, a modo de unificar la imagen del Ayuntamiento.

**Funciones:**

- I. Recibir, analizar y procesar todos los asuntos relacionados con eventos de carácter público y oficial, tales como:
- II. Promulgación del Bando Municipal;
- III. Conmemoración del día de la Constitución Política;
- IV. Conmemoración del Natalicio de Benito Juárez;
- V. Conmemoración del Día del Trabajo;
- VI. Conmemoración del Día de la Independencia de México; y
- VII. Conmemoración de la Revolución Mexicana.
- VIII. Ordenar a las Unidades Administrativas adscritas a Comunicación Social y Eventos Institucionales correspondientes, la generación de materiales y herramientas para el desempeño de eventos de carácter público y oficial;
- IX. Realizar la conciliación presupuestal correspondiente en carpetas de requisiciones;
- X. Integrar las carpetas de evidencias y resultados que de los Eventos Institucionales deriven; y
- XI. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración la producción, compra, suministro, abasto o contratación de los proveedores, herramientas, materiales y/o personal que se requiera para la realización de los Eventos Institucionales.

**Perfil Profesional**

**Nivel académico:** Título de Licenciatura en Administración o afines, preferentemente.

**Otros Conocimientos:** Manejo de cómputo y paquetería, conocimiento en paquetería básica (Microsoft Office), manejo de paquetería gráfica como Adobe Illustrator y Photoshop. Conocimiento e interpretación de planos.

**Habilidades:**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Facilidad de palabra
- Orden
- Organización
- Trabajo bajo presión
- Sentido para la distribución

**Aptitudes:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Discreción
- Puntualidad
- Trato
- Amabilidad
- Espíritu de servicio

**Responsabilidades**

**En el manejo del personal:**

- **Directos:** Auxiliar de logística y transportación, Auxiliar de Producción de Display y Auxiliar de Salida de prensa
- **Indirectos:** No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo

**En el manejo de información:**

Es responsable de la información que genera y administra, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

**En el manejo de presupuesto:**

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.

## Jefatura Creativa



### Objetivo:

Generar y definir el estilo y tono de comunicación oral, escrita y gráfica para el lanzamiento de campañas de comunicación, sociales y de crisis. Generar boletines informativos claros e identificar a los miembros del Ayuntamiento y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, como actores activos sociales.

### Funciones:

- I. Atender a la fuente periodística;
- II. Coordinar la comunicación institucional al exterior;
- III. Cubrir informativamente giras de trabajo, reuniones y demás eventos del Gobierno Municipal;
- IV. Elaborar y distribuir comunicados de prensa;
- V. Planear y elaborar el contenido del material informativo y educativo del Gobierno Municipal;
- VI. Editar y distribuir el órgano informativo interno y externo oficial del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar periódicos murales y espacios de comunicación interna y externa;
- VIII. Elaborar información de educación cívica;
- IX. Seleccionar la vía y material de apoyo para eventos de la Presidencia;
- X. Diseñar las estrategias de comunicación política;
- XI. Crear el órgano informativo interno y externo oficial del Ayuntamiento;
- XII. Determinar elementos de identidad institucional;
- XIII. Analizar el entorno institucional;
- XIV. Elaborar estrategias para lanzar campañas publicitarias;
- XV. Elaborar planificación de medios;
- XVI. Elaborar estudios de posibles escenarios favorables y adversos al gobierno municipal;

- XVII. Evaluar mensualmente el comportamiento cuantitativo y cualitativo de los medios de comunicación;
- XVIII. Integrar una base de datos de medios para análisis y planeación estratégica;
- XIX. Dar seguimiento de reacciones en los medios de comunicación;
- XX. Detectar quejas y demandas ciudadanas y canalizarlas a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, correspondientes; y
- XXI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Dirección y ordenamientos aplicables.

### **Perfil Profesional**

**Nivel académico:** Título de Licenciatura en Publicidad, Diseño Gráfico, Artes Plásticas, Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Animación, VFX o SFX.

**Otros Conocimientos:** Manejo de cómputo y paquetería, conocimiento en paquetería básica (Microsoft Office), manejo de paquetería gráfica como Adobe Illustrator y Photoshop.

### **Habilidades:**

- Tolerante
- Paciente
- Trabajo en equipo.

### **Aptitudes:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Trato
- Amabilidad
- Espíritu de servicio

### **Responsabilidades**

#### **En el manejo del personal**

- **Directos:** Auxiliar de Síntesis y Análisis, Auxiliar de planeación. Auxiliar de información y auxiliar Editorial
- **Indirectos:** No aplica



**En mobiliario y equipo:**

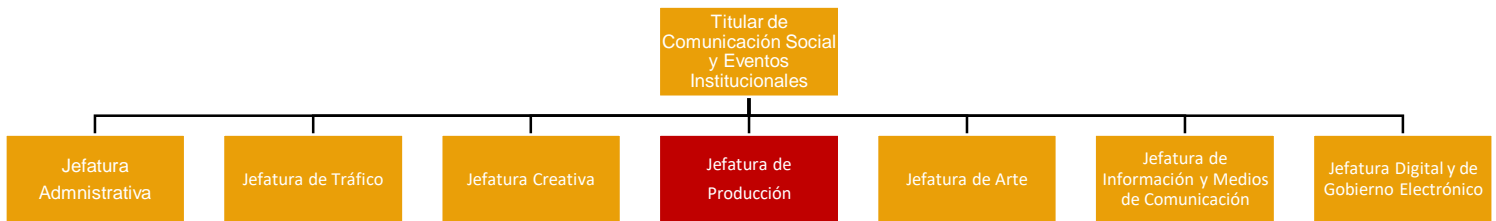
Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo

**En el manejo de información:**

Es responsable de la información que genera y administra, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

**En el manejo de presupuesto:**

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.

**Jefatura de Producción****Objetivo:**

Gestionar, organizar y planear entre la Dirección de Comunicación Social y Eventos y las Dependencias de la Administración Pública, las actividades públicas sociales (eventos institucionales) de carácter oficial, a modo de unificar la imagen del Ayuntamiento.

**Funciones:**

- I. Recibir, analizar y procesar todos los asuntos relacionados con eventos de carácter público y oficial, tales como:
- II. Promulgación del Bando Municipal;
- III. Conmemoración del día de la Constitución Política;
- IV. Conmemoración del Natalicio de Benito Juárez;
- V. Conmemoración del Día del Trabajo;
- VI. Conmemoración del Día de la Independencia de México; y
- VII. Conmemoración de la Revolución Mexicana.
- VIII. Ordenar a las Unidades Administrativas adscritas a Comunicación Social y Eventos Institucionales correspondientes, la generación de materiales y herramientas para el desempeño de eventos de carácter público y oficial;
- IX. Realizar la conciliación presupuestal correspondiente en carpetas de requisiciones;
- X. Integrar las carpetas de evidencias y resultados que de los Eventos Institucionales deriven; y
- XI. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración la producción, compra, suministro, abasto o contratación de los proveedores, herramientas, materiales y/o personal que se requiera para la realización de los Eventos Institucionales.

## Perfil Profesional

**Nivel académico:** Título de Licenciatura en Administración o afines, preferentemente.

**Otros Conocimientos:** Manejo de cómputo y paquetería, conocimiento en paquetería básica (Microsoft Office), manejo de paquetería gráfica como Adobe Illustrator y Photoshop. Suites como Media Encoder, Cinema 4D.

## Habilidades:

- Personas con carácter fuerte.
- Determinado y que sepa tomar decisiones en momentos de crisis.
- Pragmático.

## Aptitudes:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Discreción
- Puntualidad
- Trato
- Amabilidad
- Espíritu de servicio

## Responsabilidades

### En el manejo del personal

- **Directos:** Auxiliar de fotografía y video, Auxiliar de efectos visuales y edición, Auxiliar de Animación, Auxiliar de efectos de sonido y arreglos.
- **Indirectos:** No aplica

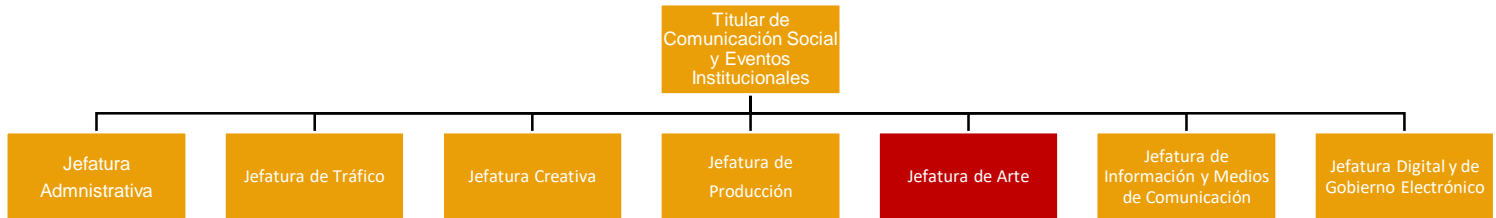
**En mobiliario y equipo:** Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo

### En el manejo de información:

Es responsable de la información que genera y administra, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

**En el manejo de presupuesto:**

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.

**Jefatura de Arte****Objetivo:**

Diseñar, elaborar, organizar y dar seguimiento a la publicidad impresa y digital sobre las obras y acciones que se realizan en el Gobierno Municipal, fomentando y cuidando la imagen institucional. Realizar, diseñar y producir el material de las obras, programas y acciones realizadas.

**Funciones:**

- I. Edición y producción de dípticos, trípticos, volantes y carteles que soliciten las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- II. Producir campañas publicitarias;
- III. Diseñar órganos informativos;
- IV. Diseñar imagen y material gráfico para eventos de las diferentes Dependencias de la Administración Pública;
- V. Diseñar trípticos de educación cívica;
- VI. Diseñar dípticos, trípticos, volantes y carteles que soliciten las diferentes Dependencias de la Administración Pública;
- VII. Diseño de material de apoyo para eventos de la Presidencia;
- VIII. Producir tirajes cortos de material gráfico;
- IX. Adecuar la papelería corporativa a la imagen de la Institución; y
- X. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Jefatura de Arte y los que les señale la normatividad aplicable.

## Perfil Profesional

### Nivel académico:

Título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Comunicación Visual, Marketing Digital o afín, preferentemente.

### Otros Conocimientos:

Manejo de cómputo y paquetería, conocimiento en paquetería básica (Microsoft Office), manejo de paquetería gráfica como Adobe Illustrator y Photoshop.

### Habilidades:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Observador
- Gusto por las artes gráficas
- Trabajo bajo presión
- Dramaturgo
- Cinéfilo

### Aptitudes:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Trato
- Amabilidad
- Espíritu de servicio

### Responsabilidades

#### En el manejo del personal

- **Directos:** Auxiliar de Diseño Gráfico y Auxiliar de Composición
- **Indirectos:** No aplica

**En mobiliario y equipo:**

Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo

**En el manejo de información:**

Es responsable de la información que genera y administra, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

**En el manejo de presupuesto:**

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.

## Jefatura de Información y Medios de Comunicación



### Objetivo:

Generar contenido sobre la información y desarrollo de los programas, acciones y eventos de la Administración Pública Municipal a través de los medios de comunicación oficiales institucionales de forma creativa, clara y breve para informar y comunicar a la población de los procedimientos y avances.

### Funciones:

- I. Organizar reuniones y conferencias de prensa con medios;
- II. Monitoreo en medios de comunicación, escritos y electrónicos;
- III. Proporcionar asesoría y elaborar fichas temáticas para las entrevistas de los servidores públicos con los medios; y
- IV. Los demás que le sean encomendados por el Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales y los que le señale la normatividad aplicable.

### Perfil Profesional

#### Nivel académico:

Título de Licenciatura en Periodismo, Literatura, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación o afín, preferentemente.

#### Otros Conocimientos:

Manejo de cómputo y paquetería, conocimiento en paquetería básica (Microsoft Office), manejo de paquetería gráfica como Adobe Illustrator y Photoshop.



**Habilidades:**

- Tolerancia a la frustración
- Trabajo en equipo.
- Uso y dominio de todas las figuras retóricas y literarias.
- Escritura informativa y diagnóstica.
- Facilidad de palabra.
- Buen orador.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Trato
- Amabilidad
- Espíritu de servicio

**Responsabilidades**

**En el manejo del personal**

- **Directos:** Auxiliar de prensa y Auxiliar de Comunicación Institucional
- **Indirectos:** No aplica

**En mobiliario y equipo:** Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo

**En el manejo de información:**

Es responsable de la información que genera y administra, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

**En el manejo de presupuesto:**

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.

## Jefatura Digital y Gobierno Electrónico



### Objetivo:

Programar en lenguaje lógico las aplicaciones web que sean necesarias para el envío masivo de información a través de e-mail, WhatsApp y otras herramientas de uso colectivo. Gestionar las redes sociales para posicionar el contenido digital desarrollado.

### Funciones:

- I. Generar mapas de navegación alineados a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- II. Programar sitios web, landing page o ventanas emergentes;
- III. Gestionar y administrar contenidos informáticos y programáticos dentro de los sitios web;
- IV. Gestionar y administrar las ventanas de diálogo y buzones; y
- V. Los demás que le sean encomendados por el Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales y los que le señale la normatividad aplicable.

### Perfil Profesional

#### Nivel académico:

Título de Licenciatura en Marketing Digital, Programación y Sistemas Computacionales.

#### Otros Conocimientos:

Manejo de aplicativos y programas de medición digital.

### **Habilidades:**

- Manejo y familiaridad con los índices de evaluación digital (KPI's),
- Definición de inputs digitales.
- Que esté familiarizado con el lenguaje de sistemas computacionales.
- Trabajo bajo presión.

### **Aptitudes:**

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Trato
- Amabilidad
- Espíritu de servicio

### **Responsabilidades**

#### **En el manejo del personal**

- **Directos:** Auxiliar de Programación y Auxiliar de Información, síntesis, análisis y lógica.
- **Indirectos: No aplica**

**En mobiliario y equipo:** Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo de cómputo

#### **En el manejo de información:**

Es responsable de la información que genera y administra, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

#### **En el manejo de presupuesto:**

Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.

**VALIDACIÓN**

ELABORÓ	VALIDÓ	REVISÓ	Vo.Bo.
Karen Ayala Velazco  Asistente Ejecutiva de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales	Lic. Maria Alejandra Escamilla Echegoyen  Directora de Comunicación Social y Eventos Institucionales	Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso  Director de Planeación. Programación y Evaluación	L.C.P. Luis Alberto López Hernández  Titular de la Oficina de Presidencia

**HOJA DE ACTUALIZACION**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

**EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA

© Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales

Presidencia Municipal de Ixtapaluca, Calle Municipio Libre, No 1, Col. Centro, en 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 sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.**



# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS INSTITUCIONALES DE IXTAPALUCA

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 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 las y los servidores públicos adscritos a esta Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales 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 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 Comunicación Social y Eventos Institucionales del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.**

#### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**



## CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y observancia general en el municipio de Ixtapaluca y tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de 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, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;
- III. **Cabildo.-** El Ayuntamiento como asamblea deliberadora, conformada por el Presidente Municipal, los Síndicos y los Regidores;
- IV. **Dependencias.-** Los Órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones Generales y Coordinaciones, en términos de la normatividad aplicable;
- V. **Dirección:** A la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales;
- VI. **Directora o Director.-** El Director de la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México;
- VII. **Eventos Institucionales.-** Actividades sociales públicas cuyo fin es promover el contacto del Presidente Municipal, el Ayuntamiento y sus Dependencias con la ciudadanía;
- VIII. **Manual de Organización. -** El Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- IX. **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; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- X. **Municipio.-** La extensión territorial que comprende los límites geográficos de Ixtapaluca, Estado de México;
- XI. **Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;
- XII. **Reglamento.-** El presente Reglamento;
- XIII. **Unidades Administrativas.-** Las Jefaturas que conformen la Dirección y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

**Artículo 3.** La Dirección, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de

México, el Bando Municipal de Ixtapaluca y el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo; para el logro de sus objetivos y prioridades.

Será la encargada de diseñar, implementar y evaluar las políticas, acciones y herramientas de comunicación y difusión sobre la actuación de las Dependencias y de implementar y observar la aplicación de la imagen institucional vigente en los medios y vías de comunicación correspondientes, siendo éstos medios electrónicos, digitales, impresos, complementarios y públicos.

Estudiará para los fines prácticos a los que haya lugar, la relación entre los cambios sociales, antropológicos y psicológicos y los cambios comunicativos y tecnológicos, a efecto de seleccionar las vías y medios adecuados para informar a las audiencias un mensaje específico y estimular acciones de la ciudadanía para acceder a algún beneficio o servicio público.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 4.** La Dirección, a través de su Directora o Director, formulará anualmente su Programa Operativo Anual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 y el presupuesto que tenga asignado.

**Artículo 5.** La Dirección, deberá coordinarse con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, para lograr los fines del gobierno, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 6.** La Directora o Director y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que forman parte de La Dirección, contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 7.** Corresponde a la Dirección, la atención y resolución de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar el Programa de Comunicación Social del Gobierno Municipal;
- II. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación del Gobierno Municipal;
- III. Definir y coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- IV. Establecer el estilo y tono de comunicación, así como lenguaje escrito, gráfico, de señas y/o audible que caracterizará la gestión del periodo constitucional vigente;
- V. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- VI. Planear estrategias en función de posibles escenarios favorables y adversos al Gobierno Municipal;
- VII. Apoyar al Gobierno Municipal en la promoción y difusión de los eventos mas importantes para el Municipio;
- VIII. Cubrir las giras de trabajo y los eventos del Presidente Municipal;
- IX. Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la ciudadanía, para la medición y análisis de la penetración y aceptación de las políticas públicas, así como si se mantienen presentes en el conocimiento de la ciudadanía.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECTORA O DIRECTOR**

**Artículo 8.** La Directora o Director, tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

- I. 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 de Ixtapaluca 2022-2024;
- II. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Dirección, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV. Expedir con base en el presente Reglamento, los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y de servicio al público necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- V. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable a las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;

- VI. 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;
- VII. Evaluar según sus competencias laborales, académicas y de conocimiento técnico, a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección y seleccionar al personal más capacitado para ocupar un cargo dentro de la dirección;
- VIII. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, siendo el Titular de la Unidad de Coordinación y Apoyo el último calificador que apruebe las propuestas de perfil para la designación de un servidor público, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX. Designar de acuerdo con 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;
- X. 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 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;
- XI. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en la Dirección, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Municipal;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XIII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección; y
- XIV. Las demás que le confieran la normatividad aplicable y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.** La Directora o Director será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

**Artículo 10.** Los Manuales de Organización o de Procedimientos que regulen la Dirección, 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 que integran la Administración Pública Municipal. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

**Artículo 11.** Al tomar posesión del cargo, la Directora o Director deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos

pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la Jefatura de Archivo y Control Patrimonial, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública a las que corresponda el conocimiento de la documentación elaborada para estos fines, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 12.** A la Directora o Director, le corresponden 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, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

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 13.** La Directora o Director, 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, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jefatura Administrativa;
- II. Jefatura de Tráfico;
- III. Jefatura Creativa;
- IV. Jefatura de Producción;
- V. Jefatura de Arte;
- VI. Jefatura de Información y Medios de Comunicación; y
- VII. Jefatura Digital y Gobierno Electrónico;

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Directora o Director, no existiendo preeminencia entre ellas.

**Artículo 14.** Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Dirección, 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 y 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, 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.

## TÍTULO TERCERO

**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS****CAPITULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 15.** Los Titulares de las Unidades Administrativas, que integran la Dirección, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el Jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades Administrativas;
- VI. Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de Comunicación Social;
- VII. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte la Directora o Director;
- IX. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XII. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. En el caso de los Titulares de las Jefaturas, suplan a la Directora o Director en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y
- XIV. Formular y presentar ante la Directora o Director, el proyecto anual de presupuesto de egresos de Comunicación Social, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la misma, que deberá estar basado en los programas y acciones del Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;

- XV. Las demás que la normatividad le confieren en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 16.** Corresponde a la Jefatura Administrativa, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar y tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera La Dirección para el desarrollo de sus funciones;
- II. Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, recabando la documentación que compruebe su utilización;
- III. Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para Comunicación Social, que permita la operación de los programas de acuerdo a lo planteado, previniendo cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia;
- IV. Contratar y vigilar los servicios digitales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades, tales como licencias, vigencias, temporalidades y demás permisos relacionados con el uso, reconocimiento, divulgación o explotación de contenidos y herramientas;
- V. Proponer a la Directora o Director las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales y humanos con los que cuenta;
- VI. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VII. Presentar a la Directora o Director informes sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VIII. Solicitar a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, computadoras, cámaras, iluminación, micrófonos, oficinas y demás equipo y bienes asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- IX. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal adscrito a la Dirección;
- X. Planear y coordinar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, del personal de la Dirección para obtener su mejor desempeño, atendiendo en su caso a la normatividad aplicable;
- XI. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos que laboran en la Dirección;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

- XIII. Contratar spots en radio y televisión, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes y en ordenamiento a las metas de cada proyecto o programa del Gobierno Municipal;
- XIV. Dar seguimiento a los contratos y convenios de su competencia que se hayan celebrado; y
- XV. Los demás que le señale la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA JEFATURA DE TRÁFICO**

**Artículo 17.** Corresponde a la Jefatura de Tráfico, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir, analizar y procesar todos los asuntos relacionados con eventos de carácter público y oficial, tales como:
  - II. Difundir el Bando Municipal de Ixtapaluca;
  - III. Conmemoración del día de la Constitución Política;
  - IV. Conmemoración del Natalicio de Benito Juárez;
  - V. Conmemoración del Día del Trabajo;
  - VI. Conmemoración del Día de la Independencia de México; y
  - VII. Conmemoración de la Revolución Mexicana.
- VIII. Ordenar a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección correspondientes, la generación de materiales y herramientas para el desempeño de eventos de carácter público y oficial;
- IX. Realizar la conciliación presupuestal correspondiente en carpetas de requisiciones;
- X. Integrar las carpetas de evidencias y resultados que de los Eventos Institucionales deriven; y
- XI. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración la producción, compra, suministro, abasto o contratación de los proveedores, herramientas, materiales y/o personal que se requiera para la realización de los Eventos Institucionales.
- XII. Los demás que le señale la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LA JEFATURA CREATIVA**

**Artículo 18.** Corresponde a la Jefatura Creativa, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Atender a la fuente periodística;
- II. Coordinar la comunicación institucional al exterior;
- III. Cubrir informativamente giras de trabajo, reuniones y demás eventos del Gobierno Municipal;
- IV. Elaborar y distribuir comunicados de prensa;



- V. Planear y elaborar el contenido del material informativo y educativo del Gobierno Municipal;
- VI. Editar y distribuir el órgano informativo interno y externo oficial del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar periódicos murales y espacios de comunicación interna y externa;
- VIII. Elaborar información de educación cívica;
- IX. Seleccionar la vía y material de apoyo para eventos de la Presidencia;
- X. Diseñar las estrategias de comunicación política;
- XI. Crear el órgano informativo interno y externo oficial del Ayuntamiento;
- XII. Determinar elementos de identidad institucional;
- XIII. Analizar el entorno institucional;
- XIV. Elaborar estrategias para lanzar campañas publicitarias;
- XV. Elaborar planificación de medios;
- XVI. Elaborar estudios de posibles escenarios favorables y adversos al gobierno municipal;
- XVII. Evaluar mensualmente el comportamiento cuantitativo y cualitativo de los medios de comunicación;
- XVIII. Integrar una base de datos de medios para análisis y planeación estratégica;
- XIX. Dar seguimiento de reacciones en los medios de comunicación;
- XX. Detectar quejas y demandas ciudadanas y canalizarlas a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, correspondientes;
- XXI. Los demás que le señale la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA JEFATURA DE PRODUCCIÓN**

**Artículo 19.** Corresponde a la Jefatura de Producción, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Realizar la cobertura en audio, foto y/o video de las giras de trabajo, reuniones y demás eventos del gobierno municipal;
- II. Gestionar los recursos de banco de imágenes, video y fotografía que le sean conferidos a través de los portales que hubiera contratado La Dirección a través de la Jefatura Administrativa.
- III. Gestionar y administrar las vigencias de las licencias de uso de software;
- IV. Conducir y/o locutar herramientas de audio y perifoneo; y
- V. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA JEFATURA DE ARTE**

**Artículo 20.** Corresponde a la Jefatura de Arte, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Edición y producción de dípticos, trípticos, volantes y carteles que soliciten las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- II. Producir campañas publicitarias;
- III. Diseñar órganos informativos;
- IV. Diseñar imagen y material gráfico para eventos de las diferentes Dependencias de la Administración Pública;
- V. Diseñar trípticos de educación cívica;
- VI. Diseñar dípticos, trípticos, volantes y carteles que soliciten las diferentes Dependencias de la Administración Pública;
- VII. Diseño de material de apoyo para eventos de la Presidencia;
- VIII. Producir tirajes cortos de material gráfico;
- IX. Adecuar la papelería corporativa a la imagen de la Institución; y
- X. Los demás que les señale la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA JEFATURA DE INFORMACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 21.** Corresponde a la Jefatura de Información y Medios de Comunicación, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Organizar reuniones y conferencias de prensa con medios;
- II. Monitoreo en medios de comunicación, escritos y electrónicos;
- III. Proporcionar asesoría y elaborar fichas temáticas para las entrevistas de los servidores públicos con los medios; y
- IV. Los demás que le señale la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO OCTAVO DE LA JEFATURA DIGITAL Y GOBIERNO ELECTRÓNICO**

**Artículo 22.** Corresponde a la Jefatura Digital y Gobierno Electrónico, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Generar mapas de navegación alineados a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- II. Programar sitios web, landing page o ventanas emergentes;
- III. Gestionar y administrar contenidos informáticos y programáticos dentro de los sitios web;
- IV. Gestionar y administrar las ventanas de diálogo y buzones; y
- V. Los demás que le señale la normatividad aplicable.

## **TITULO CUARTO SUPLENCIAS Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS**

**Artículo 23.** Las faltas de los servidores públicos que forman parte de Comunicación Social y Eventos Institucionales podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezca expresamente la Ley de Responsabilidades 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 24.** Las faltas temporales del Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales no serán cubiertas por funcionario alguno.

En caso de falta definitiva del Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales, el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 25.** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a Comunicación Social y Eventos Institucionales serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo Acuerdo con el Titular de Comunicación Social y Eventos Institucionales, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 26.** Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a Comunicación Social y Eventos Institucionales.

**Artículo 27.** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Ética, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

## **TÍTULO QUINTO MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 28.** 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.

**Artículo 29.** 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;
- 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 30.** La Dirección, 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.** - 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**  
**RUBRICA**

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




IXTA  
PALU  
CA  
ESTADO DE MÉXICO

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN MUNICIPAL  
DE PROTECCIÓN CIVIL Y  
ATENCIÓN DE RIESGOS DE  
IXTAPALUCA  
2022-2024**

Municipio Libre de  
Cajecum, Ixtapaluca  
Estado de México  
Código CP 54551

	<b>AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b>	
	<b>COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y</b>	
	<b>ATENCIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
Código: IXT/CMPCYAR/MO/2022	Página 2 de 71	
Revisión: 00	Año de elaboración: 2022	

### CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	INTRODUCCIÓN	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	6
V.	OBJETIVO	7
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
VII.	ORGANIGRAMA	9
VIII.	INVENTARIO DE PUESTOS	10
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
X.	VALIDACIÓN	72
XI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	73
XII.	EDICIONES	73



## PRESENTACIÓN

La **Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos de Ixtapaluca** es responsable de vigilar el cumplimiento de los lineamientos generales, estatales y municipales establecidos en los diferentes documentos jurídicos y reglamentación vigente, así como de generar la planificación y metodología que garantice las acciones de prevención, mitigación y restablecimiento, antes durante y después de presentarse un fenómeno perturbador.

El Cuerpo de Bomberos del Municipio de Ixtapaluca está formado por personal capacitado y especializado en las diferentes áreas de atención a las emergencias, convirtiéndose en la base para toda actividad que tenga como fin lograr la salvaguarda de la integridad física de los habitantes de este municipio. De ahí la necesidad de crear puestos específicos y dividir las funciones para garantizar la eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

El presente manual indica las diferentes funciones que se requieren dentro de un sistema de organización jerárquica y que siempre se deben observar al enfrentar situaciones de riesgo dentro de cada uno de los fenómenos perturbadores a los que la población es susceptible.

**ATENTAMENTE**

**ABRAHAM MEJÍA AVIANEDA.**

## INTRODUCCIÓN

La **Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos de Ixtapaluca** se ocupa de las funciones administrativas y de vigilancia, en cumplimiento con la normatividad vigente y aplicable a la Protección Civil; mientras que el Cuerpo de Bomberos se encarga del área operativa, de capacitación y prevención para atender los fenómenos perturbadores que se susciten en el territorio Municipal, principalmente.

La especialización de los elementos que conforman la **Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos** es indispensable, debido a la gran variedad de riesgos que representa la mitigación y control de situaciones de emergencia. De ahí, la necesidad de la creación de puestos y cargos específicos para evitar la duplicidad de funciones en el cumplimiento de sus responsabilidades en cada una de las diferentes áreas de actuación.

Por lo anterior, el presente manual de organización, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los procedimientos a ejecutar.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad servir como instrumento de formación y consulta, sobre las funciones ejecutadas por la **Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos**, de acuerdo a lo que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.

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 General de Protección Civil.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

### **Estatal:**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México

Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de México.

### **Municipal:**

Bando Municipal.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Reglamento de Protección Civil del Municipio de Ixtapaluca.

Reglamento General de Trabajo del Municipio de Ixtapaluca.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca

Código de Ética del Municipio de Ixtapaluca

## MISION, VISION Y VALORES

### MISIÓN

Brindar auxilio oportuno y eficaz a la población amenazada en su integridad física y patrimonial por causa de un agente perturbador y crear las condiciones que garanticen la prevención, mitigación y restauración en situaciones de desastre.

### VISIÓN

Que se logre mitigar, prevenir, actuar y reaccionar eficaz y eficientemente ante la eventualidad de algún siniestro que pueda poner en riesgo la vida, integridad o seguridad de las personas en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

### 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.

**Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el 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 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.

### **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar un documento técnico y administrativo que permita conocer detalladamente la organización administrativa y operativa de la **Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos**

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Crear un modelo organizativo eficiente, efectivo y capaz de preparar acciones preventivas para controlar minimizar el impacto dentro del municipio de los diferentes agentes perturbadores logrando el restablecimiento oportuno de las condiciones normales de seguridad y protección.

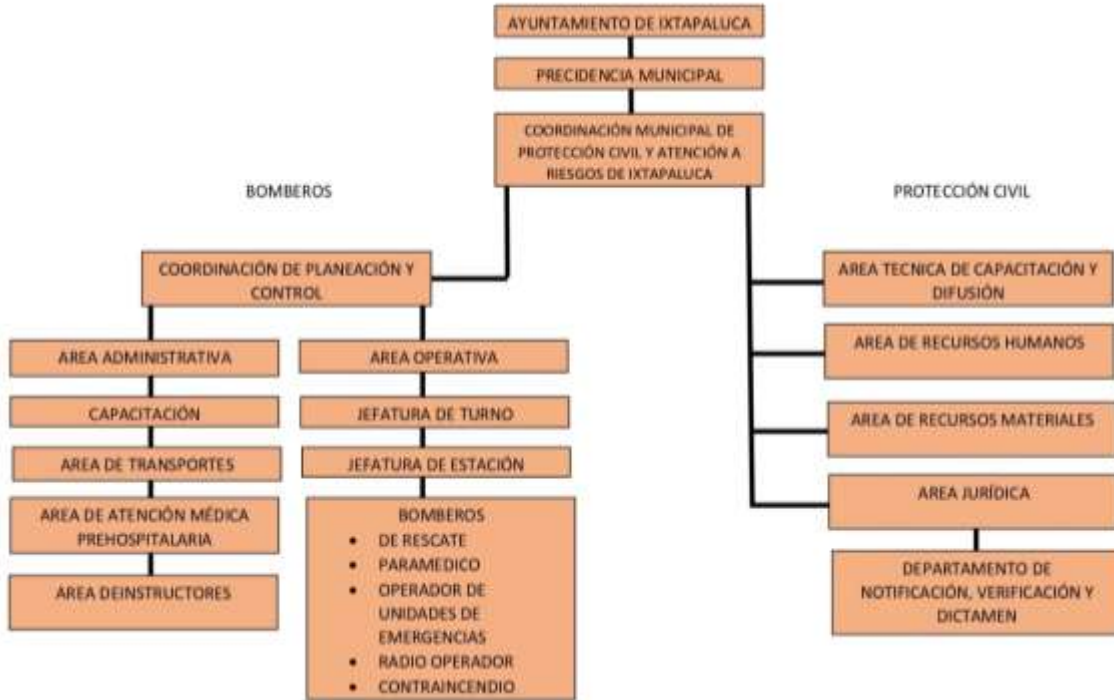
Además, presentar de manera concreta y jerarquizada las responsabilidades directivas, operativas y administrativas que cimienten las labores y acciones de los servidores públicos involucrados en el proceso de prevenir, mitigar y controlar los efectos de los diferentes fenómenos perturbadores, procurando 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.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN A RIESGOS DE IXTAPALUCA

- I. Coordinador
- II. Subcoordinador
- III. Área técnica de capacitación y difusión.
- IV. Área de recursos humanos.
- V. Área de recursos materiales.
- VI. Área jurídica.
  - a. Departamento de notificación, verificación y dictamen.
- VII. Coordinación de planeación y control.
  - a. Subordinación administrativa.
- VIII. Área de capacitación.
- IX. Área de transportes.
- X. Área de Atención Médica Pre-hospitalaria.
- XI. Área de Instructores.
  - i. Subordinación operativa.
    - A. Jefatura de turno.
    - b. Jefatura de estación.
      - i. Bombero de rescate.
      - ii. Bombero paramédico.
      - iii. Bombero operador de vehículos de emergencia.
      - iv. Bombero radio operador.
      - v. Bombero contra incendio.

ORGANIGRAMA



## INVENTARIO DE PUESTOS

N O .	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZAS POR PUEST O.	NUMER O DE PLAZA S.
1	Coordinador de Protección Civil y Atención de Riesgos	1	1
2	Subcoordinación de Protección Civil.	1	1
3	Área técnica de capacitación y difusión.	1	1
4	Área del área de recursos humanos.	1	1
5	Área del área de recursos materiales.	1	1
6	Área del área jurídica.	1	1
7	Área de notificación, verificación y dictamen.	1	1
8	Coordinador de planeación y control.	1	1
9	Subcoordinador administrativa.	1	1
10	Subcoordinador operativa.	1	1
11	Jefatura de turno.	1	1
12	Jefatura de estación.	1	1
13	Área de capacitación.	1	1
14	Área de transportes.	1	1
15	Área de atención médica pre hospitalaria.	1	1
16	Área de Instructores.	1	1
17	Bombero de rescate.	1	1
18	Bombero paramédico.	1	1
19	Bombero operador de vehículos de emergencia.	1	1
20	Bombero radio operador.	1	1
21	Bombero contra incendio.	1	1



## DESCRIPCION DE PUESTOS

### **Coordinador Municipal de Protección Civil y atención a Riesgos.**

#### **Objetivo.**

Dirigir, organizar, planificar, dictar y establecer los planes, actividades y acciones de la Subdirección de Protección Civil y Bomberos.

#### **Funciones.**

- I. Supervisar el desempeño proactivo y profesional del personal adscrito a la Coordinación.
- II. Gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para el óptimo desempeño de la Coordinación.
- III. Propiciar la participación en materia de protección civil de los diferentes sectores y grupos voluntarios en el Municipio.
- IV. Coordinar las acciones implementadas antes, durante y después en caso de desastre o grandes emergencias.
- V. Vigilar el cumplimiento de los diferentes programas elaborados por la unidad de protección civil.
- VI. Cumplir y hacer cumplir con la normatividad municipal, estatal y federal en materia de protección civil.
- VII. Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las sanciones y acciones pertinentes ante el incumplimiento u omisión a la reglamentación aplicable o a las recomendaciones emitidas por la subdirección, al personal adscrito ésta.
- VIII. Promover el estudio, la investigación y la capacitación permanente a los elementos de la subdirección en materia de Protección Civil.
- IX. Crear una base de datos que contenga información estadística y archivos históricos sobre las zonas de riesgo del Municipio.
- X. Someter a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil, planes y proyectos para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés general en el Municipio.
- XI. Formular la evaluación inicial de la magnitud en grandes contingencias.
- XII. Fomentar la participación de los medios de comunicación impresos, digitales y audiovisuales masivos, a fin de llevar a cabo campañas

permanentes de difusión.

XIII. Dictar, por vía de resolución, las medidas de seguridad conducentes, a fin de protegerla vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente; así como garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADEMICO:**

- Título de Licenciatura en Derecho, Administración Pública, o afín, preferentemente.
- Certificación de capacitación en materia de protección civil, emitida por las instancias competentes.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.

#### **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.

### **Área Técnica de Capacitación y Difusión.**

#### **Objetivo.**

Planear, crear, ejecutar, difundir, capacitar y orientar sobre esquemas, planes y proyectos de prevención a los sectores público, privado y social; así como a la población en general del Municipio.

#### **Funciones:**

- I. Efectuar y supervisar simulacros sobre emergencias de gabinete y campo en el Municipio.
- II. Vigilar la actualización de la capacitación del personal en el área de Protección Civil.
- III. Impartir la capacitación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento, que estén designados como brigadistas.
- IV. Programar, elaborar y diseñar planes de difusión y pláticas en materia de protección civil a instituciones educativas públicas y privadas de todos los niveles.
- V. Programar, elaborar y diseñar planes de difusión y pláticas en materia de protección civil a instituciones pertenecientes al sector salud, públicas y privadas del Municipio.
- VI. Programar, elaborar y diseñar planes de difusión y pláticas en materia de protección civil al sector privado en el Municipio.
- VII. Tomar cursos nacionales e internacionales de especialización.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

#### **Perfil técnico profesional.**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Certificación de capacitación en la materia de protección civil, formación de brigadas, primeros auxilios, y evacuación de inmuebles emitidos por las instancias competentes.
- Curso de formación de instructores avalado por una institución acreditada.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área de Protección Civil.
- Creación y administración de bases de datos.

**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.

### **Responsabilidades**

#### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

DIRECTOS: Personal administrativo asignado a su área.

INDIRECTOS: El demás personal adscrito al área de Protección Civil, únicamente para capacitación.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignados a su área.

#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No aplica.

### **Área de Recursos Humanos.**

#### **Objetivo.**

Planificar, coordinar, controlar, ejecutar y dar seguimiento a los programas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

**Funciones.**

- I. Tramitar la remoción, renunciaciones, licencias, incapacidades, asistencias y vacaciones del personal de la Coordinación.
- II. Mantener, permanentemente la gestión e informes relacionados con el personal adscrito o comisionado a la Coordinación.
- III. Crear y administrar la base de datos, registro y control del personal que labore en la Coordinación.
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil técnico profesional**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Cursos de capacitación en la materia de administración emitida por las instancias competentes.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Tener conocimiento comprobable en la materia relacionada con su cargo.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.
- Creación y administración de bases de datos.

**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.

### **Responsabilidades**

#### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: personal administrativo asignado a su área.
- INDIRECTOS: No aplica.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignados a su área.

#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

### **Área de Recursos Materiales.**

#### **Objetivo.**

Administrar, coordinar, resguardar, vigilar, dar seguimiento y controlar los materiales, equipos, vehículos y bienes muebles e inmuebles utilizados por la

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN A RIESGOS DE IXTAPALUCA para su óptima operatividad.

**Funciones.**

- I Realizar, elaborar y diseñar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumos de la Subdirección;
- II Supervisar el buen uso y manejo del material del área operativa, pre-hospitalaria, administrativa y de mantenimiento de los inmuebles de las estaciones pertenecientes a la subdirección;
- III Solicitar el material necesario para planes de emergencia y eventos especiales a Protección Civil del Gobierno del Estado de México.
- IV Realizar, actualizar y vigilar inventarios de vehículos, equipo y materiales, así como reportar las condiciones de los inmuebles que sean utilizados como instalaciones de alojamiento para la subdirección;
- V Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil técnico profesional**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.
- Creación y administración de bases de datos.

**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.

**Responsabilidades**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal administrativo asignado a su área.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles e inmuebles, equipo y materiales del área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera el área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

**Encargado del Área Jurídica**

**Objetivo.**

Dirigir, asesorar, vigilar, dar seguimiento y hacer cumplir los requerimientos y términos legales que sean competencia de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

**Funciones.**

- I. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la Coordinación.
- II. Vigilar el respeto al marco legal por parte de los elementos de la Coordinación.
- III. Brindar asesoría jurídica al Consejo Municipal de Protección Civil.
- IV. Elaborar circulares, resoluciones, convenios, bases de coordinación y acuerdos que sean competencia de la Coordinación.
- V. Crear el registro de los documentos y disposiciones legales de la Coordinación.
- VI. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de la Coordinación.
- VII. Asesorar a las unidades administrativas de la subdirección, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por las instancias solicitantes.
- VIII. Coordinar las acciones del departamento de notificación verificación y dictamen.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil técnico profesional**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciado en Derecho, Abogado o título afín.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 2 años;

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Manejo del Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Creación y administración de bases de datos.

**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.

**Responsabilidades**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal administrativo asignado a su área.

- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

**Departamento de Notificación, Verificación y Dictamen.**

**Objetivo.**

Ejecutar, entregar, notificar, verificar y dictaminar de acuerdo a la legislación vigente aplicable, los actos ejecutorios en materia de protección civil en el Municipio.

**Funciones.**

- I. Dar las indicaciones pertinentes a los dueños, representantes legales o encargados de los inmuebles visitados para el cumplimiento de los requerimientos en materia de Protección Civil.
- II. Atender y presentar las solicitudes sobre vistos buenos y dictámenes al establecimiento, industria, comercio o edificio público o privado que lo haya solicitado.
- III. Observar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general dentro de los inmuebles visitados y requerir, si fuese necesario, un programa interno de Protección Civil o específico.
- IV. Indicar los requisitos y recomendaciones sugeridas por la subdirección, para los inmuebles en materia de Protección Civil.
- V. Informar al área jurídica de la subdirección del resultado de las verificaciones.
- VI. Realizar la visita a los diferentes comercios, industrias, escuelas públicas

y privadas, unidades habitacionales, para invitarlos a regularizar su situación en relación a las medidas de prevención y mitigación de incendios o desastres dejando una notificación y citatorio para que se presenten en tiempo y forma las solicitudes.

- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **Perfil técnico profesional.**

#### **NIVEL ACADEMICO.**

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Curso de formación de brigadista de protección civil emitido por las instancias competentes.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.
- Creación y administración de bases de datos.
- Dominio de la legislación aplicable a su área de actuación.

#### **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.

### **Responsabilidades**

#### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal administrativo asignado a su área.
- INDIRECTOS: No aplica.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

**Coordinación del Área de Planeación y Control.**

**Objetivo.**

Planear, crear, analizar, diseñar y supervisar acciones, protocolos, planes y programas para optimizar la capacidad de operación del Cuerpo de Bomberos.

### **Funciones.**

- I. Formular e impulsar los objetivos generales, las estrategias y acciones del Cuerpo de Bomberos.
- II. Elaborar y actualizar los Protocolos de Actuación del Cuerpo de Bomberos.
- III. Realizar estudios de contexto para identificar necesidades sociales sobre Protección Civil y Bomberos en el Municipio.
- IV. Coordinar, formular y diseñar los programas anuales para el Cuerpo de Bomberos.
- V. Dar el seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales del Cuerpo de Bomberos.
- VI. Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos a nivel municipal, regional, sectorial, estatal y nacional.
- VII. Realizar reuniones con los titulares de las dependencias para conocer de sus necesidades y propuestas sobre análisis de problemas de Protección Civil y Bomberos.
- VIII. Promover el desarrollo estratégico a corto, mediano y largo plazos, así como la observación de la evolución de las tendencias en materia de Protección Civil y Bomberos dentro del Municipio.
- IX. Coordinar, con el área de protección civil, la actualización del Atlas de Riesgo Municipal.
- X. Corregir, elaborar, diseñar e implementar programas de conducta, para los elementos del Cuerpo de Bomberos, en virtud de un mejor desempeño disciplinario.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **Perfil técnico profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO.**

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Conocimientos intermedios o avanzados en las áreas de rescate, atención médica prehospitalaria y contra incendio.



- Manejo del sistema de comando de incidentes.
- Conocimiento detallado de las unidades de emergencia de bomberos.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.
- Conocimientos sobre procedimientos administrativos aplicables a bomberos.
- Creación y administración de bases de datos.

**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.

**Responsabilidades**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Subcoordinadores.

- **INDIRECTOS:** Jefes de departamento, de turno, de estación y encargados demás personal adscrito a la coordinación.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su coordinación.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

**Subordinación Administrativa.**

**Objetivo.**

Administrar, organizar, controlar y dar seguimiento a los recursos materiales y humanos del Cuerpo de Bomberos.

**Funciones.**

- I. Proponer la celebración de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, previa autorización del Presidente Municipal, a efecto de generar o adquirir tecnología para aplicarla a los servicios que presta el Cuerpo de Bomberos.
- II. Organizar y coordinar los servicios de radiocomunicación, telefonía o cualquier otro medio de comunicación que utilicen los elementos del Cuerpo de Bomberos.
- III. Diseñar y dirigir los sistemas de información y base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas por del Cuerpo de Bomberos.
- IV. Preparar, organizar y concentrar toda aquella información referente al Atlas de Riesgo Municipal.

- V. Realizar un informe detallado sobre los elementos considerados a ocupar cargos dentro del departamento de instructores(as) y jefaturas de turno, de común acuerdo con el subcoordinador operativo, para conocimiento del director general y el subdirector de protección civil y bomberos en su caso.
- VI. Organizar y coordinar el área de instructores y capacitación.
- VII. Designar al personal suplente para las áreas de instructores y personal con manejo de información importante en caso de ausencia temporal.
- VIII. Crear, elaborar y actualizar, permanentemente, un archivo del personal de bomberos que contenga toda la información de los elementos del heroico cuerpo bomberos.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **Perfil técnico profesional:**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en el área de bomberos.
- Conocimientos avanzados en las áreas de rescate, atención médica prehospitalaria y contra incendio.
- Manejo del sistema de comando de incidentes.
- Conocimiento detallado de las unidades de emergencia de bomberos.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.
- Creación y administración de bases de datos.

#### **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.

**Responsabilidades**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: encargados de capacitación, transportes, atención prehospitalaria e instructores.
- INDIRECTOS: no aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

**Área de Capacitación.**

**Objetivo.**

Capacitar al personal operativo y vigilar la actualización de los instructores del Cuerpo de Bomberos

**Funciones.**

- I. Brindar capacitación en áreas de rescate, primeros auxilios, uso y manejo de extintores y demás temas inherentes a la prevención y operación a todo el personal del Cuerpo de Bomberos.
- II. Diseñar las practicas-simulacros y programa de clases académicas que se impartirán al personal de bomberos.
- III. Verificar que el cuerpo de instructores sea ejemplo de disciplina y desempeño.
- IV. Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas por el cuerpo de instructores.
- V. Gestionar los cursos necesarios para el personal del Cuerpo de Bomberos.
- VI. Elaborar, clasificar y reportar las estadísticas mensuales sobre el aprovechamiento individual de las capacitaciones impartidas al Cuerpo de Bomberos.
- VII. Prestar servicio como personal operativo cuando se le requiera.
- VIII. Realizar entrenamientos y simulacros de actuación con el personal operativo del Cuerpo de Bomberos.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADEMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.

- Certificación de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes.
- Conocimientos básicos o intermedios en las áreas de rescate, AMP y contra incendio.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Creación y administración de bases de datos.
- Conocimientos adecuados relacionados al fuego y su control.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.

**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.
- Buena condición física.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,

- Discreción.

### **Responsabilidades**

#### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal administrativo asignado a su área.
- INDIRECTOS: personal en capacitación.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

### **Área de transportes**

#### **Objetivo.**

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular y vigilar el desempeño de los operadores de las unidades de emergencia del Cuerpo de Bomberos.

### **Funciones.**

- I. Mantener el inventario actualizado de los vehículos del Cuerpo de Bomberos.
- II. Verificar que las unidades se encuentren y mantengan en buen estado mecánico.
- III. Informar sobre las anomalías que se detecten en el uso de los vehículos asignados al Cuerpo de Bomberos.
- IV. Comprobar que el uso de los vehículos y el consumo de combustible coincidan con el número de emergencias atendidas.
- V. Verificar diariamente el kilometraje de cada unidad para programar los servicios de mantenimiento y reposición de niveles.
- VI. Aprobar a los operadores de unidades pesadas y ligeras previo examen teórico-práctico.
- VII. Proporcionar capacitación constante a los operadores.
- VIII. Cumplir con todas las actividades relacionadas con el parque vehicular que pudieran surgir.
- IX. Seguir los procedimientos legales establecidos por el Ayuntamiento en caso de accidente de alguna unidad del Cuerpo de Bomberos.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **Perfil técnico profesional**

#### **NIVEL ACADEMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Certificación de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes.
- Curso de formación de instructores avalado por una institución acreditada.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Conocimiento y manejo de la legislación aplicable al área de atención prehospitolaria.
- Conocimientos adecuados relacionados al fuego y su control.



- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.
- Buena condición física.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

**Responsabilidades**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Bomberos operadores de unidades de emergencia.

- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica

**Área de Atención Médica Pre-hospitalaria.**

**Objetivo.**

Capacitar y vigilar el desempeño personal paramédico operativo del Cuerpo de Bomberos.

### **Funciones.**

- I. Verificar que todo el personal que brinde primeros auxilios y atención médica pre- hospitalaria, cuente con la capacitación y certificación de acuerdo a la NOM. 034.
- II. Capacitar permanentemente al personal paramédico operativo del Cuerpo de Bomberos, así como al demás personal de la Coordinación.
- III. Brindar capacitación permanente al personal del Cuerpo de Bomberos sobre el marco legal en el área de la salud.
- IV. Vigilar el bienestar psicofísico de personal de rescate y paramédicos del Cuerpo de Bomberos.
- V. Mantenerse informado del avance y desarrollo de las actividades del personal paramédico durante las emergencias.
- VI. Detectar situaciones irregulares en la actuación del personal paramédico y proponer soluciones al mando superior inmediato.
- VII. Solicitar material para mantener abastecidas las ambulancias y botiquines del personal de rescate y AMP.
- VIII. Mantener el inventario actualizado del material de AMP.
- IX. Establecer contacto con el centro regulador o instituciones que puedan estar ligadas al traslado y recepción de los pacientes.
- X. Cubrir como personal operativo cuando se le requiera.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **Perfil técnico profesional:**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Certificación de capacitación en la materia según la Norma 034 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Creación y administración de bases de datos.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Conocimiento y manejo de la legislación aplicable al área de atención prehospitalaria.

- Conocimientos adecuados relacionados al fuego y su control.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.

**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.
- Buena condición física.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

**Responsabilidades**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: personal paramédico de bomberos
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

**Área de Instructores.**

**Objetivo.**

Instruir, enseñar, practicar y actualizar en los diversos escenarios de actuación en emergencias al personal operativo del Cuerpo de Bomberos.

**Funciones.**

- I. Crear y fomentar habilidades específicas en el personal de bomberos de acuerdo a su área de actuación mediante prácticas-simulacros.
- II. Inculcar un alto sentido de la disciplina entre los elementos del Cuerpo de Bomberos.
- III. Realizar informes detallados sobre las capacidades de cada uno de los elementos, previos exámenes de habilidades físicas y teóricas.
- IV. Desarrollar planes de actividades físicas encaminadas a mejorar el desempeño de los elementos en sus actividades.
- V. Apoyar en las actualizaciones con clases académicas.
- VI. Prestar servicio como personal operativo cuando se le requiera.
  
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil técnico profesional**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Certificación de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes.
- Curso de formación de instructores avalado por una institución acreditada.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Creación y administración de bases de datos.
- Conocimientos intermedios o avanzados en alguna de las áreas de rescate, AMP, contra incendio.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.

**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.
- Excelente condición física.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,

- Honestidad,
- Discreción.

### **Responsabilidades**

#### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica
- INDIRECTOS: al personal adscrito al Cuerpo de Bomberos.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

**Área Operativa.**

**Objetivo.**

Planear, supervisar, coordinar, organizar, participar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones operativas en la atención de emergencias emprendidas por los jefes de turno, de estación y de su personal.

**Funciones.**

- I. Coordinar la prevención, atención y mitigación de todo tipo de conflagraciones o incendios en el Municipio, entre otras emergencias o derivadas de un desastre, donde se necesite su intervención al poner en riesgo vidas humanas y los bienes materiales.
- II. Ejecutar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de siniestro, evaluando su desarrollo continuo.
- III. Canalizar inmediatamente toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la población.
- IV. Regular el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las Estaciones y Subestaciones con que cuente el Cuerpo de Bomberos.
- V. Sistematizar la información que sea útil para la elaboración de los Atlas de Riesgos Municipal.
- VI. Vigilar el desempeño disciplinario de los elementos.
- VII. Desempeñarse como personal operativo.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil técnico profesional**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.



- Certificación de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes.
- Conocimientos intermedios o avanzados en las áreas de rescate, AMP, contra incendio.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Creación y administración de bases de datos.

**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.
- Buena condición física.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,

- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

### **Responsabilidades**

#### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Jefes de turno, de estación y bomberos de rescate, paramédicos operativos, operadores de unidades de emergencia, radio operadores y contra incendio.
- **INDIRECTOS:** personal en situación operativa.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

### **Jefatura de Turno.**

#### **Objetivo.**

Vigilar, supervisar, participar, ejecutar, dar seguimiento y corregir el desempeño de las estaciones de bomberos y personal en la atención a las emergencias.

**Funciones.**

- I. Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de siniestros que puedan presentarse en su radio de operación.
- II. Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen a la Bitácora del Cuerpo de Bomberos y que servirán de base para la elaboración de los informes que realice el subcoordinador administrativo.
- III. Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de las estaciones que se encuentre bajo su cargo, así como del equipo que en ellas se encuentren.
- IV. Coadyuvar en la actualización del Atlas de Riesgo Municipal.
- V. Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios del Cuerpo de Bomberos, se resguarde la integridad física de su personal.
- VI. Establecer permanente comunicación con el subcoordinador operativo, a efecto de que se cumplan con los lineamientos que éste emita en materia de prevención, ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas.
- VII. Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal a su cargo.
- VIII. Mantener el servicio de emergencia a la población, y no interrumpirlo bajo ningún supuesto.
- IX. Coordinar y dirigir las actividades del personal adscrito a las estaciones a su cargo.
- X. Informar sobre conductas en la que sean necesarias la aplicación de correctivos disciplinarios para que se le dé seguimiento y solución.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil técnico profesional**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Conocimientos intermedios o avanzados en las áreas de rescate, Atención Médica Prehospitalaria y contra incendio comprobables.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.
- Conocimiento detallado de las unidades de emergencia de bomberos.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.
- Creación y administración de bases de datos.

**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.
- Buena condición física.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,

- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

### **Responsabilidades**

#### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Jefes de estación.
- INDIRECTOS: personal operativo de bomberos.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles, equipo y materiales asignado a su área.

#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

**Jefatura de Estación.**

**Objetivo.**

Acudir, iniciar, supervisar, ejecutar y dar seguimiento a las primeras acciones de ataque y mitigación de los fenómenos perturbadores; así como administrar, resguardar y conservar la integridad del personal, instalaciones, vehículos y equipo a su cargo.

### **Funciones.**

- I. Supervisar la asistencia del personal bajo su mando.
- II. Verificar que las llamadas de emergencia sean atendidas de forma eficaz, eficiente y con rapidez.
- III. Acudir a toda emergencia que amerite su presencia.
- IV. Supervisar las acciones de mitigación y control emprendidas por el personal a su mando.
- V. Organizar, administrar, resguardar, vigilar y dar seguimiento a los recursos humanos y materiales asignados en su estación.
- VI. Vigilar la adecuada utilización del equipo y las instalaciones que le corresponde.
- VII. Controlar el despacho de las unidades operativas que le corresponden en coordinación con la jefatura de turno.
- VIII. Mantener el control sobre su personal con base en lo estipulado en el reglamento del Cuerpo de Bomberos correspondiente.
- IX. Informar sobre situaciones disciplinarias.
- X. Participar con el personal operativo en eventos donde exista afluencia masiva de personas.
- XI. Supervisar la correcta elaboración los partes de novedades y de servicio.
- XII. Elaborar tarjetas informativas de asuntos relevantes.
- XIII. Recopilar las estadísticas mensuales de su estación para la actualización del Atlas de Riesgo Municipal.
- XIV. Conservar en óptimas condiciones el equipo asignado a su estación para el desempeño de sus funciones.
- XV. Reportar fallas y anomalías, así como, darle solución a las situaciones especiales donde se vea afectado el servicio.
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **Perfil técnico profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Certificación de capacitación en la materia, emitida por las instancias competentes.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo en área.
- Conocimientos básicos o intermedios en las áreas de rescate, Atención Médica Prehospitalaria y contra incendio.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.
- Creación y administración de bases de datos.

**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.
- Excelente condición física.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,

- Discreción.

### **Responsabilidades**

#### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: personal operativo de bomberos asignados a su estación.
- INDIRECTOS: No aplica.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso de los bienes muebles e inmuebles, equipo y materiales asignado a su área.

#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

### **Bombero de Rescate.**

#### **Objetivo.**

Rescatar, salvar y estabilizar al personal operativo o civil en situaciones de riesgo y alto riesgo.

#### **Funciones.**

- I. Realizar labores de rescate vertical, espacios confinados, estructuras colapsadas, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de riesgo y alto riesgo.
- II. Aplicar los primeros auxilios y estabilizar al paciente para su traslado.
- III. Realizar labores de extracción vehicular.
- IV. Reportar el estado general de equipo de rescate.
- V. Informar cualquier falla, cambio y/o mantenimiento de alguna herramienta a su cargo.
- VI. Elaborar partes informativos del servicio.



- VII. Intervenir en casos de prevención, auxilio y recuperación.
- VIII. Realiza labores de extinción de incendios.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **Perfil técnico profesional**

#### **NIVEL ACADEMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Certificación de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada a su cargo.
- Contar con conocimientos básicos en uso y manejo de cuerdas (rescate vertical).
- Técnicas en uso y manejo de herramientas de extracción vehicular.
- Conocimientos básicos en AMP, o primeros auxilios comprobables.
- Formación básica contra incendios.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.

#### **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.
- Excelente condición física.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

**Responsabilidades**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso del equipo y material asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

**Bombero Paramédico.**

**Objetivo.**

Participar, proveer y brindar atención médica prehospitolaria al personal operativo que lo requiera; así como proteger, auxiliar, y atender a toda persona lesionada o enferma que lo necesite.

**Funciones.**

- I. Brindar atención médica prehospitolaria a los elementos del Cuerpo de Bomberos, y formar parte del convoy de atención de emergencia obligatoriamente.
- II. Brindar atención de médica pre-hospitalaria a la población en general, cuando así se requiera.
- III. Mantener en condiciones óptimas sus equipos de trabajo.
- IV. Controlar situaciones de riesgo y tomar decisiones para resolver los contratiempos en el lugar de la emergencia.
- V. Realizar trabajos de prevención, auxilio y recuperación.
- VI. Recabar y asentar todos los datos necesarios del servicio para seguimientos legales.
- VII. Realizar labores de extinción de incendios.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil técnico profesional**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Certificación de capacitación en la materia según la Norma 034 de Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo.
- Creación y administración de bases de datos.
- Preparación básica en el área contra incendio.
- Conocimientos adecuados relacionados al fuego y su control.

- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.

**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.
- Buena condición física.

**Responsabilidades**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso del equipo y material asignado a su área.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

**Bombero Operador de Unidades de Emergencia.**

**Objetivo.**

Verificar, supervisar, conducir, operar, preservar y dar seguimiento a las condiciones operativas y de mantenimiento de las unidades de emergencia del Cuerpo de Bomberos; así como darle su buen uso específico.

**Funciones.**

- I. Verificar el estado mecánico de la unidad asignada a su cargo; así como las condiciones operativas que lo requieran.
- II. Conocer el funcionamiento de autobombas y autotankes.
- III. Ser capaz de operar bombas centrifugas y de achique.
- IV. Recargar el vehículo con el combustible necesario.
- V. Vigilar los niveles y reposición de aceites, agua y cualquier otro material que requieran los vehículos para su servicio.
- VI. Realizar el trayecto hacia la emergencia utilizando equipo sonoro activo; así como código de luces.
- VII. Reabastecer la unidad con agua después de cada emergencia.
- VIII. Mantener en perfecto estado de uso del material del servicio, poniendo en conocimiento de su superior jerárquico las deficiencias observadas.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil técnico profesional**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Certificación de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Creación y administración de bases de datos.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo.
- Contar con los conocimientos en el manejo de vehículos pesados y con la licencia de manejo Tipo D.
- Conocimientos básicos en el área contra incendio.
- Conocimientos básicos en el área de manejo de bombas centrifugas.
- Conocimientos adecuados relacionados al fuego y su control.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendios.

**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.
- Buena condición física.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

### **Responsabilidades**

#### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** personal que transporte y participe en la operación del equipo de su vehículo de emergencia.
- **INDIRECTOS:** No aplica.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo y buen uso del vehículo, equipo y material asignado a su área.

#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

**Bombero Radio Operador.**

**Objetivo.**

Mantener la comunicación fluida, funcional, eficiente y organizada entre los responsables de la atención de las emergencias, logística y mandos del Cuerpo de Bomberos.

**Funciones.**

- I. Atender la llamada de emergencia de la población demandante, con eficiencia, calidez y profesionalismo.
- II. Recibir toda la información referente a emergencias tomando todos los datos relacionados.
- III. Transmitir vía radio la emergencia a la estación correspondiente en caso de tratarse de radio operadores del SMTP.
- IV. Realizar el llenado de los formatos correspondientes.
- V. Registrar salida de vehículos, su llegada al lugar y retorno.
- VI. Realizar un registro cronológico de las emergencias.
- VII. Mantener comunicación oportuna con el personal al mando de la emergencia.
- VIII. Entregar en tiempo y forma la información y documentación que se capturo y registro durante su turno y al cambio del mismo.
- IX. Recabar y asentar todos los datos necesarios del servicio y novedades durante el turno para seguimientos de información.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

**Perfil técnico profesional**

**NIVEL ACADEMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo.
- Creación y administración de bases de datos.
- Conocimientos adecuados relacionados al fuego y su control.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.



**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

**Responsabilidades**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: no aplica
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable del resguardo del equipo de radiocomunicación de la subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

#### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

#### **Bombero contra Incendio.**

##### **Objetivo.**

Ejecutar, controlar, mitigar y colaborar en la extinción de incendios.

##### **Funciones.**

- I. Realizar labores de control y extinción de incendios.
- II. Colaborar en situaciones de evacuación, búsqueda y rescate, inundaciones, talas de árboles de riesgo y toda situación que represente un fenómeno perturbador.
- III. Realizar la revisión del equipo y materiales de la unidad a la que fuera asignado.
- IV. Conocer y dominar cada una de las presentes comisiones:
  - A. Pitonero;
  - B. Ayudante de pitonero;
  - C. Liniero;
  - D. Misceláneo;
  - E. Electricista;
  - F. Remueve escombros; y
  - G. Toma datos.
- V. Realizar la revisión general del material contra incendio de la unidad.
- VI. Realizar la limpieza general de las unidades y equipo contra incendios.
- VII. Implementar los procedimientos de control y combate de incendios.
- VIII. Realizar trabajos de prevención, auxilio y recuperación.
- IX. Acudir al sitio de la emergencia al escuchar la llamada de auxilio.
- X. Mantener en condiciones óptimas sus herramientas de trabajo.
- XI. Realizar trabajos de aseo general.
- XII. Mantener capacitación y actualización constante para controlar y combatir los incendios.
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

## **Perfil técnico profesional**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido o su equivalente.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en la materia relacionada con su cargo.
- Conocimientos adecuados relacionados al fuego y su control.
- Cursos de capacitación en la materia emitida por las instancias competentes.
- Manejo adecuado de los equipos de protección personal y herramientas contra incendio.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

### **Responsabilidades**

#### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: no aplica
- INDIRECTOS: No aplica.

#### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable del resguardo y buen uso del equipo y material asignado a su área.

#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- No aplica.

#### **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- No aplica.

**VALIDACIÓN**

<b>ELABOR Ó</b>	<b>REVISÓ</b> Abraham Mejía Avianeda Titular de la Coordinación de Protección civil y Atención a Riesgos.	<b>VALIDÓ</b>  Maestro Gerardo Amed Bueno Cardoso Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.	<b>Vo. Bo.</b>  Luis Alberto Lopez 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 **Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos**, previa autorización del titular de dicha dependencia, 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.

### HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

### EDICIONES

*Municipio de Ixtapaluca.  
Honorable Ayuntamiento de  
Ixtapaluca*

© *Derechos Reservados.*

***Coordinación Municipal de  
Protección Civil y Atención  
de Riesgos***

*Estación Central de Bomberos.*  
Boulevard Cuauhtémoc s/n, Km. 27+500, Tlapacoya, Estado de México. Teléfono: 01 (55)  
59744848.

**REGLAMENTO DE LA  
COORDINACIÓN  
MUNICIPAL DE  
PROTECCIÓN CIVIL Y  
ATENCIÓN A RIESGOS  
DE IXTAPALUCA**

**GOBIERNO 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 el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, establece las bases y los lineamientos por los cuales se busca el bienestar de la ciudadanía a través de acciones fuertes.

Que el enfoque social y modernizador del gobierno municipal 2022-2024, busca simplificar y generalizar los procedimientos a través de regulaciones claras y concretas que faciliten la identificación de la función pública y actuación de las autoridades municipales.

Que los Ayuntamientos de México cuentan con la facultad de expedir reglamentos, manuales, circulares y demás ordenamientos jurídicos que regulan la vida interna de dicho cuerpo y del municipio, en específico.

Que dicha facultad reglamentaria es indispensable para dar certeza y seguridad jurídicas a las y los habitantes del Municipio; como a sus instituciones.

Que la jurisprudencia P./J. 45/2011 (9a.), emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, señala lo siguiente:

### **REGLAMENTOS MUNICIPALES Y LEYES ESTATALES EN MATERIA MUNICIPAL. SU EXTENSIÓN NORMATIVA LEGÍTIMA.**

Para precisar la extensión normativa legítima de cada una de las fuentes normativas contempladas en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deben considerarse varios puntos: 1. La regulación de aspectos generales en las leyes estatales en materia municipal debe tener por objeto únicamente establecer un marco normativo homogéneo -adjetivo y sustantivo- para los Municipios de un Estado. Estas leyes deben incorporar el caudal normativo indispensable para asegurar el funcionamiento del Municipio, únicamente sobre aspectos que requieran dicha uniformidad; 2. Debe tomarse en cuenta que la competencia reglamentaria del Municipio le garantiza una facultad exclusiva para regular los aspectos medulares de su propio desarrollo; 3. Es inaceptable que, con apoyo en la facultad legislativa con que cuenta el Estado para regular la materia municipal, intervenga en cuestiones específicas de cada Municipio, que le están constitucionalmente reservadas a este último, pues las bases generales de la administración pública municipal no pueden tener, en otras palabras, una extensión

temática que anule la facultad del Municipio para reglamentar sus cuestiones específicas. En consecuencia, queda para el ámbito reglamentario, como facultad exclusiva de los Ayuntamientos, lo relativo a policía y gobierno, organización y funcionamiento interno, administración pública municipal, así como emitir normas sustantivas y adjetivas en las materias de su competencia exclusiva, a través de bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general, en todo lo que concierne a cuestiones específicas de cada Municipio; y 4. Las leyes estatales en materia municipal derivadas del artículo 115, fracción II, inciso a), constitucional, esto es, las encargadas de sentar "las bases generales de la administración pública municipal", comprenden esencialmente aquellas normas indispensables para el funcionamiento regular del Municipio; del Ayuntamiento como su órgano de gobierno y de su administración pública; las normas relativas al procedimiento administrativo, conforme a los principios que se enuncian en los incisos incluidos en la reforma de 1999, así como la regulación de los aspectos de las funciones y los servicios públicos municipales que requieren uniformidad, para efectos de la posible convivencia y orden entre los Municipios de un mismo Estado.

Que la jurisprudencia P./J. 132/2005, emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, señala lo siguiente:

#### **MUNICIPIOS. CONTENIDO Y ALCANCE DE SU FACULTAD REGLAMENTARIA.**

A raíz de la reforma constitucional de 1999 se amplió la esfera competencial de los Municipios en lo relativo a su facultad reglamentaria en los temas a que se refiere el segundo párrafo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; derivado de aquélla, los Ayuntamientos pueden expedir dos tipos de normas reglamentarias: a) el reglamento tradicional de detalle de las normas, que funciona similarmente a los derivados de la fracción I del artículo 89 de la Constitución Federal y de los expedidos por los Gobernadores de los Estados, en los cuales la extensión normativa y su capacidad de innovación está limitada, pues el principio de subordinación jerárquica exige que el reglamento esté precedido por una ley cuyas disposiciones desarrolle, complemente o pormenore y en las que encuentre su justificación y medida; y b) los reglamentos derivados de la fracción II del artículo 115 constitucional, que tienen una mayor extensión normativa, ya que los Municipios, respetando las bases generales establecidas por las legislaturas, pueden regular con autonomía aquellos aspectos específicos de la vida municipal en el ámbito de sus competencias, lo cual les permite adoptar una variedad de formas adecuadas para regular su vida interna, tanto en lo referente a su organización administrativa y sus competencias constitucionales exclusivas, como en la relación con sus gobernados, atendiendo a las características sociales, económicas, biogeográficas, poblacionales, culturales y urbanísticas, entre otras, pues los Municipios deben ser iguales en lo que es consustancial a todos -lo cual se logra con la emisión de las bases generales que emite la Legislatura del Estado-, pero tienen el derecho, derivado de la Constitución Federal de ser distintos en lo que es propio de cada uno de ellos, extremo que se consigue a través de la facultad normativa exclusiva que les confiere la citada fracción II.

Que el presente reglamento establece las líneas jerárquicas que componen la Coordinación Municipal de Protección civil y atención de Riesgos.

Que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos del Municipio de Ixtapaluca, es el órgano responsable de implementar las acciones, planes y programas establecidos por la legislación Federal, Estatal y Municipal, estructurando y generando acciones coordinadas con las unidades administrativas necesarias que permitan la ejecución de programas preventivos de auxilio y recuperación o restablecimiento, antes, durante y después de la presentación de fenómenos perturbadores o desastres suscitados dentro del territorio municipal.

Que el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus dependencias y organismos descentralizados, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la ley reglamentaria, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de México.

Por lo antes expuesto y en plena facultad y autonomía jurídica, el Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, tiene a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCION DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de interés público y observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, tiene por objeto establecer y normar la organización, estructura y funcionamiento de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

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

**I.- Análisis de Vulnerabilidad:** Al análisis cualitativo y cuantitativo de la susceptibilidad de riesgo o daño a la que está expuesta la población, infraestructura y ecosistema por la presencia de agentes perturbadores.

**II.- Autorización:** Al acto jurídico mediante el cual la Coordinación Municipal, previa evaluación y determinación, emite un posicionamiento favorable tras la conclusión de un proceso administrativo.

**III.- Atlas de Riesgo:** Sistema de registro que sirve como conocimiento del territorio para la identificación de riesgos que puedan afectar a la población y/o a la infraestructura dentro del Municipio.

**IV.- Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ixtapaluca, integrado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

**V.- Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca 2022-2024;

**VI.- Cabildo:** Al grupo colegiado y deliberante edilicio, conformado por el Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, cuyo fin es emitir acuerdos en beneficio del Municipio.

**VII.- Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México:

**VIII.- Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios:

**IX.-Código de Procedimientos Administrativos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**X.- Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**XI.- Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**XII.- Consejo Municipal de Protección Civil:** Al órgano de planeación y coordinación del Sistema Municipal de Protección Civil, y de las acciones públicas y de participación social en el ámbito de su competencia.

**XIII.- Coordinador Municipal:** Al Coordinador Municipal de protección civil y atención de riesgos.

**XIV.- Coordinación Municipal:** a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

**XV.- Cuerpo de Bomberos Ixtapaluca:** A la unidad operativa dependiente de la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos, cuya facultad es brindar atención inmediata a las llamadas de auxilio generadas por fenómenos perturbadores.

**XVI.- Departamento de verificación:** Al departamento dependiente del área jurídica de la Coordinación Municipal de Protección Civil y atención de riesgos, encargada de darle seguimiento al procedimiento de visita.

**XVII.- Desastre:** Al estado en que la población, sufre severos daños por el impacto de un desastre devastador, originado por algún fenómeno perturbador, mismo que genera riesgos a la población, daños estructurales.

**XVIII.- Dirección General:** A la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca.

**XIX.- Emergencia relevante:** A la situación que rebasa el recurso material y humano correspondiente a la Coordinación.

**XX.- Fenómeno Perturbador:** Al agente destructivo de carácter geológico, hidrometeorológico, químico, tecnológico, sanitario, ecológico y socio organizativo que produce riesgo, emergencia o desastre.

**XXI.- Gestión Integral de Riesgos:** Proceso de identificar, analizar y responder a factores de riesgo a lo largo de la vida de un proyecto y en beneficio de sus objetivos.

**XXII.- Ley General:** A la Ley General de Protección Civil,

**XXIII. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**XXIV. Libro Sexto:** Al Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

**XXV.- Medidas de Seguridad y Control de Riesgos:** Al conjunto de acciones de vigilancia, control, supervisión y evaluación necesarias para evitar riesgos, siniestros y desastres.

**XXVI.- Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

**XXVII.- Normatividad:** Al Bando Municipal, Reglamentos, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general.

**XXVIII.- Presidente Municipal:** A la o el Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca.

**XXIX.- Prevención:** A las acciones dirigidas a identificar y controlar riesgos, así como el conjunto de medidas destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de los siniestros o desastres sobre la población, sus bienes, los servicios públicos, la planta productiva y el medio ambiente.

**XXX.- Programa Específico:** Al conjunto de principios de carácter técnico, encaminados a prevenir los posibles efectos de los agentes perturbadores, circunscrito a un tiempo y espacio determinados, que deben cumplir los sectores privado y social.

**XXXI.- Programa Interno de Protección Civil:** Al conjunto de principios de carácter técnico, encaminados a prevenir los posibles efectos de los agentes perturbadores, que deben cumplir las dependencias de la administración pública.

**XXXII.- Protección Civil:** Al conjunto de Políticas, Normas, Procedimientos y acciones a observar por las autoridades y la sociedad, dirigidas a salvaguardar la vida e integridad física de las personas, sus bienes, la infraestructura básica, equipamiento urbano y medio ambiente, ante emergencias y desastres de origen natural o antropogénico.

**XXXIII.- Recuperación o Restablecimiento:** A las acciones encaminadas a volver a las condiciones normales, una vez ocurrido el siniestro o desastre.

**XXXIV.- Recursos Humanos y Materiales:** Al Área administrativa de la Coordinación encargada de llevar el Control del personal adscrito, de suministrar los insumos necesarios y del mantenimiento de las instalaciones;

**XXXV.- Reglamento:** Al Presente Reglamento de la Coordinación Municipal de Protección Civil y atención de riesgos.

**XXXVI.- Riesgo:** A la posibilidad de materialización de un daño o desgracia.

**XXXVII.-Riesgo Inminente:** Situación que presenta probabilidad de materialización, pudiendo ocasionar un daño grave a bienestar social o infraestructural del territorio Municipal.

**XXXVIII.- Sistema Municipal:** Al conjunto de órganos, cuyo objetivo principal será la protección de las personas y sus bienes, ante la eventualidad de siniestros o desastres, a través de acciones de planeación, administración y operación, estructurados mediante normas, métodos y procedimientos establecidos por la Administración Pública Municipal.

**XXXIX.- Unidades Internas de Protección Civil:** A los órganos integrados a la estructura orgánica del Sistema Municipal, mismas que adaptarán las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de su jurisdicción, la ejecución de sus programas internos de Protección Civil aprobados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y atención de riesgos.

**XL.- Voluntariado Municipal:** Al Organismo dependiente de la Coordinación Municipal de Protección Civil y atención de riesgos, integrado por los habitantes del municipio, de manera libre y voluntaria para participar y apoyar coordinadamente en las acciones de protección civil previstas en el programa municipal.

**XLI.- Zona de Desastre:** Al área del subsistema afectable que por el impacto de un desastre de origen natural o humano, sufre daños, fallas y deterioro en su estructura y funcionamiento normal.

## TÍTULO SEGUNDO

### DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

#### CAPÍTULO I

##### DE LOS FINES Y OBJETIVOS

**Artículo 3.-** El Sistema Municipal de Protección Civil es un organismo creado y determinado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, cuya finalidad estará enfocada a la organización de respuestas inmediatas ante situaciones de emergencia y peligro.

**Artículo 4.-** El objetivo del Sistema Municipal de Protección Civil es buscar los medios necesarios para la protección de las personas y sus bienes, además de ser el instrumento de información, en materia de Protección Civil, que reúna en conjunto los principios, normas, políticas, métodos, procedimientos y acciones en la materia,

así como la información relativa a los cuerpos de Protección Civil de los sectores Público, Privado o Social, que operen en el municipio, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio, que permita prevenir riesgos y desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias.

**Artículo 5.-** El Sistema Municipal de Protección Civil tendrá como función, desarrollar los programas en la materia, así como promover los objetivos generales y específicos de los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil.

**Artículo 6.-** El Sistema Municipal de Protección Civil estará integrado de la manera siguiente.

I.- El Presidente Municipal Constitucional.

II.- El Consejo Municipal.

III.- Los grupos voluntarios que residan dentro del municipio de Ixtapaluca.

IV.- Los sectores sociales y privados.

## CAPITULO II

### DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

#### DEL OBJETO Y CONFORMACIÓN

**Artículo 7.-** El Programa Municipal de Protección Civil es un instrumento de planeación de largo plazo, cuya finalidad es establecer políticas, estrategias y líneas de acción, así como definir y reunir recursos necesarios para la ejecución de acciones destinadas a las situaciones generadas por el impacto de fenómenos perturbadores en la población.

**Artículo 8.-** El Programa Municipal de Protección Civil funcionara en estricto apego a los Programas Nacionales y Estatales de la materia.

**Artículo 9.-** La integración del Programa Municipal de Protección Civil será de manera enunciativa, más no limitativa. Éste podrá ser sectorial, según las necesidades del Municipio y deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO III

### DE LOS PLANES DE CONTINGENCIAS

**Artículo 10.-** Los planes de contingencia son instrumentos que rigen la actuación en materia de coordinación para la prevención, predicción y reacción ante la presencia de fenómenos perturbadores, los cuales están conformados con estrategias para el control de emergencias.

**Artículo 11.-** Los planes de contingencia se denominarán y desarrollarán conforme a la naturaleza del fenómeno perturbador, de acuerdo a las categorías siguientes:

- I.- Fenómenos de origen geológicos-geomorfológicos.
- II.- Fenómenos de origen hidrometeorológicos.
- III.- Fenómenos de origen socio-organizativos.
- IV.- Fenómenos de origen químico.
- V.- Fenómeno Perturbador de Origen Astronómico.
- VI.- Planes de contingencia especiales.

**TÍTULO TERCERO**  
**DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**  
**CAPITULO I**  
**DEL OBJETO Y DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 12.-** El Consejo Municipal de Protección Civil es un órgano de coordinación de las acciones de los sectores público, social y privado que tiene por objeto, sentar las bases para prevenir los problemas que puedan ser causados por riesgos, siniestros o desastres; proteger y auxiliar a la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran; y dictar las medidas necesarias para el restablecimiento, en su caso, de la normalidad en la vida comunitaria.

**Artículo 13.-** El Consejo Municipal de Protección Civil, estará integrado de la manera siguiente:

- I.- Un Presidente, que será el Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca.
- II.- Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento.
- III.- Un Secretario Técnico, que será el Coordinador Municipal de Protección Civil y atención de riesgos.
- IV.- Los Consejeros que serán:
  - a. Dos regidores electos para tal fin;
  - b. Los titulares de las dependencias administrativas que determine el Presidente Municipal;
  - c. Las Autoridades Municipales Auxiliares, a invitación del Presidente Municipal; y
  - d. El Presidente de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Cuando lo estime conveniente el Presidente del Consejo Municipal podrá participar dentro de ese órgano, con voz, pero sin voto. Asimismo, sucederá con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, según sea el caso, y con aquellos



representantes de grupos voluntarios y personas que estén en condiciones de coadyuvar con los objetivos del Sistema Municipal y que sean invitados por los Consejeros.

**Artículo 14.-** Cada consejero propietario debe designar por escrito un suplente que lo sustituya en sus ausencias temporales, a excepción del Secretario Técnico

El cargo de Consejero es de carácter honorario y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñe.

**Artículo 15.-** El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada tres meses y en forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento y cuantas veces sea necesario, pudiendo el Consejo constituirse en sesión permanente cuando así sea necesario.

En caso de ausencia del Presidente del Consejo, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán presididas, por el secretario ejecutivo de consejo.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes del consejo.

En caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre a nivel municipal o en caso de ser necesaria la aplicación de recursos estatales, el Consejo Municipal de Protección Civil, sesionará con el número de integrantes presentes en la sesión, mismo que darán validez a los acuerdos tomados.

**Artículo 16.-** Para la aprobación de los asuntos planteados al consejo, se requiere el voto afirmativo de la mayoría de los asistentes a la sesión, teniendo el Presidente del Consejo, voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 17.-** La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebrará, la naturaleza de la sesión, la firma del Presidente del Consejo y el orden del día, mismo que deberá contener, por lo menos, los siguientes puntos.

- I.- Lista de asistencia y Declaración de Quórum legal;
- II.- Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- III.- Lectura, aprobación y firma del acta de la sesión anterior;
- IV.- Lista de los asuntos a tratar;
- V.- Asuntos generales; y
- VI.- Clausura de la sesión.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUS INTEGRANTES.

**Artículo 18.-** El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano de planeación y coordinación del Sistema Municipal de Protección Civil.

**Artículo 19.-** Son atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil:

**I.-** Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la capacitación de la comunidad de Ixtapaluca, especialmente a través de la formación del voluntariado.

**II.-** Fungir como órgano de consulta y de promoción de la participación en la planeación y coordinación las tareas de los sectores público, social y privado en materia de prevención, auxilio y restablecimiento, ante la eventualidad de algún siniestro o desastre suscitado, dentro del territorio municipal.

**III.-** Constituirse en sesión permanente en caso de producirse un siniestro o desastre, a fin de verificar y ejecutar las acciones necesarias para la atención y rescate de la ciudadanía.

**IV.-** Promover la investigación y capacitación en materia de Protección Civil, identificando sus problemas y tendencias XV, estableciendo las normas y acciones que permitan su solución;

**V.-** Celebrar convenios con la Dirección General a fin de integrar, reglamentar y regular los cuerpos de bomberos, los servicios de atención prehospitalaria y coordinar a los grupos voluntarios del Municipio;

**VI.-** Coordinar sus acciones con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil;

**VII.-** Promover la cultura de Protección Civil, organizando y desarrollando acciones de educación y capacitación a la sociedad, en coordinación con las autoridades de la materia;

**VIII.-** Coordinar a los grupos voluntarios conforme a la normatividad que emita;

**IX.-** Identificar en un atlas de riesgos Municipal, que deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la Gaceta Municipal, durante el primer año de gestión de cada ayuntamiento, sitios que por sus características específicas puedan ser escenarios de situaciones de emergencia, desastre o calamidad públicas.

**X.-** Formular en coordinación con las autoridades estatales de la materia, planes operativos para fomentar la cultura de la prevención, detección de riesgos, auxilio, protección, a la población, restablecimiento a la normalidad y conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de auto protección y auxilio, con la oportunidad y eficacia debidas.

**XI.-** Definir y poner en práctica los instrumentos de concertación que se requieran entre los sectores del municipio, con otros municipios y el gobierno del estado, con la finalidad de coordinar acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas y planes operativos.

**XII.-** Coordinar sus acciones con los sistemas nacional y estatal de protección civil.

**XIII.-** Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la participación de la comunidad municipal, las decisiones y acciones del consejo, especialmente a través de la formación del voluntariado de protección civil.

**XIV.-** Operar sobre la base de las dependencias municipales, las agrupaciones sociales y voluntariado participante, un sistema municipal en materia de prevención, información, auxilio y protección civil en favor de la población Ixtapaluquense.

**XV.-** Las demás que le asigne el Consejo, su Presidente o su Secretario Ejecutivo.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL PRESIDENTE**

**Artículo 20.-** Son atribuciones del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil:

**I.-** Presidir las sesiones del consejo, así como dirigir sus debates.

**II.-** Proponer los asuntos que deberán discutirse en las sesiones del consejo.

**III.-** Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por Consejo Municipal de Protección Civil.

**IV.-** Proponer la integración de comisiones que estime necesarias conforme a los programas del Consejo Municipal de Protección Civil.

**V.-** Convocar y presidir las sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil, en caso de emergencia cuando así se requiera.

**VI.-** Proponer la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno Estatal y con Municipios vecinos para la instrumentación de los programas de Protección Civil.

**VII.-** Solicitar al Poder Ejecutivo del Estado, el apoyo necesario mediante recursos humanos y materiales de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, para cumplir con las finalidades de este ordenamiento en el ámbito de su jurisdicción.

**VIII.-** Realizar las acciones y actos necesarios para la integración y buen funcionamiento del Consejo Municipal.

**IX.-** Elaborar un informe anual de los trabajos realizados para su análisis y estadística.

**X.-** Convocar a sesiones ordinarias cuando menos cuatro veces al año y extraordinarias cuantas veces sea necesario.

**XI.-** Proponer la participación de las Dependencias del Sector Público dentro de los programas y proyectos de Protección Civil, así como la participación de los integrantes de los organismos del sector social y privado.

**XII.-** Presentar a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil, el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil.

**XIII.-** Conocer los avances y resultados de las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil.

**XIV.-** Disponer la instrumentación del programa para la previsión de los recursos necesarios para la atención de damnificados.

**XV.-** Acordar lineamientos y procedimientos de trabajo para apoyar la incorporación de Seguridad Pública Municipal, dentro de los trabajos del Sistema Municipal.

**XVI.-** Establecer mecanismos de concertación y coordinación con los sectores público, privado y social para la realización de los programas de Protección Civil.

**XVII.-** Informar de inmediato a la Coordinación Estatal de Protección Civil en caso de desastre que rebase las capacidades materiales del Municipio; y

**XVIII.-** Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

**Artículo 21.-** Son atribuciones del Secretario Ejecutivo.

**I-** Presidir, en ausencia del Presidente del Consejo, y llevar las sesiones ordinarias y o extraordinarias.

**II.-** Resolver las consultas que se sometan a su consideración.

**III.-** Llevar un libro de actas en el que se consigne el resultado y los acuerdos de las sesiones.

**IV.-** Implementar los trabajos que le encomiende el Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil.

**V.-** Registrar los acuerdos del Consejo Municipal de Protección Civil y sistematizarlos para su seguimiento.

**VI.-** Mantener informado al Consejo Municipal de Protección Civil de los avances de las acciones y procurar la congruencia de estas, además de integrar los programas de trabajo de los organismos, dependencias Federales y Estatales.

**VII.-** Informar periódicamente al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el cumplimiento de sus funciones y actividades realizadas; y

**VIII.-** Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

## **SECCIÓN TERCERA**

## DEL SECRETARIO TÉCNICO

**Artículo 22.-** Son atribuciones del Secretario Técnico:

I.- Emitir, a solicitud del Presidente del Consejo, los citatorios para la celebración de las sesiones ordinarias, con 48 horas de anticipación, y extraordinarias, con 12 horas de anticipación.

II.-Llevar un compendio de actas, en las cuales se deberán asentar los extractos de las sesiones del consejo.

III.-Elaborar los trabajos que le encomienden el Presidente y Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;

IV.-Resolver las consultas que se sometan a su consideración:

V.-Las demás establecidas en este y otras normas jurídicas aplicables.

## SECCIÓN CUARTA DE LOS CONSEJEROS

**Artículo 23.-** Son atribuciones de los Consejeros.

I.- Participar de manera respetuosa, ordenada y responsable con voz y voto en las sesiones del Consejo.

II.-Estudiar la forma de prevenir desastres y aminorar los daños para el municipio.

III.- Vigilar que se cumplan los acuerdos del Consejo, y

IV.-Las demás señaladas en otros ordenamientos legales vigentes.

## TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCION DE RIESGOS CAPITULO I DEL OBJETO Y FINES

**Artículo 24.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos, es la unidad administrativa que dependerá, de manera directa, de la Presidencia Municipal y tendrá las facultades siguientes:

I.- Participar en el Sistema Municipal de Protección Civil,

**II.-** Elaborar, actualizar y ejecutar los Programas Municipales de Protección Civil y los programas institucionales que se deriven, siempre en apego a los programas nacionales y estatales.

**III.-** Solicitar al Gobierno del Estado por conducto del Presidente Municipal, el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de este ordenamiento en el ámbito de su competencia,

**IV.-** Por conducto del Presidente Municipal, celebrar convenios con los Gobiernos Federal, Estatal, en materia de prevención y protección civil.

**V.-** Coordinarse y asociarse con otros municipios de la entidad.

**VI.-** Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que en su caso expidan los Consejos Federal, Estatal y Municipal, respectivamente;

**VII.-** Realizar inspecciones y recomendaciones de prevención de riesgos, así como imponer sanciones administrativas que deriven de las omisiones efectuadas por establecimientos comerciales de pequeño, mediano y alto impacto que resida dentro del municipio.

**VIII.-** Realizar las inspecciones y recomendaciones pertinentes en la ejecución de obras públicas proyectadas para el desarrollo del municipio.

**IX.-** Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil.

**X.-** Promover la capacitación, información y asesoría a las Asociaciones de Vecinos para elaborar programas específicos, integrando Unidades Internas de Protección Civil, a fin de realizar acciones de prevención y auxilio en colonias, barrios, y unidades habitacionales;

**XI.-** Vigilar el cumplimiento de este reglamento por parte de las instituciones, organismos y empresas de los sectores público, social y privado, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los convenios de coordinación que celebre con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal colindante;

**XII.-** Realizar y actualizar el registro de riesgos y prevención de riesgos en un atlas, solicitando la cooperación y coordinación de las unidades administrativas Federales, Estatales y Municipales competentes.

**XIII.-** Tramitar y resolver los recursos de revisión competentes, que deriven de las sanciones administrativas impuestas a los particulares por omisiones e incumplimiento del Bando Municipal y Reglamentos.

**XIV.-** Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y atender todo tipo de desastres.

**XV.-** Elaborar el Proyecto del Programa Operativo Anual y presentarlo al Consejo Municipal de Protección Civil para su autorización, así como realizar su ejecución, una vez autorizado, formular y coordinar, planes operativos y logísticos para

prevenir riesgos, auxiliar y proteger a la población, restablecer la normalidad con oportunidad y eficacia debida en caso de desastre;

**XVI.-** Verificar y vigilar las instalaciones de los establecimientos que desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicios consideradas de bajo, mediano y alto riesgo en conjunto con la Coordinación Federal y Estatal de Protección Civil.

**XVII.-** Conformar las áreas necesarias y asignar al personal necesario en área operativa y administrativa,

**XVIII.-** Establecer y ejecutar los programas de Prevención, Auxilio y Recuperación o Restablecimiento;

**XIX.-** Fomentar la cultura de protección civil en el Gobierno Municipal y la ciudadanía.

**XX.-** En el sector privado, Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros y uso de equipos de seguridad personal para la Protección Civil impulsando la formación del personal que pueda ejercer esas funciones.

**XXI.-** Ejecutar acciones de Prevención y atención de fenómenos perturbadores dentro del municipio.

**XXII.-** Elaborar el catálogo de recursos humanos y materiales necesarios en caso de emergencia, verificar su existencia y coordinar su utilización.

**XXIII.-** Regular las actividades enmarcadas en el reglamento municipal de Protección Civil.

**XXIV.-** Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con la materia de Protección Civil.

**XXV.-** Proponer la actualización de reglamentos municipales que garanticen la seguridad de la población, sus bienes y su entorno; y

**XXVI.-** Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

## **CAPITULO II DE SU ORGANIZACIÓN**

**Artículo 25.-** para el buen desempeño de sus funciones, la Coordinación Municipal de Protección Civil y atención de riesgos estará integrada por:

**I.-** El Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos

**A.-**Unidad de Planeación y Control,

II.- Departamento de Recursos Humanos y Materiales:

III.- Departamento Administrativo;

A.- Área de Transporte;

B.- Área de Capacitación, Instrucción y Difusión;

IV.- Departamento Operativo;

A.- Jefe de turno,

B.- Encargado de sector,

C.- Área de Atención Medico-pre hospitalaria:

V.- Unidad jurídica

A.- Departamento de notificadores, verificadores y dictamen.

VI.- Las demás que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las cuales serán determinadas por el Presidente Municipal, por conducto del Consejo de Protección Civil Municipal.

## SECCIÓN PRIMERA

### DEL COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN DE RIESGOS

**Artículo 26.-** Para ser titular de la Coordinación municipal de protección civil y Atención de Riesgos del Municipio de Ixtapaluca, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y residir preferente dentro del municipio o municipio vecino del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. acreditar experiencia mínima de un año en materia de Protección Civil, ante el Presidente o el Ayuntamiento,
- IV. Dentro de los primeros 6 meses posteriores al nombramiento, acreditar la certificación de competencia laboral en la materia de Protección Civil, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial.
- V. No estar condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad Federativa, y



- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.

Vencido el plazo a que se refiere la fracción IV, el Presidente Municipal informará al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de dicha certificación laboral para que, en su caso, se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento.

**Artículo 27.-** El Coordinador Municipal tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Representar, planear y resolver los asuntos de competencia de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

**II.-** Fungir como representante municipal de Ixtapaluca ante el Consejo de Protección Civil del Estado de México,

**III.-** Instrumentar los lineamientos generales del Sistema Municipal de Protección Civil a que se refiere el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad del Municipio.

**IV.-** Ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Protección Civil;

**V.-** Brindar auxilio a la población en caso de desastres o emergencias;

**VI.-** Llevar a cabo las acciones de prevención de riesgos o desastres, auxiliándose de los medios masivos de comunicación o de cualquier otro medio que resulte necesario;

**VII.-** Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, e instrumentación y evaluación del Programa Municipal de Protección Civil;

**VIII.-** Elaborar y actualizar el Plan Municipal de Contingencias;

**IX.-** Coadyuvar en la elaboración y actuación del Atlas Municipal de Riesgos municipal.

**X.-** Coordinar los eventos que apoyen la formulación de los Programas elaborados por el Consejo Municipal de Protección Civil;

**XI.-** Organizar y supervisar las tareas de inspección, emisión de sanciones y resolución de recursos de inconformidad, en estricto apego a la constitución, Leyes, Bando Municipal y Reglamentos.

**XII.-** Informar a los miembros del Consejo Municipal de Protección Civil respecto del avance de los programas que integra el Sistema Municipal,

**XIII.-** Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil a través del área correspondiente a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación:

**XIV.-** Promover el estudio, la investigación y capacitación en materia de Protección Civil:

**XV.-** Difundir la cultura de la Protección Civil en sus aspectos normativos, de coordinación y participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población.

**XVI.-** Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.

**XVII.-** Convocar y coordinar con pleno respeto a sus atribuciones, la participación y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de las diferentes áreas municipales;

**XVIII.-** Promover la integración de unidades internas de protección civil en la Coordinación Municipal;

**XIX.-** Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos comerciales, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil.

**XX.-** Estudiar y someter a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil, planes y proyectos para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés general, para garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad, en caso de graves contingencias.

**XXI.-** Establecer el subsistema de información, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el municipio.

**XXII.-** En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo.

**XXIII.-** Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos y organizaciones gubernamentales, sociales, privadas, y grupos voluntarios que realicen acciones en materia de protección civil relevantes en materia de Protección Civil.

**XXIV.-** Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.

**XXV.-** Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos públicos y privados, así como dictar las medidas para evitar o extinguir efectos nocivos por fenómenos perturbadores.

**XXVI.-** Aplicar las medidas de seguridad que establece la Ley de Protección Civil para el Municipio en los casos que así resulte procedente.

**XXVII.-** Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil.

**XXVIII.-** Desahogar los procedimientos previstos en las leyes aplicables en materia de Protección Civil.

**XXIX.-** Nombrar y en su caso designar a los titulares de las áreas administrativas que componen la Coordinación de Protección Civil y atención de Riesgos de Ixtapaluca.

**XXX.-** Vigilar que la Expedición de opinión favorable (vistos buenos), emitido a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas y o cualquier otra que en los términos de la normativa se emitan, estén apegados a la legalidad y criterio de racionalidad preventiva.

**XXXI.-** Dictar de inmediato o por vía de resolución, las medidas de seguridad conducentes, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así como garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

Serán consideradas como medidas de seguridad:

- a. La evacuación;
- b. La suspensión de actividades;
- c. La clausura temporal, parcial o total de establecimientos comerciales o públicos.
- d. La desocupación de predios, casas, edificios o establecimientos;
- e. El aseguramiento o destrucción de objetos, productos o sustancias: y
- f. El aislamiento de áreas afectadas.
- g. Demolición o remoción de estructuras que ocasionen riesgos inminentes a la población.

**XXXII.-** Recibir y dar curso a las solicitudes para obtención de autorización del Ayuntamiento, para la quema, venta y distribución de artículos pirotécnicos en términos del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Bando Municipal y demás ordenamientos jurídicos vigentes en la materia, previa inspección y determinación de condiciones de seguridad. Dicha autorización será otorgada únicamente para los artículos pirotécnicos de fabricación nacional;

**XXXIII.-** Proponer la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, prevención y atención de desastres con cargo a los fondos disponibles.

**XXXIV.-** Coordinar y vigilar la correcta aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones a través de la Comisión de Honor y Justicia y o Contraloría Municipal.

**XXXV.-** Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

**Artículo 28.-** Son atribuciones de la Unidad de Planeación y Control de Protección Civil y Atención de Riesgos:

**I.-** Evaluar las capacidades técnicas y materiales de la unidad administrativa, formulando propuestas que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos en la atención de fenómenos perturbadores.

**II.-** Supervisar, coordinar y vigilar la correcta ejecución de los planes y acciones realizadas por las Sub coordinaciones administrativas y operativas

**III.-** Diseñar y evaluar la aplicación de estrategias que se apliquen en el cumplimiento de los objetivos generales de la Coordinación de Protección Civil y Atención de riesgos.

**IV.-** Elaborar los Protocolos de Actuación aplicable por los elementos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

**V.-** Identificar las necesidades sociales en materia de prevención de riesgos.

**VI.-** Solicitar reuniones con las áreas administrativas municipales, necesarias para la elaboración de planes operativos de protección civil.

**VII.-** Coadyuvar en la elaboración del Atlas de Riesgo.

**VIII.-** Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

**Artículo 29.-** Son atribuciones del Área de Recursos Humanos y Materiales:

**I.-** Vigilar y supervisar al personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca la Dirección de Administración.

**II.-** Actualizar y administrar, con visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos Municipal, la base de datos, registro y control del personal que labore en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos, con estricto apego a la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales.

**III.-** Organizar y dar seguimiento a las solicitudes de vacaciones, en estricto apego a los principios de suficiencia humana y servicio.

**IV.-** Actualizar y planificar el plan anual de insumos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos generales de la coordinación, en estricto apego a los principios de suficiencia financiera y austeridad pública.

**V.-** Realizar las solicitudes de requisición de los insumos materiales, equipo, herramientas e insumos del área operativa, pre-hospitalaria administrativa y mantenimiento de los inmuebles de las Estaciones pertenecientes a la Coordinación.

**VI.-** Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilizarse en caso de emergencia, procurando su incremento y mejoramiento.

**VII.-** Rendir un informe detallado sobre la actuación del área a su cargo, al titular de la Coordinación; y

**VIII.-** Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 30-** Son atribuciones del Departamento Administrativo:

**I.-** Proponer la celebración de convenios de cooperación con organismos públicos y privados, a efecto de generar o adquirir tecnología para aplicarla a los servicios que presta la Coordinación Municipal.

**II.-** Organizar y coordinar los servicios de comunicación interna, utilizados por los integrantes de la Coordinación, en el desempeño de sus funciones.

**III.-** Diseñar y dirigir los sistemas de información y base de datos estadísticos sobre servicios y emergencias atendidas por la Coordinación.

**IV.-** Preparar, organizar y concentrar toda aquella información referente al Atlas de Riesgo.

**V.-** Organizar, administrar y coordinar las actividades de las áreas de capacitación instrucción y difusión y transportes.

**VI.-** Rendir un informe detallado sobre la actuación del área a su cargo, al titular de la Coordinación.

**VII.-** Las demás que se señalen en los ordenamientos legales aplicables.

## **SECCION QUINTA**

### **DEL AREA DE TRANSPORTE**

**Artículo 31.-** Son atribuciones del Área de Transporte.

- I.- Mantener el inventario actualizado de los vehículos asignados a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.
- II.- Verificar que las unidades se encuentren y mantengan en buen estado mecánico, Informando a la Coordinación de Control Vehicular Municipal sobre las anomalías que se detecten en el uso de los vehículos asignados a la coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos.
- III.- Llevar un registro de rendimiento de combustible y aprovechamiento de los vehículos en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Municipal.
- IV.- Llevar el registro del uso y desgaste de los vehículos para la programación de servicios de mantenimiento y prevención de averías.
- V.- Seguir los procedimientos legales establecidos por el Ayuntamiento en caso de accidente de alguna unidad de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos; y
- VI.- Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

## SECCIÓN SEXTA

### DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN, INSTRUCCIÓN Y DIFUSIÓN

**Artículo 32.-** Los capacitadores, capacitadoras, instructores o instructoras y encargados del área de difusión, deberán contar con la capacidad técnica necesaria para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 33.-** Los instructores o instructoras y capacitadores o capacitadoras, tendrán as facultades siguientes:

- I.- Diseñar programas de enseñanza especializados dirigidos a la población, así como a los elementos de la Coordinación Municipal en sus distintas áreas de atención.
- II.- Impartir pláticas, cursos, talleres y simulacros dirigidos a la población, centros escolares, de trabajo, áreas de gobierno y elementos de la Coordinación.
- III.- Realizar informes detallando el grado de aprovechamiento de los elementos a los que se capacite.
- IV.- Fundamentar sus programas de enseñanza en las normas oficiales mexicanas.
- V.- Mantener un registro en donde se precise la capacidad técnica con la que cuenta cada uno de los integrantes de la Coordinación.
- VI.- Gestionar ante instituciones de educación privadas y públicas, programas de capacitación y actualización en materia de protección civil y prevención de riesgos, aplicables a los elementos de la coordinación y a la población en general; y
- VII.- Las demás señaladas en otros ordenamientos legales.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO (CUERPO DE BOMBEROS)

**Artículo 34.-** Son atribuciones del Departamento Operativo:

I.- Coordinar y supervisar las acciones en materia de prevención, atención y mitigación de fenómenos perturbadores en el municipio.

II.- Organizar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para casos de siniestro, evaluando su desarrollo continuo.

III.- Canalizar de manera inmediata toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la población.

IV.- Regular el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las Estaciones.

V.- Sistematizar la información que sea útil para la elaboración de los Atlas de Riesgos.

VI.- Supervisar acciones de prevención a través de programas especiales.

VII.- Designar suplentes para las jefaturas de turno y de Responsable de sector en caso de ausencias temporales.

VII.- Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

## SECCIÓN OCTAVA

### DEL RESPONSABLE DE SECTOR

**Artículo 35.-** Los responsables de estación deberán ser integrantes del Cuerpo de Bomberos y contar con conocimiento básico en actividades de acción contra incendio, rescate, atención médica pre hospitalario básico y labores administrativas.

**Artículo 36.-** Los responsables de Sector, así como los instructores e instructoras serán nombrados por el Titular de la Coordinación y tendrán las facultades siguientes:

**Artículo 37.-** Los responsables de sector tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y ejecutar acciones preventivas de mitigación, restablecimiento y medidas necesarias para el buen funcionamiento de las estaciones que conforman el Departamento Operativo;

II.- Cuando las autoridades de mando se encuentren ausentes, deberá mantener el orden y buen funcionamiento el Departamento Operativo, rindiendo un informe al Coordinador Municipal;

- III.-** Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de siniestros que puedan presentarse en su radio de operación;
- IV.-** Brindar el apoyo a su alcance cuando se presenten siniestros fuera de su radio de operación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de las distintas instancias del Sistema de Protección Civil Municipal;
- V.-** Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen a la Bitácora el Departamento Operativo, siendo base para la elaboración de los informes que realice el Subcoordinador Administrativo;
- VI.-** Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de las estaciones que se encuentre bajo su cargo, así como, del equipo asignado para el desempeño de sus funciones;
- VII.-** Coadyuvar en la actualización del Atlas de Riesgo en su radio de operación, a efecto de tomar las medidas preventivas pertinentes e informar lo conducente al Subcoordinador Administrativo;
- VIII.-** Tomar las medidas necesarias para que en la atención de servicios, se resguarde la integridad física personal;
- IX.-** Durante la atención de servicios, estar en permanente comunicación con el Subcoordinador Operativo, a efecto de que se cumplan con los lineamientos emitidos en materia de prevención, atención de ataque, control y extinción de incendios, fugas y demás emergencias cotidianas:
- X.-** Propiciar un marco de respeto e institucionalidad entre el personal a su cargo;
- XI.-** No interrumpir el servicio de emergencia a la población, con excepción de aquellos casos en se atente o ponga en riesgo la integridad física del personal adscrito a la Coordinación Municipal, debiendo informar inmediatamente al Coordinador municipal, para que a su vez este informe al Presidente Municipal:
- XII.-** Informar al Coordinador Municipal, sobre conductas inadecuadas y u omisiones, cometidas por el personal a su cargo, con el fin de que se realicen los procedimientos disciplinarios correspondientes para la imposición de sanciones; y
- XIII.-** Las demás que les sean conferidas por este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

## SECCIÓN NOVENA

### DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN MEDICO-PREHOSPITALARIA

**Artículo 38.-** Del personal de atención pre-hospitalaria tendrán las atribuciones siguientes:



- I.- Dirigir las acciones de prevención y atención prehospitalaria que puedan presentarse en su radio de operación,
- II.- Brindar el apoyo a su alcance cuando se presenten siniestros fuera de su radio de operación y cuya magnitud requiera la atención concurrente de las distintas instancias de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos;
- III.- Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta para que se incorporen a la Bitácora el Departamento Operativo, mismos que formaran la base para la elaboración de los informes que realice el Subcoordinador Administrativo;
- IV.- Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de las unidades que se encuentre bajo su resguardo; así como, del equipo que en ellas se encuentren,
- V.- Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de los servicios de la Coordinación, se resguarde la integridad física de su personal, y
- VI.- Las demás que les sean conferidas por este reglamento y otros ordenamientos legales.

## **SECCIÓN DECIMA DE LA UNIDAD JURIDICA**

**Artículo 39.-** La Unidad Jurídica estará representada por el jefe de área y se coordinará de manera directa al Coordinador Municipal.

El jefe de la Unidad Jurídica deberá contar con conocimiento técnico en ciencias jurídicas aplicables a protección civil.

El Jefe de la Unidad Jurídica, entre otras, tendrá las facultades siguientes:

- I.- Prestar asesoría eficiente, y oportuna a las diferentes áreas de la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos, en apego estricto a la normatividad legal, vigente y competente.
- II.- Coadyuvar con la Dirección Asuntos Jurídicos y o equivalente, en la formulación de Denuncias, Demandas, Querellas y Quejas formuladas para la defensa o sanción por las omisiones causadas por los integrantes de la Coordinación Municipal y agresiones cometidas por particulares en contra de integrante de la Coordinación.
- III.- Vigilar que los planes y programas de protección civil, estén apegados al marco legal competente.
- IV.- Vigilar que las actuaciones realizadas por los elementos de la Coordinación Municipal, cumplan plenamente con sus funciones de conformidad con el presente Reglamento.

**V.-** Coadyuvar con el Coordinador, Subcoordinador, jefe de área y encargados de sector, en la realización de actas administrativas laborales y dictámenes de suspensión de facultades impuestas a los integrantes de la Coordinación Municipal que infrinjan sus funciones de conformidad al presente Reglamento.

**VI.-** Brindar asesoría jurídica al Consejo Municipal de Protección Civil sobre los procedimientos y trámites que se realizan en la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos.

**VII.-** Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, convenios, bases de coordinación y acuerdos que sean competencia del Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos.

**VIII.-** Llevar el registro de los documentos y disposiciones Internas que regulen la actividad administrativa del mismo.

**IX.-** Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación y de inconformidad, de los que la Coordinación Municipal sea parte.

**X.-** Asesorar a las unidades administrativas de la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional.

**XI.-** Coordinar, supervisar, orientar y auditar al departamento de notificación, verificación y dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

**XII.-** Formular las contestaciones de los requerimientos de información o documentación, solicitada por dependencias Federales, Estatales y Municipales.

**XIII.-** Todas aquellas que le permita la legislación aplicable vigente.

## **SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN Y DICTAMEN**

**Artículo 40.-** El Departamento de Notificación, Verificación y Dictamen depende del área jurídica de la Coordinación de Protección Civil y Atención a Riesgos.

**Artículo 41.-** Son atribuciones del Departamento de Verificación y Dictamen:

**I.-** Apegarse en todo momento a la legislación vigente y aplicable a su área de actuación y a su condición de servidor público;

**II.-** Dar las indicaciones que señala la normatividad, a los dueños, representantes legales, encargados u ocupantes de los inmuebles visitados para el cumplimiento de los requerimientos en materia de Protección Civil;

**III.-** Atender las solicitudes y presentarse al establecimiento, industria, comercio o edificio público o privado que lo haya solicitado, observar las medidas de seguridad en general, solicitando si fuese necesario un programa interno de Protección Civil o específico, indicando los requisitos y recomendaciones de dichos establecimientos en materia de Protección Civil;

**IV.-** Informar al área jurídica de la Coordinación de Protección Civil y Atención de riesgos o en su caso al Coordinador Municipal, el resultado de las verificaciones;

**V.-** Realizar la visita a los diferentes comercios, Industrias, escuelas públicas y privadas, así como a las unidades habitacionales, para invitarlos a regularizar su situación en relación a las medidas de prevención y mitigación de posibles riesgos; y

**VI.-** Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento y de los demás ordenamientos.

### CAPITULO III

#### DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

**Artículo 42.-** Las ausencias deberán ser determinadas por la Coordinación de Recursos Humanos Municipal, en Coordinación con el Coordinador Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

**Artículo 43.-** Las ausencias se dividirán en temporales y permanentes:

I. Las ausencias temporales serán aquellas que cumplan los procedimientos competentes y no excedan de un mes, a partir de la fecha en que sean autorizadas.

II. Las ausencias permanentes serán aquellas que se generen por la baja, inhabilitación y o ausencia injustificada de los integrantes de la Coordinación Municipal.

**Artículo 44.-** En el caso de la ausencia permanente del titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, será competencia del Subcoordinador Municipal el control y dirección de la Coordinación, en tanto se nombre a un encargado de despacho o titular de la Coordinación Municipal, de conformidad con los procedimientos y facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 45.-** En el caso de ausencia permanente del Coordinador Municipal, encargados o encargadas de área, departamento, o responsables de sector, será atribución del titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y atención de riesgos, nombrar a quien lo sustituya, a fin de garantizar la continuidad del servicio, el cual jamás bajo ninguna circunstancia deberá ser interrumpido a la población.

**Artículo 46.-** Cuando se trate de periodos vacacionales, incapacidades temporales, o permisos especiales que involucren al personal de jefes de turno o estación, el Coordinador Municipal, designara a un integrante del Departamento Operativo para

ocupar el cargo de manera temporal, únicamente por el periodo de tiempo que se encuentre ausente el titular del área de responsabilidad.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 47.-** El incumpliendo u omisión de las actuaciones que contravengan el presente reglamento, tendrá como consecuencia la imposición de sanciones administrativas.

Las sanciones serán consideradas conforme a la gravedad de la falta cometida y estas podrán ser:

- I.- Amonestación con apercibimiento;
- II.- Clausura temporal o definitiva, parcial o total;
- III.- Multa
- IV.- Revocación de los registros a que se refiere este reglamento.

Se podrá imponer una o más sanciones, a los particulares que ignoren las recomendaciones o medidas dictadas para la prevención de riesgo por fenómenos perturbadores.

**Artículo 47.-** Serán sancionadas con multa de acuerdo al artículo 6.37 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, las infracciones u omisiones siguientes:

**I.-** De mil a tres mil unidades de medida y actualización vigente, en el Estado de México, al momento de cometer la infracción, a quien:

- a) No cuente con registro de la unidad municipal de Protección Civil, estando obligado a obtenerlo.
- b) No cumpla con la calendarización de acciones establecidas en su programa específico de Protección Civil, cuando lo requiera.

**II.-** De tres mil uno a cuatro mil unidades de medida y actualización vigente, en el Estado México, al momento de cometer la infracción, a quien:

- a) No cuente con dictamen de viabilidad u opinión favorable.
- b) Haya iniciado operaciones sin la autorización correspondiente;
- c) No permita el acceso al personal designado para realizar verificaciones y/o visitas domiciliarias en inmuebles, instalaciones y equipos.

**III.-** De trescientas a quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, a quien inicie operaciones generadoras de alto riesgo y no

cuenta con equipo de alertamiento temprano que reciba la señal oficial de la Alerta Sísmica Mexicana y emita el sonido oficialmente reconocido.

**IV.-** Infracción, a quien de manera dolosa o culposa ponga en riesgo a las personas o a la población en general.

**Artículo 48.-** Serán solidariamente responsables:

**I.-** Los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás responsables involucrados en las violaciones de lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México y en el presente Reglamento;

**II.-** Quienes ejecute, ordenen o favorezca las acciones u omisiones constitutivas de infracción contempladas dentro de la reglamentación vigente.

**III.-** Las personas que se dediquen a prestar servicios de consultoría o capacitación en materia de protección civil, cuando proporcionen dolosamente, documentos o información falsa, a la autoridad o a la ciudadanía.

**Artículo 49.-** La imposición de sanciones no será vinculante y o relacionada con responsabilidades civiles y o penales generadas por la conducta de infractor.

**Artículo 50.-** En la aplicación de sanciones económicas se deberá observar el principio de racionalidad, equidad y equivalencia, de acuerdo a la gravedad de la falta u omisión cometida.

## TÍTULO SEXTO

### DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD

#### CAPITULO UNICO

**Artículo 51.-** Los acuerdos tomados por la Autoridad Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos, serán notificados a los particulares, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos vigente.

**Artículo 52.-** Las resoluciones, acuerdos y o sanciones emitidas por la coordinación de protección civil y atención de riesgos, quedaran sujetas a los recursos de inconformidad, así como a los medios de controversia interpuestos ante tribunales administrativos competente.

**Artículo 53.-** Las formalidades Procedimentales y Procesales, se realizaran en estricto apego a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Leyes Aplicables.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LA SEGURIDAD Y DE LA PREVENCIÓN PARA LA POBLACIÓN

#### CAPITULO I

**DE LA SEGURIDAD Y LA PREVENCIÓN**

**Artículo 54.-** Es atribución de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos brindar las condiciones necesarias para la mitigación, atención, control y restablecimiento en situaciones de riesgo.

**Artículo 55.-** Es obligación de quienes habiten, residan o transiten dentro del territorio municipal, prestar toda clase de colaboración a las determinaciones del Consejo Municipal de Protección Civil, ante situaciones de desastre, siempre y cuando ello no implique daño o perjuicio en su persona y/o en su patrimonio.

**Artículo 56.-** Cuando un desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, los propietarios o encargados estarán obligados a facilitar el acceso a los cuerpos de rescate y proporcionar toda clase de información y apoyo a las Autoridades de Protección Civil Municipal.

**Artículo 57.-** Cuando el origen de un desastre se deba a acciones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones civiles o penales a que haya lugar y de la responsabilidad resultante de daños y perjuicios a terceros, el o los responsables, tendrán en todo momento la atención necesaria para salvaguardar su integridad física, siendo remitidos a la autoridad competente para la realización de los procedimientos respectivos a la responsabilidad.

**Artículo 58.-** Es obligación de los propietarios, arrendatarios o usuarios de cualquier inmueble habitado, mantener una cultura de limpieza, evitando almacenar artículos incendiables, así como prevenir el crecimiento del pasto o acumulación de hierbas secas expuestas a temperaturas altas o climas extremos.

**Artículo 59.-** Para la prevención de accidentes, la comunidad en general deberá reportar todo tipo de riesgo o posible riesgo, a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

**Artículo 60.-** En el transporte o traslado de artículos, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos, materiales o sustancias químicas o de cualquier otra índole, que por su naturaleza o cantidad sean altamente peligrosos o flameables, deberá observar lo siguiente:

**I.-** Portar en todo momento las herramientas necesarias y suficientes para el control y prevención de fugas o incendios generados por fallas, defectos o accidentes de los que sean parte los vehículos de traslado, comercialización o distribución de gas, gasolina, diésel y todas aquellas que por su composición química o natural constituyan un riesgo a la población.

**II.-** Portar la hoja de seguridad del material o sustancia transportada y la guía de emergencia correspondiente;

**III.-** Realizar el trasvase de Gas LP. Exclusivamente en las instalaciones designadas para este fin, los vehículos autorizados para el transporte y abastecimiento solo podrán reabastecer cilindros estacionarios para uso comercial o domestico que

cuenten con la instalación adecuada, de ninguna manera podrán abastecer vehículos de transporte público o privado ni cilindros portátiles.

**IV.-** Transitar fuera de la cabecera municipal cuando se transporten sustancias químicas peligrosas o explosivas evitando zonas altamente pobladas, utilizando vías alternas.

**V.-** De requerirlo, se analizarán rutas autorizadas por la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos que garanticen un arribo y desplazamiento adecuado en situaciones de emergencia.

**Artículo 61.-** La denuncia ciudadana es el instrumento jurídico que tienen los habitantes, residentes y personas en tránsito del territorio municipal, para informar a la autoridad competente, actos u omisiones que contravengan las disposiciones reglamentarias en materia de protección civil.

## CAPÍTULO II

### DE LA INSPECCIÓN, CONTROL, VIGILANCIA Y MEDIDAS DE SEGURIDAD A LA POBLACIÓN

**Artículo 62.-** Las inspecciones de Protección Civil, tienen el carácter de visitas domiciliarias, por lo que los propietarios, responsables, administradores, poseedores u ocupantes de los inmuebles, obras o establecimientos, industriales, comerciales de servicio público o privado, están obligados a permitir el acceso, así como proporcionar la información necesaria para el desahogo de las mismas.

**Artículo 63.-** Las Inspecciones, Verificaciones, Dictámenes o Procesos Administrativos que lleve a cabo la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos, serán bajo cualquiera de los siguientes supuestos:

**I.-** Por solicitud del interesado para tramitar el dictamen de opinión favorable.

**II.-** Por solicitud del interesado para tramitar el dictamen de viabilidad en materia de prevención de riesgo, de la operación de actividades dentro de inmuebles industriales, comerciales o establecimientos que en razón de su actividad comercial, puedan generar un hecho de riesgo.

**III.-** A solicitud de parte, por quejas y o denuncias de hechos que constituyan un peligro latente.

**IV.-** Por orden de la autoridad bajo sospecha de la presencia de un riesgo o del incumplimiento de las medidas y dispositivos de seguridad.

**Artículo 64.-** Las inspecciones se podrán realizar en coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales.

**Artículo 65.-** El procedimiento administrativo de la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos se realizará bajo estricto apego a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 66.-** Las inspecciones y o verificaciones deberán ser respaldadas por una orden escrita, emitida por el Coordinador Municipal o a solicitud del Presidente Municipal por conducto del consejo.

La orden de inspección y/o verificación deberán cumplir cuando menos los requisitos siguientes:

I.- Fecha y lugar de emisión;

II.- Nombre del particular y o denominación fiscal del local, comercio, empresa o establecimiento que deberá ser verificado y/o inspeccionado;

III.- Fundamento legal que justifique la inspección y/o verificación;

IV.- Nombre y número de gafete del servidor público habilitado y asignado para realizar la inspección o verificación;

V.- Razón o asunto que motive la inspección y/o verificación; y

VI.- Nombre y firma del Coordinador o Subcoordinador de Protección Civil y Atención de Riesgos.

**Artículo 67.-** En caso de resistencia u obstrucción a la diligencia, generada por los propietarios y o particulares, se podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 68.-** Se consideran medidas de seguridad de inmediata ejecución las que dicte la Coordinación de Protección Civil, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables para proteger el interés público y/o evitar los altos riesgos, emergencias y/o desastres.

**Artículo 69.-** Mediante resolución debidamente fundada y motivada se podrán establecer las medidas de seguridad siguientes:

I.- Suspensión de actividades en las instalaciones, comercios y o establecimiento, que haya ocasionado la contingencia o hecho de riesgo.

II.- La desocupación o desalojo de casas, obras, edificios, establecimientos o, en general, de cualquier inmueble, de acuerdo al presente Reglamento,

III.- El retiro de instalaciones y/o estructuras que representen alto riesgo o riesgo inminente;

IV.- El aseguramiento de objetos materiales:

V.- La clausura temporal de establecimientos, construcciones, instalaciones u obras;

VI.- La emisión de mensajes de alerta;

VII.- El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada; y



**VIII.-** Las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción en caso de alto riesgo, emergencias y/o desastres.

**Artículo 70.-** Tratándose de medidas de seguridad de inmediata ejecución, no será necesaria la notificación previa al particular.

La autoridad deberá citar al interesado durante las cuarenta y ocho horas posteriores a la aplicación de la medida de seguridad para que alegue lo que a su derecho convenga, siendo aplicable lo dispuesto en la fracción II, y III del artículo anterior.

**Artículo 71.-** Los acuerdos o resoluciones emitidas para la prevención o atención de fenómenos perturbadores en los que se vean afectados derechos patrimoniales de particulares, deberán ser respetadas, siendo obligación y responsabilidad de los propietarios, habitantes y o transeúntes, los daños y el restablecimiento de los mismos generados por el desacato u omisión del cumplimiento de dichos acuerdos o medidas de prevención.

**Artículo 72.-** En caso de existir indicios relacionados con responsabilidades penales o civiles generadas por los particulares, la autoridad administrativa hará del conocimiento del Ministerio Público o autoridad competente.

**Artículo 73.-** Cuando se aplique alguna o algunas de las medidas de seguridad, se indicará su temporalidad y/o en su caso, las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

**Artículo 74.-** Los elementos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos en servicio, deberán portar uniforme e Identificación expedida por la autoridad municipal competente cuando se encuentren asignados a la realización de las visitas domiciliarias y/o de verificación.

Los vehículos utilizados para sus funciones, deberán distinguirse con los colores, logotipo y número económico.

### CAPITULO III

#### DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 75.-** Las unidades internas de protección civil, son grupo integrados por trabajadores que desarrollen sus actividades dentro de inmuebles comerciales, industriales, educativos, gubernamentales y hospitalarios de servicio público o privado, mismos que desarrollaran y ejecutaran programas teórico-prácticos enfocados a la prevención, mitigación y auxilio en situación de riesgo, alto riesgo o desastre.

**Artículo 76.-** Todo inmueble que presente concurrencia de personas a excepción de las unifamiliares, tienen la obligación de contar con personal debidamente capacitados en las diferentes áreas de protección civil avaladas por la Coordinación

Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos, mismas que deberán cumplir lo siguiente:

**I.-** Capacitar debidamente al personal que integre las unidades internas de respuesta, mediante un programa específico de carácter técnico-práctico, inductivo, formativo y de constante actualización, el cual presentara ante la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos para su aprobación;

**II.-** Conformar brigadas con personal designado a las áreas de primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación del inmueble y de búsqueda y rescate, coordinadas por un jefe de piso y el responsable del inmueble.

**III.-** Cada unidad interna de respuesta deberá contar con equipo de protección y atención específico y adecuado para el desarrollo de sus labores como brigadistas; y

**IV.-** Deberán realizar ejercicios y simulacros, cuando menos dos veces al año en cada inmueble, entendidos aquellos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia, mediante los cuales se pondrá a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil y estos tendrán que ser supervisados y avalados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos.

## CAPITULO IV

### DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

**Artículo 77.-** En los casos de presencia de fenómenos perturbadores de gran magnitud, el Presidente Municipal, por conducto del Sistema Municipal de Protección Civil, emitirá la Declaratoria de Emergencia, solicitando al Secretario Técnico del Sistema, convocar de manera urgente a los demás integrantes de dicho organismo.

**Artículo 78.-** La declaratoria de emergencia hará mención expresa, entre otros, de los siguientes aspectos:

**I.-** Identificación del alto riesgo, emergencia o desastre;

**II.-** Identificar infraestructuras, bienes, localidades y sistemas afectables;

**III.-** Determinar las acciones de prevención y auxilio;

**IV.-** Suspender actividades públicas que así lo ameriten para minimizar el impacto de los fenómenos perturbadores que pudieran presentarse; y

**V.-** Transmitir instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los programas municipales de la materia.

## CAPÍTULO V

### DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE

**Artículo 79.-** Se considera zona de desastre de nivel municipal, aquella en que su magnitud no rebasa la respuesta inmediata de los elementos de la Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos, pero que, para su optima atención, sean necesarias medidas urgentes.

**Artículo 80.-** El Presidente Municipal por conducto del Sistema Municipal de Protección Civil, podrá emitir declaratoria de zona de desastre a nivel local, previa evaluación de los daños causados por el siniestro o desastre presentado.

**Artículo 81.-** En caso de que la emergencia sobrepase los recursos que posea el municipio, el Presidente Municipal, en su carácter de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, deberá solicitar al gobernador del Estado, que emita formalmente la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos del estado, a fin de implementar acciones conjuntas con los Gobiernos Federal y Estatal.

## **CAPITULO VI DE LOS ESTIMULOS**

**Artículo 82.-** Para estimular al personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos, se establecerá el otorgamiento de reconocimientos cuando el valor de servicio lo amerite, siendo coherente con el presupuesto Municipal.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LA MEJORA REGULATORIA**

### **CAPITULO I**

**Artículo 82.-** De 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 establezcan el Plan de Desarrollo Municipal.

### **CAPITULO II DEL COMITE INTERNO**

**Artículo 83.-** La Coordinación de Protección Civil y Atención de Riesgos establecerá un comité interno de mejora regulatoria, el cual colaborará en la creación y aprobación de los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma 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.

**Artículo 84.-** El comité interno de Mejora Regulatoria de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos estará integrada de la manera siguiente:

**I.-** Un Presidente que será El Coordinador Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos;

**II.-** El enlace de mejora regulatoria que será un integrante de la Coordinación Municipal elector por el Coordinador Municipal; y

**III.-** Los integrantes necesarios que por sus actividades administrativas, contribuyan a la mejora regulatoria.

**Artículo 85.-** 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 86.-** El Comité Interno tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Coordinar proyectos de regulaciones y análisis de impacto regulatorio.

**II.-** Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones 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 normatividad.

**V.-** Elaborar los reportes de avance pragmático.

**VI.-** Contribuir con la simplificación administrativa y 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 Coordinación.

**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 87.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil y atención de Riesgos quedara integrada en la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 88.-** El Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos, mantendrá actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los Requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

### CAPÍTULO III

#### AGENDA REGULATORIA

**Artículo 89.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias 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 90.-** 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.

### 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 contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que sea publicado en la Gaceta Municipal en términos de ley.

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.

**El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.**

**Lic. Felipe Rafael Arvizu De la Luz.**

**(RÚBRICA).**

**Lic. Argenis Roberto Alvizuri González.**

**El Secretario del Ayuntamiento.**

**(RÚBRICA).**



**IXTAPALUCA**  
ACCIONES  
FUENTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
PÚBLICOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE  
IXTAPALUCA  
2022-2024**

Municipal L.Ém. 17  
Cof. Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México,  
México, CP 56130





AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: IXT/  
Revisión: 00

Página I-2 de 57  
Año de elaboración: 2022

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-4
III. MARCO JURÍDICO.....	III-6
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	IV-10
V. OBJETIVO.....	V-13
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	VI-14
VII. ORGANIGRAMA.....	VII-15
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VIII-16
X. VALIDACIÓN.....	X-55
XI. HOJA DE ACTUALIZACION.....	XI-56
XII. EDICIONES.....	XII-57

## PRESENTACIÓN.

La Dirección de Servicios Públicos 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 éste 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 forma parte de los documentos jurídicos-administrativos municipales, que hace referencia a las actividades cotidianas de la Dirección; al mismo tiempo será un instrumento de consulta general y de acceso público.

**Jaime Alberto Gutiérrez Muciño**  
**Director de Servicios Públicos**

## INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio 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 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 de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca, 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 de Servicios Públicos; 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, 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.

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 de Servicios Públicos, 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, identificar y conocer las funciones que se realizan dentro de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca.

## MARCO JURÍDICO.

El marco legal con el que se sustentan las acciones de la Dirección de Servicios Públicos se presentan de manera jerárquica y descendente. A continuación, se enuncian los ordenamientos legales.

- 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.

### Ámbito Federal.

- 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 asentar 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 formaran 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.
- **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 público o servidora pública, 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.

**OBJETIVO.**

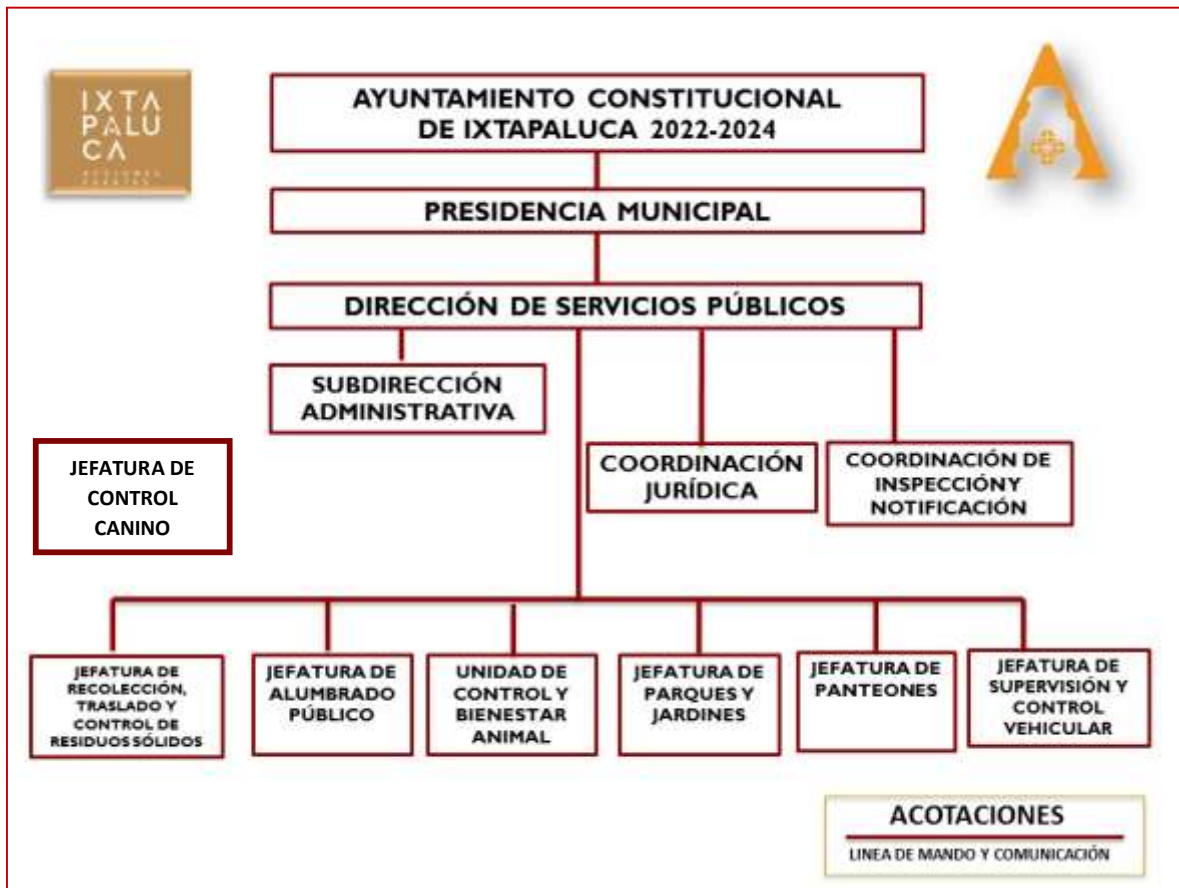
Brindar, administrar, operar, vigilar y dar seguimiento a los servicios públicos municipales de su competencia, mismos que se proporcionaran de forma universal, incluyente, veraz y oportuna dentro del territorio Municipal; a través de las unidades administrativas y operativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 1. Dirección de Servicios Públicos.

- 1.1. Subdirección Administrativa.
- 1.2. Coordinación Jurídica.
- 1.3. Coordinación de Inspección y Verificación.
- 1.4. Jefatura de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos.
- 1.5. Jefatura de Alumbrado Público.
- 1.6. Jefatura de Control Canino.
- 1.7. Jefatura de Parques y Jardines.
- 1.8. Jefatura de Panteones.
- 1.9. Jefatura de Supervisión y Control Vehicular

ORGANIGRAMA



INVENTARIO DE PUESTOS

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director de Servicios Públicos	1	1
2	Subdirector administrativo	1	1
3	Coordinadora o Coordinador	1	2
4	Jefa o Jefe de Departamento	1	6

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## 1. Director de Servicios Públicos.

## a. Nivel de mando.



## b. Objetivo.

Planear, administrar, supervisar, controlar y prestar los servicios públicos municipales a través de las unidades administrativas y operativas que la conforman.

## c. Funciones.

1. Instruir y vigilar el adecuado seguimiento y atención a las demandas ciudadanas en materia de servicios públicos municipales;
2. 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;
3. Dirigir con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, honradez y eficiencia los servicios públicos municipales;

4. 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;
5. Coordinar programas con la participación ciudadana relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;
6. Verificar a que los servicios públicos sean proporcionados de manera eficiente a todas las comunidades dentro del territorio municipal;
7. Coordinar y supervisar los programas y acciones de las unidades administrativas y operativas de la Dirección para su eficiente desarrollo;
8. Emitir, recibir y dar seguimiento a la documentación que recibe la Dirección;
9. Verificar y canalizar a las diferentes unidades administrativas y operativas de la Dirección, los oficios de petición para su seguimiento;
10. Revisar en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección los reglamentos, manuales de organización y procedimientos correspondientes;
11. Supervisar en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección el ante proyecto y proyecto del presupuesto anual del año correspondiente;
12. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales;
13. Dar contestación a las solicitudes emitidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (SAIMEX);
14. Vigilar y supervisar la carga de información en la plataforma IPOMEX;
15. Realizar en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección el Programa Anual de Mejora Regulatoria;
16. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, los insumos necesarios para la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
17. Verificar a que se distribuya adecuadamente los insumos correspondientes a cada unidad administrativa y operativa;
18. Elaborar Informe Anual en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección;
19. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas de la Dirección, el Programa Operativo Anual e informes de evaluación y de resultados;



20. Vigilar el buen uso del control vehicular y herramientas para el buen desempeño de la Dirección;
21. Acordar con el presidente temas, proyectos, actividades relacionados a los servicios públicos municipales;
22. Realizar mesas de trabajo con los grupos concesionarios de los residuos sólidos municipales;
23. Presentar informes de actividades, cuando así se le requiera mediante oficio, a las comisiones edilicias correspondientes;
24. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 en materia de servicios públicos;
25. Participar, opinar y en su caso proponer puntos en las reuniones de gabinete;
26. Representar al Presidente municipal, cuando sea el caso, en eventos y reuniones en materia de servicios públicos;
27. Supervisar y dar seguimiento a los trabajos correspondientes al programa federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
28. Gestionar ante las instancias federales, estatales, privadas y/o municipales, los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
29. Resguardar y tratar el archivo que se genera en la Dirección;
30. Convocar a mesas de trabajo a los titulares de las unidades administrativas y operativas que integran la Dirección;
31. 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;
32. Acordar, colaborar y apoyar; con los titulares de las dependencias municipales, aquellos temas de relevancia para la eficiente prestación de los servicios públicos;
33. Suscribir, firmar y/o signar los documentos oficiales que emita la Dirección;
34. Autorizar la designación del parque vehicular de la Dirección;
35. Administrar, supervisar y resguardar todos los insumos materiales que ingresan y egresar del almacén;
36. acordar con representantes del sector social, privado, organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles temas relacionados a los servicios públicos municipales;
37. Realizar visitas a los sitios de disposición final de los residuos sólidos que se encuentran dentro del Municipio;
38. Formar parte de la integración del consejo municipal de bienestar animal.

#### **d. 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.

**e. Responsabilidades**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Subdirector o Subdirectora, Coordinadores o Coordinadoras, Jefes o Jefas de Departamento y Secretarías.
- INDIRECTOS: Auxiliares.

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.

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 revisar y dar el visto bueno del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados en la Dirección.

### 1.1. Subdirector o subdirectora administrativa



#### a. Objetivo.

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales asignados, así como proporcionar los servicios públicos de manera eficaz, cumpliendo con las políticas establecidas en la normatividad.

#### b. Funciones.

1. Informar al Director sobre los trabajos, proyectos y actividades de su competencia antes, durante y después;
2. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Director;
3. Participar en las funciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende;
4. Vigilar el adecuado cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos que le corresponda;
5. Informar al Director sobre los asuntos de su competencia;

6. 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, previa autorización del Director;
7. Participar en la elaboración del informe de gobierno competencia de la subdirección y presentarlo a la Dirección;
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;

### **c. Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Administración Pública, 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 de equipos de cómputo y paquetería.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo,
- Organización
- trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones,
- Facilidad de Comunicación,
- Comunicación

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.

- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

**d. Responsabilidades.**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal adscritos a la Subdirección.
- INDIRECTOS: No aplica.

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.

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 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 en la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados en la Subdirección.

## 1.2. Coordinador o Coordinadora Jurídica



## a. Objetivo.

Asesorar y atender los asuntos jurídicos, así como brindar, apoyo, soporte legal y criterios de interpretación de la normatividad de la Dirección de Servicios Públicos y de las unidades administrativas adscritas a la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## b. Funciones.

1. Elaborar los convenios de colaboración y coordinación que tenga la Dirección con los gobiernos Federal, Estatal y con otros Municipios; además con el sector social, con el sector privado y con el sector académico;
2. Apoyar en materia legal a las demás unidades administrativas y operativa que integran la Dirección;
3. Elaborar, revisar y actualizar la normatividad de la Dirección y demás documentos jurídico-administrativos;

4. Informar al Director el trato y realización de los trabajos jurídicos de la Dirección;
5. Coadyuvar y apoyar, en asesorías legales, al personal adscrito a la Dirección;
6. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
7. Apoyar en la elaboración el Programa Operativo Anual de la Dirección;
8. Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto final del Presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente;
9. Apoyar en la elaboración del informe anual de gobierno de la Dirección;

**c. Perfil Técnico Profesional**

- Título profesional Licenciatura en Derecho

**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: No aplica.
- 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.

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 en la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados.

### 1.3. Coordinador o Coordinadora de Inspección y Notificación.



#### a. Objetivo.

Planear y ejecutar acciones encaminadas a coordinar, inspeccionar y notificar lo relativo a la Dirección de Servicios Públicos.

#### b. Funciones.

#### c. Perfil Técnico Profesional

- Título profesional

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal.
- Manejo de equipos de cómputo.

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: No aplica.
- 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.

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 en la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados.



## 1.4. Jefa o Jefe 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, previo acuerdo con el Director;
- 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 ciudadanía, relacionados con la recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos;

- Gestionar, administrar y controlar los recursos materiales, asignados a la Jefatura de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Jefatura 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 Jefatura 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 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 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, 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 la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados en la Jefatura.



## 1.5. 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 al Director de Servicios Públicos 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.

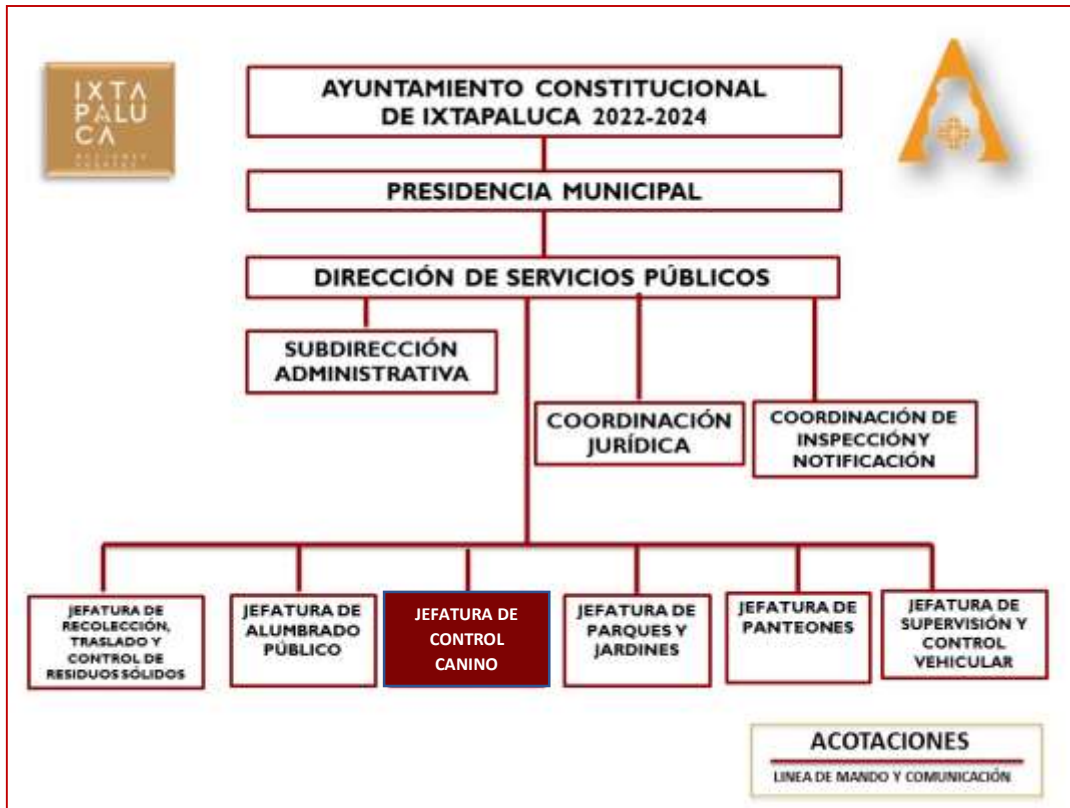
EN EL MANEJO DE LA INFORMACION:

- 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 la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados en la Jefatura.

## 1.6. Jefe o Jefa de Control Canino



## a. Objetivo.

Vigilar, controlar y supervisar el trabajo inicial de prevención de enfermedades zoonóticas; así como a los animales de compañía en el Municipio.

## b. Funciones.

1. Analizar, coordinar y controlar las acciones y programas de la Unidad;
2. Elaborar las rutas del parque vehicular para el levantamiento de animales de compañía muertos, captura de animales agresivos, entrega voluntaria y/o enfermos;
3. Asistir y participar en reuniones y comisiones de trabajo con ISEM, Jurisdicción Sanitaria, PROPAEM, COPRISEM, Fundaciones y comités en el ámbito animal;
4. Ejecutar campañas de concientización hacia la ciudadanía para el control de la población de animales de compañía;
5. Gestionar y ejecutar campañas de esterilización de animales de compañía en el Municipio;

6. Realizar campañas de vacunación antirrábica en el Municipio;
7. Ejecutar la captura animales de compañía que deambulen en la vía pública;
8. Atender los reportes de la ciudadanía para captura de animales agresivos (con o sin dueño) esto es para mantener en observación clínica la conducta del animal;
9. Informar a la ciudadanía sobre los documentos requeridos para la recuperación de los animales de compañía capturados en la vía pública, al término de la observación clínica
10. Ejecutar la eutanasia de animales de compañía capturados en la vía pública, no recuperado por la ciudadanía, cumpliendo con el procedimiento estipulado en la NOM-033 -SAG/200-2014;
11. Ejecutar las necropsias a los animales de compañía (perros y gatos) para enviarlos al departamento de zoonosis para su monitoreo rábico;
12. Recibir de la ciudadanía la entrega voluntaria de los animales que no desea, para su eutanasia;
13. Atender los reportes del Ministerio Público, para la captura de perros y mantenerlos en resguardo cuando el animal de compañía está involucrado en hechos ilícitos;
14. Elaborar y entregar el ante proyecto del presupuesto anual del año correspondiente a la Dirección cuando le sea requerido;
15. Elaborar y entregar los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Dirección cuando le sea requerido;
16. Elaborar y entregar el Programa Operativo Anual a la Dirección;
17. Gestionar a la Dirección los insumos mínimo-necesarios para el buen desempeño de la Unidad;
18. Supervisar las instalaciones destinadas para el confinamiento de los animales capturados por redada y agresivos, que se encuentren en óptimas condiciones.
19. Supervisar que los animales de compañía (perros y gatos) confinados en el área se encuentren dotados de agua y alimento en apego a la NOM-042-SSA2-2006 punto 3.17;
20. Coordinar los días para la disposición final de los cuerpos de animales de compañía (perros y gatos) eutanasiados o levantados en espacios públicos en apego a la NOM-042-SSA2-2006 punto 3.10;

### **c. Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADEMICO:**

- Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Conocimientos en equipo de cómputo.
- Conocimiento en el manejo y control de animales de compañía.
- Organización de personal.
- Conocimiento del área mínimo 2 años.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Organización.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad.
- Ética
- Sencillez.
- Trato amable.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Eficiencia.
- Paciente.
- Profesionalismo.

**d. Responsabilidades.**

**EN EL MANEJO DEL PERSONAL.**

- DIRECTOS: Secretaria, Choferes y Auxiliares.
- INDIRECTO: No Aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Unidad.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACION:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Unidad, 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 la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados en la Unidad.

## 1.7. 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 parque, 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 Jefatura 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 Director 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 ACADEMICO:**

- Ingeniero agrícola 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 INFORMACION:

- 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 la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados en la Jefatura.

## 1.8. 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.

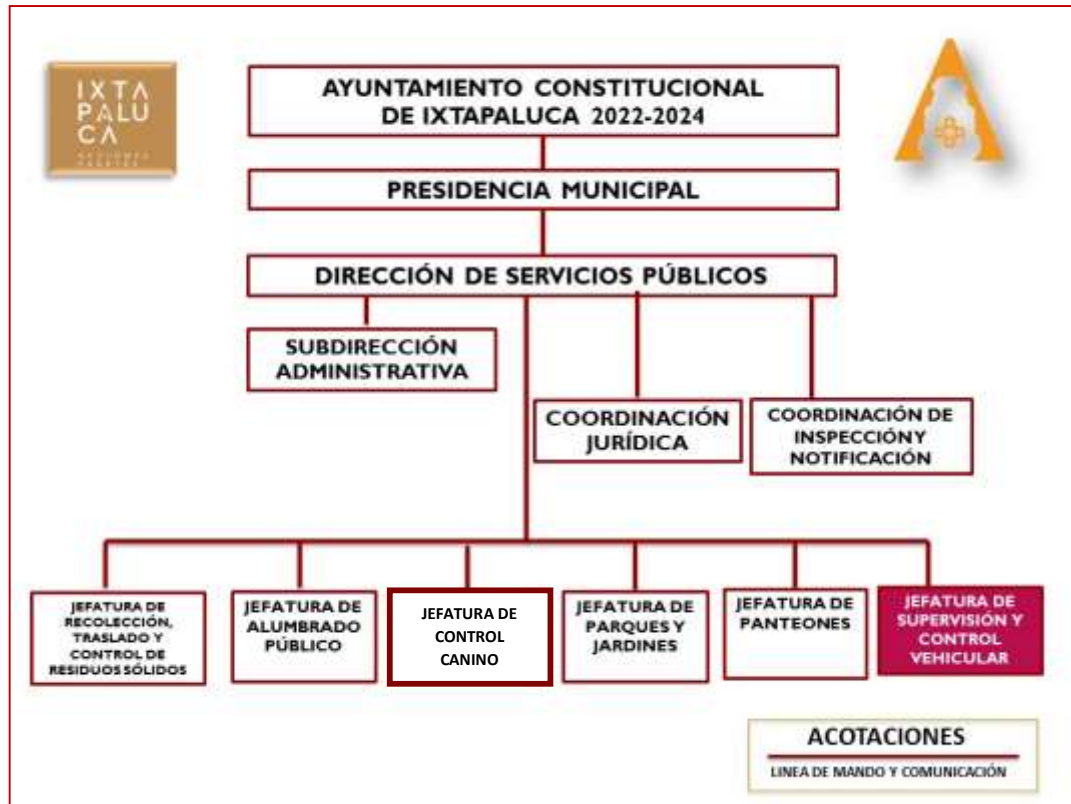
EN EL MANEJO DE LA INFORMACION:

- 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 la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados en la Jefatura.

## 1.9. Jefatura de Control Vehicular y Supervisión



## a. Objetivo.

Planear, administrar y supervisar el control vehicular adscritas a la Dirección, para que se encuentren en óptimas condiciones con el propósito de brindar la prestación de los servicios públicos municipales de manera eficiente.

## b. Funciones.

1. Gestionar el mantenimiento de las unidades para que se encuentren en óptimas condiciones para la prestación de los servicios públicos municipales;
2. Elaborar y proponer al Director, las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control de los vehículos con los que cuenta la Dirección, atendiendo a la normatividad aplicable;
3. Elaborar y presentar al Director, informes sobre las actividades realizadas;

4. Realizar revisiones periódicas de los vehículos, a través del mecanismo especializado que establezca la Subdirección de Administración, para determinar los vehículos que requieran de mantenimiento;
5. Gestionar las refacciones necesarias para las reparaciones menores de los vehículos;
6. Elaborar un control de los vehículos 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 Dirección;
7. Elaborar 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;
8. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
9. Apoyar en la elaboración el Programa Operativo Anual de la Dirección;
10. Apoyar en la elaboración del anteproyecto y proyecto final del Presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente;
11. Elaborar el informe anual de la jefatura para la entrega a la Dirección, cuando le sea solicitado;
12. Gestionar programas estatales y federales para brindar el servicio público de una manera más óptima y eficaz;

### **c. Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Ingeniería en Mecánica preferentemente.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínimo de 2 años;
- Conocimientos específicos en materia de control vehicular.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Compromiso.
- Creativo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de Comunicación.

- Trato digno

APTITUDES:

- Profesionalismo.
- Iniciativa.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Equitativo.

**d. Responsabilidades**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: No aplica
- INDIRECTOS: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Jefatura de Supervisión y Control Vehicular, 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 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 MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados.

VALIDACIÓN

<b>ELABORÓ</b>  C. Carmen Mendoza Mendoza Auxiliar	<b>REVISÓ</b>  C. Jaime Alberto Gutiérrez Muciño Director de Servicios Públicos	<b>VALIDÓ</b>  Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación	<b>Vo. Bo.</b>  Luis Alberto Lopez Hernández  Titular de la Oficina de Presidencia



HOJA DE ACTUALIZACION

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
	Por la actualización y aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca 2022-2024

EDICIONES

EDICIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN

Municipio de Ixtapaluca.  
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.  
© Derechos Reservados 2022.

Dirección de Servicios Públicos.

Casco de San Buenaventura  
Paseo de San Buenaventura s/n, Unidad Habitacional San Buenaventura,  
Ixtapaluca, Estado de México.  
Teléfono: 55-2592-1434

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.**

**IXTA  
PALU  
CA**  
ACCIONES  
CENTRALES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

**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 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, control y bienestar animal; 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. **Agresión:** A la acción por la cual una persona es atacada por un perro o gato, en forma espontánea o provocada, ocasionando lesiones con solución de continuidad, en piel o mucosas, tales como mordeduras, rasguños, picaduras, contusiones o alguna otra similar que atente contra la integridad orgánica;
- IV. **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;
- V. **Alta tensión:** A la tensión de suministro para la conexión de la sub-estación eléctrica;
- VI. **Altura de montaje:** A la altura de la luminaria sobre el nivel del piso;
- VII. **Animal Callejero:** Al animal de compañía que vive en la vía pública y representa una molestia para la población;
- VIII. **Animal de Compañía:** A aquel que es mantenido por una persona en su domicilio, bajo sus cuidados, se refiere específicamente a perros y gatos;
- IX. **Animal en la calle:** Al animal de compañía que se encuentra fuera del domicilio en donde convive con su dueño; y representa una molestia a la población al deambular en la vía pública;
- X. **Animales sospechosos de Rabia:** Al animal cuyos síntomas y signos indican que posiblemente padece o está desarrollando la rabia;
- XI. **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;
- XII. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- XIII. **Balastro:** Al dispositivo que se utiliza para controlar la corriente y la tensión requeridas para el encendido y operación normal de la lámpara;
- XIV. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- XV. **Batería:** Al componente encargado de adaptar en el tiempo la disponibilidad la demanda de energía;
- XVI. **Bienestar Animal:** Al estado en que un animal afronta las condiciones de su entorno;
- XVII. **Biodegradable:** A la cualidad que tiene la materia de tipo orgánico para ser metabolizada por medios biológicos;
- XVIII. **Bulbo:** Al componente de una lámpara que contiene en su interior el elemento y medio propicio para producir la luz;

- XIX. **Cabildo:** A la asamblea deliberante de los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca;
- XX. **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;
- XXI. **Canalización:** Al conducto cerrado diseñado especialmente para contener alambres y cables, puede ser metálica o no metálica;
- XXII. **Captura de Animales de Compañía:** A la acción de retener mediante técnicas manuales, a cualquier perro o gato, que deambulen por la calle o que haya lesionado a alguna persona;
- XXIII. **Carga Contaminante:** A la Cantidad de agentes contaminantes contenidos en un residuo;
- XXIV. **Carga total instalada:** A la Sumatoria de potencias eléctricas instaladas en el sistema de alumbrado público;
- XXV. **Certificado de Vacunación Antirrábica:** Al documento que se expide al momento de vacunar a un perro o gato contra la rabia y que no exenta al animal de ser capturado, si deambula en la vía pública o de la observación clínica si lesiona a alguna persona;
- XXVI. **CFE:** A la Comisión Federal de Electricidad;
- XXVII. **Código de Procedimientos.** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXVIII. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XXIX. **Código para la Biodiversidad:** Al Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- XXX. **Composteo:** Al proceso controlado para degradar materiales orgánicos por medio de la acción de microorganismos;
- XXXI. **Conductor eléctrico:** Al elemento que sirve para transportar una corriente eléctrica desde un punto a otro en un sistema eléctrico;
- XXXII. **Consejo Municipal:** Al Consejo Municipal de Bienestar Animal de Ixtapaluca;
- XXXIII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXXIV. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- XXXV. **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 su composición natural y degrada su calidad;
- XXXVI. **Control Canino:** Al establecimiento público que lleva a cabo actividades de prevención, control, captura y eutanasia de animales domésticos que representen una molestia a la población al deambular en la vía pública, que ataquen o lesionen a alguna persona o que, en su caso, representen un riesgo de contagio al ser humano;

- XXXVII. **Control de Residuos:** El almacenamiento, recolección, transporte, reutilizar, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos para evitar la contaminación ambiental;
- XXXVIII. **Degradación:** Al proceso de descomposición de la materia en general por medios físicos, químicos o biológicos;
- XXXIX. **Desechos de Jardinería:** A los residuos de la poda de árboles, troncos, ramas, hojas, hierbas, similares y otros;
- XL. **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;
- XLI. **Desperdicios de Cocina:** A los desechos de animales y/o vegetales producto de la preparación y consumo de alimentos que son de fácil descomposición;
- XLII. **Dirección:** A la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca;
- XLIII. **Director.-** Al Director de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca;
- XLIV. **Disposición final:** Al depósito permanente de los residuos en sitios que tienen las condiciones adecuadas e infraestructura para evitar la contaminación ambiental;
- XLV. **Distancia interpostal:** A la distancia entre poste y poste;
- XLVI. **Energía eléctrica:** A la potencia eléctrica multiplicada por el número de horas de consumo;
- XLVII. **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;
- XLVIII. **Estética de Conservación:** Al corte mínimo de hasta 50 centímetros a las ramas de un árbol para conservar una forma específica;
- XLIX. **Eutanasia:** Al acto de provocar la muerte de un animal sin dolores, molestias ni sufrimientos físicos;
- L. **Forestación:** A las actividades de plantación que se organizan como parte de las acciones de la Cruzada Nacional por los Bosques y el Agua;
- LI. **Generador:** A toda persona o institución que en sus actividades produzca residuos sólidos no peligrosos, potencialmente peligrosos o de lenta degradación;
- LII. **Iluminación:** A la cantidad de luz;
- LIII. **Incineración:** A la destrucción de residuos vía combustión controlada;
- LIV. **Inversor:** Al componente encargado de adaptar y trasladar la energía eléctrica generada a la carga AC;
- LV. **Jefatura:** Al área determinada dentro de la Dirección de Servicios Públicos;
- LVI. **Jefe o Jefa de Departamento:** A la servidora o servidor público encargado de una área dentro de la Dirección de Servicios Públicos;
- LVII. **Jornal:** Al salario que gana el trabajador por cada día de trabajo.
- LVIII. **Ley de archivo:** Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- LIX. **Ley de Mejora:** A la Ley de la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;

- LX. Ley de Planeación:** A la Ley de Planeación del Estado del México y Municipios;
- LXI. 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;
- LXII. Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- LXIII. Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios;
- LXIV. Ley General:** A la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos;
- LXV. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- LXVI. Libro Sexto:** Al Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- LXVII. Línea modernista:** Al poste metálico de estructura esbelta que da una semblanza urbanística con la ciudad;
- LXVIII. Lumen:** Al flujo emitido por una fuente puntual uniforme, que tiene una intensidad luminosa de una candela;
- LXIX. 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;
- LXX. 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;
- LXXI. 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 las mismas y conectarlas al circuito de alimentación;
- LXXII. 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;
- LXXIII. Manejo:** Al conjunto de operaciones para el almacenamiento y recolección internos o el almacenamiento, recolección y transporte externo de los residuos;
- LXXIV. Manual de Organización.-** Al Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca;
- LXXV. 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;
- LXXVI. Médico Veterinario:** Al Médico adscrito a la Dirección de Servicios Públicos
- LXXVII. Monitoreo:** Al conjunto de técnicas de muestreo y medición para conocer la calidad del medio ambiente;



- LXXVIII. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- LXXIX. **Normas Oficiales:** A las Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- LXXX. **ODS:** A los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;
- LXXXI. **Panel solar:** Al componente encargado de captar y generar la energía eléctrica a partir de la radiación solar;
- LXXXII. **Pepena:** Al proceso por el cual se separan manualmente los subproductos de los residuos sólidos;
- LXXXIII. **Persona al Servicio Público.-** Hombre o Mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- LXXXIV. **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;
- LXXXV. **Plan de Desarrollo Municipal:** Al Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca vigente;
- LXXXVI. **POA:** Al Programa Operativo Anual de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca;
- LXXXVII. **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;
- LXXXVIII. **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;
- LXXXIX. **Poda:** Al corte de ramas de un árbol o de una planta para mantener una figura estética determinada;
- XC. **Poseedor:** A la persona física o moral que, sin ser propietario, tiene bajo su cuidado y tenencia uno o más animales.
- XCI. **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);
- XCII. **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- XCIII. **Prevención:** Al conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro de la salud humana o animal y del medio ambiente;
- XCIV. **Propietario:** A la persona física o moral que tiene un derecho real, inmediato y pleno de dominio respecto de uno o más animales.
- XCV. **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;
- XCVI. **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;

- XCVII. **Putrefacción:** A la descomposición biológica de la materia orgánica con producción de olores, que van asociados a condiciones anaeróbicas;
- XCVIII. **Quema:** Al proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta y deficiente, generalmente realizada a cielo abierto;
- XCIX. **Rabia:** A la enfermedad infecto-contagiosa, aguda y mortal, que ataca el sistema nervioso central, provocada por un virus de género "LYSSAVIRUS" de la familia "RHABDOVIRIDAE", siendo transmitida al hombre principalmente por la saliva de animales infectados, a partir de una mordedura, rasguño, o lamedura sobre mucosa o piel, con solución de continuidad;
- C. **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;
- CI. **Reciclaje:** Al proceso de transformación de los residuos con fines productivo;
- CII. **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;
- CIII. **Red primaria:** Al sistema troncal de suministro en alta tensión de la empresa suministradora de energía eléctrica;
- CIV. **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;
- CV. **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;
- CVI. **Reglamento de Mejora:** Al Reglamento de la Ley de la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- CVII. **Reglamento de Planeación:** Al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado del México y Municipios;
- CVIII. **Reglamento del Libro:** Al Reglamento del Libro Sexto al Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- CIX. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos
- CX. **Regulador de carga:** Al componente encargado de proporcionar la regulación de carga y descarga de las baterías;
- CXI. **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;
- CXII. **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;
- CXIII. **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;

- CXIV. **Residuos Sólidos Industriales:** A los generados en los procesos de extracción, beneficio, transformación o producción industrial;
- CXV. **Residuos Sólidos Municipales Comerciales:** A los que se generan por las actividades comerciales o de servicios dentro del Municipio;
- CXVI. **Residuos Sólidos Municipales Urbanos:** A los que se generan en las casas habitación ubicadas dentro del Territorio del Municipio;
- CXVII. **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;
- CXVIII. **Reúso:** A la acción de aprovechar un residuo sin un proceso previo de transformación;
- CXIX. **RPBI:** A los residuos sólidos peligrosos biológico-infecciosos;
- CXX. **RSUM:** A los residuos sólidos urbanos Municipales;
- CXXI. **SEMARNAT:** A la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal;
- CXXII. **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;
- CXXIII. **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;
- CXXIV. **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;
- CXXV. **Sufrimiento:** A cualquier manifestación de dolor, miedo o ansiedad;
- CXXVI. **sujetador:** Al tubo con un aro ajustable, en el que se introduce la cabeza de un perro o gato y se ajusta, sin estrangularlo, para atrapar justificada y humanitariamente a un animal;
- CXXVII. **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;
- CXXVIII. **Tensión (De un sistema):** Al mayor valor eficaz de la diferencia de potencias entre dos conductores cuales quiera del circuito al que pertenecen;
- CXXIX. **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);

- CXXX. **TNR (Trap-Neuter-Return):** Al método que consiste en la captura, esterilización, marcaje y liberación de los animales de compañía;
- CXXXI. **Transformador:** A la maquina estática que se encarga de inducir de un devanado a otro la tensión y corriente variando sus magnitudes ya sea elevándolas o reduciéndolas, dichos transformadores se fabrican en monofásicos y trifásicos con capacidad normalizada en KVA;
- CXXXII. **Tratamientos:** Al proceso de transformación de los residuos por medio de lo cual se cambian sus características;
- CXXXIII. **Trato digno:** Al conjunto de medidas; para disminuir la tensión, sufrimiento, traumatismo y dolor a los animales durante su captura, traslado, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, entrenamiento y eutanasia;
- CXXXIV. **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;
- CXXXV. **Watts de iluminación:** A la potencia máxima requerida para lograr una adecuada iluminación de acuerdo al ancho de la calle; y
- CXXXVI. **Zoonosis:** A cualquier tipo de enfermedad que se puede transmitir de los animales hacia el humano.

## 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, del control y bienestar animal; 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. Programar la cultura en la ciudadanía en el cuidado de los animales de compañía en las calles;
- XV. Implementar políticas públicas para prevenir la aparición de rabia en el Municipio;
- XVI. Regular y señalar los derechos y obligaciones de los propietarios o propietarias de los animales de compañía;
- XVII. Establecer programas de control para evitar la sobrepoblación de los animales de compañía en las calles;
- XVIII. Coordinar y vigilar la buena administración de los panteones;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de legalidad de los documentos presentados ante la Dirección y sus unidades administrativas;
- XX. 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;
- XXI. Vigilar el mantenimiento de alumbrado público;
- XXII. Supervisar las acciones de colocación y reparación del alumbrado público;
- XXIII. Implementar la iluminación en bulevares, avenidas, calles y en general en lugares públicos del Municipio;
- XXIV. Coadyuvar con las distintas áreas del Ayuntamiento para que la imagen urbana del Municipio sea de forma armoniosa;
- XXV. Solicitar el auxilio de la Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana para el cumplimiento de sus programas y acciones; y
- XXVI. 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 y bienestar animal; 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;
- II. La Coordinación Jurídica;
- III. La Coordinación de Inspección y Verificación;
- IV. La Jefatura de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos;
- V. La Jefatura de Alumbrado Público;
- VI. La Unidad de Control y Bienestar Animal;
- VII. La Jefatura de Parques y Jardines;
- VIII. La Jefatura de Panteones; y
- IX. La Jefatura de Supervisión y Control Vehicular.

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. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, alumbrado público, control y bienestar animal; panteones y parques y jardines;
- II. Coordinar todas las Unidades Administrativas y Operativas que integran la Dirección para el adecuado desempeño en la prestación de los servicios que le competen;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento del reglamento y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos municipales;
- IV. Planear y diseñar las políticas de presupuestación y programación para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Formular, proponer y coordinar programas con participación social relacionados con la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- VIII. Proporcionar a las comunidades los servicios públicos municipales que le requieran y sean de su competencia;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Generar manifiesto de destino final a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos sólidos; y
- XII. Vigilar el tratamiento y protección de los datos personales que de acuerdo a sus atribuciones le competa, en relación con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XIII. Cumplir con los lineamientos y mecanismos conferidos en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- XIV. Cumplir, en razón de su competencia, con lo estipulado en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; y
- XV. 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:

- 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;
- III. Elegir, nombrar y remover libremente al personal que esté a cargo de la Subdirección, de la Coordinación, de la Unidad y de las Jefaturas y demás que laboren en la Dirección a su cargo; previo acuerdo con el Presidente Municipal conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- IV. Dirigir, supervisar y coordinar los trabajos competencia de la Dirección;
- V. Coadyuvar con las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, para realizar programas y acciones tendientes a la imagen urbana municipal;
- VI. 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;
- VII. Supervisar la elaboración del programa operativo anual con las diferentes unidades administrativas y operativas de la Dirección;
- VIII. 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 del mismo;
- IX. Solicitar a la Subdirección de Administración los insumos necesarios para la adecuada prestación de los servicios prestados por la Dirección;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Supervisar la elaboración y actualizar los manuales de organización y procedimientos;
- XIII. 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;
- XIV. Observar, analizar y en su caso, presentar para su aprobación, las solicitudes relativas al otorgamiento, modificación o revocación de las concesiones;
- XV. Acordar con el Presidente el mejor funcionamiento de la Dirección en materia de los servicios públicos municipales;



- XVI. Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica, verificando su validez y confiabilidad;
- XVII. 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;
- XVIII. Actualizar y aplicar los principios de Mejora Regulatoria en relación con lo que señalan las leyes de la materia;
- XIX. Dar respuesta en términos de la ley, a las solicitudes de transparencia y protección de datos de la ciudadanía;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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
- XXIII. Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 10.-** La Subdirección Administrativa, es la unidad administrativa encargada de administrar, supervisar y dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos de los servicios públicos municipales competencia de la Dirección.

**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. Notificar los trabajos, proyectos y actividades de su competencia antes, durante y después, al Director de Servicios Públicos;
- II. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Director;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende;
- IV. Cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que le corresponda;
- V. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;

- VI. 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, previa autorización del Director;
- VII. Elaborar su informe de gobierno competencia de la subdirección y presentarlo a la Dirección;
- VIII. Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos;
- IX. Elaborar los manuales de procedimientos competencia de la Subdirección;
- X. Tener un canal de comunicación permanente y veraz con el Director;
- XI. Respetar y hacer respetar todas las leyes, normas, decretos y cualquier documento legal que sea competencia de la Dirección; y
- XII. Las demás que le confiera las normas vigentes y el Director.

### SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

**Artículo 12.-** La Coordinación Jurídica, es la unidad administrativa encargada de supervisar, asesorar, contestar y dar seguimiento a los actos jurídicos competencia de la Dirección y en materia de servicios públicos, así como revisar y actualizar los documentos jurídicos administrativos de ésta.

**Artículo 13.-** La planeación, estudio, desarrollo y ejecución de los asuntos relacionados a la Coordinación Jurídica, recaerá en la Coordinadora, que tendrá las siguientes atribuciones:

Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la Dirección y las demás unidades administrativas y operativas que integran a ésta;

- I. Elaborar los convenios de colaboración y coordinación que tenga la Dirección con los gobiernos Federal, Estatal y con otros Municipios; además con el sector social, con el sector privado y con el sector académico;
- II. Asesorar en materia legal a las demás unidades administrativas y operativa que integran la Dirección;
- III. Elaborar, revisar y actualizar la normatividad de la Dirección y demás documentos jurídico-administrativos;
- IV. Acordar con el Director el trato y realización de los trabajos jurídicos de la Dirección;
- V. Coadyuvar y apoyar, en asesorías legales, al personal adscrito a la Dirección;
- VI. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- VII. Participar en la elaboración el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VIII. Participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto final del Presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente;
- IX. Participar en la elaboración de informes trimestrales;
- X. Participar en la elaboración del informe anual de gobierno de la Dirección; y
- XI. Las demás que le confiera las normas vigentes y el Director.

## SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

**Artículo 14.-** La Coordinación de Inspección y Verificación es la unidad operativa encargada de supervisar, inspeccionar y verificar la disposición final de los residuos sólidos urbanos que generan las micros, pequeñas, medianas y grandes empresas asentadas en el territorio municipal.

**Artículo 15.-** La planeación, estudio, desarrollo y ejecución de los asuntos relacionados a la Coordinación de Inspección y Verificación, recaerá en la Coordinadora o Coordinador, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar la información generada por las micros, pequeñas, medianas y grandes empresas en materia de residuos sólidos;
- II. Elaborar y actualizar el censo de las micros, pequeñas, medianas y grandes empresas del Municipio de Ixtapaluca en materia de disposición de residuos sólidos;
- III. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos los formatos de inspección y verificación;
- IV. Elaborar planes y estrategias para inspección, supervisión y verificación del correcto traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados por las micros, pequeñas, medianas y grandes empresas del Municipio de Ixtapaluca;
- V. Investigar y analizar el manejo y el destino final de los residuos sólidos de las micros, pequeñas, medianas y grandes empresas del Municipio de Ixtapaluca;
- VI. Integrar y actualizar un padrón de empresas que manejen residuos sólidos peligrosos dentro del territorio Municipal; y
- VII. Las demás que le confiera las normas vigentes y el Director.

## SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y CONTROL DE RESIDUOS SÓLIDOS

**Artículo 16.-** La Jefatura de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos, es la unidad operativa encargada de la recolección, separación, transportación y disposición final de los residuos sólidos urbanos municipales.

**Artículo 17.-** La planeación, estudio, desarrollo y ejecución de los asuntos relacionados a la Jefatura de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos, recaen en el Jefe o Jefa, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, eficiencia, honradez, eficacia e imparcialidad la recolección, separación, transportación y disposición final de los residuos sólidos municipales de su competencia;
- II. Formular y proponer los 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. Proponer, al Director de Servicios Públicos, los convenios de colaboración y coordinación en los que el Ayuntamiento sea parte y que se refieran a la recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos;
- V. Restaurar los sitios contaminados, así como establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia;
- VI. Supervisar el personal operativo de la Jefatura de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos ;
- VII. Coadyuvar con las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizadas y descentralizadas, para realizar programas y acciones tendientes a la imagen urbana municipal, previa autorización del Director;
- VIII. Elaborar, diseñar y/o actualizar el Programa Municipal para la Gestión y Tratamiento de los Residuos Sólidos Municipales;
- IX. Coordinar y supervisar el barrido de calles, avenidas y espacios públicos en general del Municipio;
- X. 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;
- XI. Coordinar la transportación de los residuos sólidos recolectados, a los sitios señalados por el Ayuntamiento y aprobados por las autoridades correspondientes;
- XII. Supervisar y vigilar la recolección de las cenizas que generan hospitales, clínicas, laboratorios, y centros de investigación que deben incinerar sus residuos patógenos, previo convenio;
- XIII. Supervisar el proceso de composteo y su aprovechamiento posterior, en coordinación con las Direcciones de Desarrollo Rural y de Ecología;
- XIV. Supervisar que las clínicas, hospitales y centros de investigación biológicos y laboratorios incineren los residuos que produzcan;
- XV. Coordinar los trabajos, en materia de residuos sólidos y su disposición final, con las empresas destinadas para ello, asentadas en el Municipio;
- XVI. Supervisar y vigilar, 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;
- XVII. Controlar y justificar, adecuadamente, la distribución de los insumos correspondientes a la Jefatura , siguiendo los principios de austeridad y eficiencia presupuestal;
- XVIII. Proponer la realización de convenios previa autorización del Director, 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;
- XIX. Coordinar y realizar jornadas de limpieza con apoyo a la ciudadanía;

- XX. Proponer la creación y manejo de centros de transferencia y rellenos sanitarios;
- XXI. Recolectar de residuos sólidos urbanos, que estarán debidamente separados en orgánicos e inorgánicos;
- XXII. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- XXIII. Participar en la elaboración el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- XXIV. Participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto final del Presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente;
- XXV. Participar en la elaboración de informes trimestrales;
- XXVI. Participar en la elaboración del informe anual de gobierno de la Dirección
- XXVII. Gestionar programas estatales y federales para brindar el servicio público de una manera más óptima y eficaz, previa autorización del Director; y
- XXVIII. Las demás que instruya el Director y las que las leyes en el ámbito de su competencia otorguen.

## SECCIÓN SEXTA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

**Artículo 18.-** 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 19.-** 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 más óptima y eficaz, previa autorización del Director;
- 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 Director y las atribuciones que las leyes en el ámbito de su competencia otorguen.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**

**Artículo 20.-** La Unidad de Control y Bienestar Animal, es la unidad administrativa y operativa responsable de ejecutar lo estipulado en el Artículo 124 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento.

**Artículo 21.-** La planeación, estudio, desarrollo y ejecución de los asuntos que relacionados a la Unidad de Control y Bienestar Animal recaerá en el Titular de la unidad, quien además, deberá contar con título y cédula profesionales como Médico Veterinario Zootecnista, conforme lo marca el Artículo 124 Quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar y coordinar campañas de esterilización y antirrábica para la población de animales de compañía, en conjunto con autoridades sanitarias federales y estatales;
- II. Realizar consultas gratuitas a los animales de compañía presentados por sus dueños;
- III. Diseñar y elaborar el padrón municipal de animales de compañía;
- IV. Realizar la captura de la población de animales de compañía en situación de calle;
- V. Hacer el levantamiento de cadáveres animales que se encuentren en la vía pública del Municipio;
- VI. Desarrollar programas y campañas de difusión, promoción y fomento de adopción de animales de compañía;
- VII. Ejecutar la eutanasia de animales de compañía conforme lo marca las Normas Oficiales en la materia y en el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- VIII. Realizar la captura de animales de compañía agresivos conforme lo marca la ley en la materia;
- IX. Obtener muestras de encéfalos de los animales de compañía que sean eutanasiados para su estudio y descartar la posible incubación del virus de la rabia; aplicable NOM-011, (Norma Oficial Mexicana), de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- X. Aplicar en el ámbito de las atribuciones la Norma NOM-033 de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- XI. Aplicar en el ámbito de las atribuciones la Norma NOM-042 de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- XII. Atender y canalizar los reportes animal en situación de calle;
- XIII. Supervisar, vigilar y en su caso denunciar ante las autoridades competentes el maltrato físico y alimentario de los animales para la monta, carga y tiro que se utilicen dentro del Municipio;
- XIV. Garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle y demás animales que refiere el Artículo 6.3 del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- XV. Elaborar, diseñar, ejecutar y dar seguimiento al programa anual de control y bienestar animal durante el primer mes de cada año;
- XVI. Presentar, ante el Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal, previa autorización de la Dirección, el programa anual de control y bienestar animal para su aprobación;
- XVII. Supervisar y vigilar los bienes muebles e inmuebles; así como las instalaciones destinadas al alojamiento de los animales de compañía, se encuentren en óptimas condiciones;
- XVIII. 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;

- XIX. Gestionar, previa autorización de la Dirección, programas, recursos e insumos necesarios para la operatividad de la unidad ante los gobiernos estatal y federal;
- XX. Administrar y coordinar el parque vehicular adscrito a la unidad;
- XXI. Participar en la realización los manuales de organización y procedimientos;
- XXII. Proponer a la Dirección los convenios de colaboración y coordinación con asociaciones civiles y/o con asociaciones protectoras de animales, ambas legalmente constituidas, para realizar las campañas de esterilización y adopción de los animales de compañía;
- XXIII. Solicitar la expedición de los certificados de vacunación antirrábica que la unidad aplique, a la Autoridad Sanitaria correspondiente;
- XXIV. Realizar programas para la prevención del maltrato animal de compañía;
- XXV. Estructurar, realizar y planear campañas de concientización para la tenencia responsable de animales de compañía;
- XXVI. Coordinar los trabajos y las actividades con las dependencias municipales que competen de acuerdo con la ley; y
- XXVII. Las demás que instruya el Director y las atribuciones que las leyes en el ámbito de su competencia otorguen.

## SECCIÓN OCTAVA DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

**Artículo 22.-** 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 23.-** 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 Director en el ámbito de su competencia;
- XII. 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;
- 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 más óptima y eficaz, previa autorización del Director; y
- XIX. Las demás que instruya el Director y las que las leyes en el ámbito de su competencia otorguen.

### SECCIÓN NOVENA DE LA JEFATURA DE PANTEONES

**Artículo 24.-** 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.

### SECCIÓN DECIMA DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL VEHICULAR

**Artículo 25.-** La Jefatura de Supervisión y Control Vehicular, es la unidad administrativa y operativa, encargada de mantener y conservar en buen estado el parque vehicular adscrito a la Dirección de Servicios Públicos.

**Artículo 26.-** La planeación, estudio, desarrollo y ejecución de los asuntos relacionados a la Jefatura de Supervisión y Control Vehicular recaerá en el Jefe que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener las unidades en óptimas condiciones para la prestación de los servicios públicos municipales a que están destinadas;
- II. Elaborar y proponer al Director, las políticas y procedimientos necesarios para la administración y control de los vehículos con los que cuenta la Dirección, atendiendo a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y presentar al Director, informes sobre las actividades realizadas;
- IV. Realizar revisiones periódicas de los vehículos, a través del mecanismo especializado que establezca la Subdirección de Administración, para determinar los vehículos que requieran de mantenimiento;
- V. Administrar los recursos materiales a su cargo, así como solicitar las refacciones necesarias para las reparaciones menores de los vehículos;
- VI. Llevar un control de los vehículos 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 Dirección;
- VII. Ordenar que se lleven a cabo las reparaciones menores, necesarias a los vehículos adscritos a la Dirección, siempre que cuenten con el equipo necesario y en su caso solicitar a la Subdirección de Administración, el mantenimiento correctivo y de apoyo a dichos vehículos, que permitan un mejor desempeño de las labores operativas, pudiendo enviarse el vehículo a un taller especializado, que sea proveedor del Ayuntamiento y con la debida autorización;
- VIII. 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;
- IX. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- X. Participar en la elaboración el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- XI. Participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto final del Presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente;
- XII. Participar en la elaboración de informes trimestrales;
- XIII. Participar en la elaboración del informe anual de gobierno de la Dirección
- XIV. Gestionar programas estatales y federales para brindar el servicio público de una manera más óptima y eficaz, previa autorización del Director; y
- XV. Las demás que instruya el Director y las que las leyes en el ámbito de su competencia otorguen.

#### **CAPÍTULO IV DE LA AGENDA 2030 Y DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

**Artículo 27.-** La Dirección de Servicios Públicos, 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 28.-** Con fundamento en lo establecido en el Artículo 25 Constitucional, en la Dirección de Servicios Públicos 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 29.-** 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 30.-** 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 31.-** El Comité Interno sesionará cuatro veces al año; y podrá reunirse cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 32.-** 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 34.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que la Dirección 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 35.-** La Agenda Regulatoria de la Dirección de Servicios Públicos, 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 36.-** 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 por el Coordinador o Coordinadora;
- III. El Coordinador o Coordinadora por alguna Jefatura; y
- IV. Las Jefas o Jefes por quien determine el Director.

**Artículo 37.-** 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, TRASPORTEACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS MUNICIPALES

**Artículo 38.-** 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 39.-** 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 40.-** 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 41.-** 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 42.-** 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 43.-** 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 44.-** 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 45.-** Los particulares deberán trasladar sus residuos sólidos domésticos a los sitios señalados para su depósito cuando existan las condiciones para ello.

**Artículo 46.-** 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 47.-** 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 48.-** 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 49.-** 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 BIOLÓGICO-  
INFECCIOSOS EN HOSPITALES, CLINICAS, LABORATORIOS, CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN Y SIMILARES**

**Artículo 50.-** 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 51.-** 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 52.-** La Dirección de Servicios Públicos, a través de la Jefatura de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos, realizará el traslado de 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. Sera objeto de limpieza y desinfección después del servicio; y
- III. Su funcionamiento se ajustara 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 53.-** La basura recolectada se transportará al lugar que le asigne la autoridad municipal.

**Artículo 54.-** 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 55.-** 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 56.-** 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 57.-** 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 58.-** 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 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 59.-** 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, evitaran 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 evitaran que las áreas de abasto de mercancías, queden adjuntas 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, evitaran que se arroje, deposite residuos sólidos urbanos no desperdicios que contaminen los suelos y las aguas.

**Artículo 60.-** 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 61.-** 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.

**Artículo 62.-** 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 63.-** 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 64.-** 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 65.-** 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 66.-** 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 67.-** 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 68.-** 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 69.-** 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 70.-** 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 71.-** 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 72.-** El personal de la Jefatura de Alumbrado Público, utilizará en sus labores la herramienta y equipo adecuado para la realización de sus actividades.

**Artículo 73.-** 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 74.-** 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 75.-** 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 76.-** 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 77.-** 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 78.-** 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 llevarán anotados en forma visible el número de unidad que preste el servicio.

## SECCIÓN PRIMERA DE LOS DESARROLLADORES URBANOS

**Artículo 79.-** 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 80.-** 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 81.-** 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 82.-** 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 83.-** 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 84.-** 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 85.-** 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.

### **CAPÍTULO III DEL CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**

**Artículo 86.-** La autoridad Municipal competente podrá en todo momento exigir a los propietarios o propietarias, poseedores o poseedoras, encargados o encargadas y custodios o custodias de animales agresores o sospechosos de rabia, que sean presentados y/o, en su caso, entregados a la Unidad de Control y Bienestar Animal del Municipio para la observación clínica correspondiente.

En los casos en los que el animal de compañía no sea presentado para su observación, señalados por la autoridad, el responsable del mismo, se hará acreedor a la sanción correspondiente.

**Artículo 87.-** La captura de animales de compañía que deambulen sin dueño aparente con y sin placa de identidad y de vacunación antirrábica, se efectuará por la Unidad de Control y Bienestar Animal, de manera cotidiana y sistemática; quienes evitaren cualquier acto de crueldad, tormento, sobreexcitación, escándalo público y los depositaran en los lugares señalados a efecto por las leyes y reglamentos correspondientes.

Aunado a lo anterior, el Ayuntamiento de oficio o a petición de parte, podrá en cualquier momento llevar a cabo programas y campañas de vacunación antirrábica, esterilización y captura de animales de compañía que deambulen libremente en la vía pública o en lugares de uso del dominio público, o que por cualquier razón pongan en peligro a la comunidad.

**Artículo 88.-** El Ayuntamiento podrá imponer sanciones de 10 a 50 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, sin menoscabo de las sanciones que señalen otras leyes, a los propietarios o propietarias que:

- I. Abandonen en la vía pública a sus mascotas;
- II. Por abandono o descuido, sus mascotas causen daño o lesión a terceros;
- III. Infieran a sus mascotas maltrato y crueldad innecesaria;
- IV. Saquen a defecar a sus mascotas en áreas verde, parques de recreación y lugares públicos a menos que recojan estas;

- V. Arrojar animales muertos en lotes baldíos, avenidas, barrancas y demás espacios públicos del Ayuntamiento de Ixtapaluca que contaminen el medio ambiente;
- VI. Maltraten y mantengan en condiciones no apropiadas a animales de compañía destinados a espectáculos dentro del territorio municipal y de paso; y
- VII. Se interpongan o impidan en la captura de los animales de compañía.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS**  
**PROPIETARIOS O PROPIETARIAS, POSEEDORES O POSEEDORAS,**  
**ENCARGADOS O ENCARGADAS Y CUSTODIOS O CUSTODIAS DE**  
**MASCOTAS**

**Artículo 89.-** La población del Municipio de Ixtapaluca tiene derecho a poseer animales de compañía cumpliendo con las obligaciones siguientes:

- I. Alimentarlos y mantenerlos resguardados dentro de su domicilio;
- II. Vacunarlos periódicamente y oportunamente contra la rabia y/o cualquier otra enfermedad y contar con el certificado correspondiente, cuando proceda;
- III. En caso de llevar mascotas a cualquier lugar público, estos deberán contar con placa de identidad y/o de vacunación antirrábica cuando proceda, el permiso correspondiente de la autoridad competente, asimismo deberán traerlos asegurados y procurando realizar en todo momento las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar daños o riesgos a terceros;
- IV. Presentar a la Unidad de Control y Bienestar Animal al animal agresor o sospechoso de rabia para su observación clínica o en su defecto permitir o facilitar la captura del mismo;
- V. Toda persona, física o jurídica colectiva tiene la obligación de brindar un trato digno y respetuoso a cualquier animal en términos de los artículos 6.22 y 6.23 del Libro Sexto del Código para Biodiversidad del Estado de México;
- VI. Permitir la captura de los animales de compañía de su propiedad, posesión o custodia, que hayan estado en contacto con animales rabiosos o sospechosos de rabia, los cuales serán destinados a observación clínica, o dependiendo del estado inmunológico en que se encuentren, a eutanasia; y
- VII. Todo propietario, poseedor o encargado de un animal de compañía o seguridad; que lo abandone o que por negligencia propicie daños o riesgos a terceros será responsable del animal de compañía y de los perjuicios que este ocasione.

**Artículo 90.-** Los propietarios o propietarias, poseedores o poseedoras, encargados o encargadas y custodios o custodias de animales de compañía tienen prohibido:

- I. Mantenerlos permanentemente en espacios públicos, jardines, mercados, patios de edificios, áreas de uso común, vecindades, camellones, establecimientos comerciales, escuelas o en cualquier otro lugar de uso público;
- II. Incitar a los animales de compañía a la agresión de cualquier tipo;
- III. Permitir la defecación de sus animales de compañía en la vía pública, áreas comunes o propiedad privada, a menos que recojan estas defecaciones y procedan a depositarlas en los recipientes de recolección de basura, en caso de no acatar esta disposición se harán acreedores a las sanciones que la ley indique;
- IV. Fomentar, intervenir, presenciar y/o participar en peleas de perros;
- V. Ocultar o negarse a presentar los animales de compañía que hayan sido requeridos por la Unidad de Control y Bienestar Animal, para su observación clínica;
- VI. Entorpecer de cualquier forma las actividades del personal adscrito a la Unidad de Control y Bienestar Animal; y
- VII. Sacar a la vía pública animales de compañía altamente agresivos sin tomar las precauciones necesarias, por lo menos collar y bozal, preferentemente las razas como: BULL-TERRIER AMERICANO, STAFFORDSHIRE BULL TERRIER, AMERICAN STAFFORDSHIRE TERRIER, ROTTWEILER, DOGO ARGENTINO, FILA BRASILEÑO, TOSA INU, AKITA INU, DOBERMAN, BULLMASTIFF, DOGO DE BURDEOS, MASTIN NAPOLITANO, PRESA CANARIO, BULL TERRIER y PASTOR ALEMAN, PERRO DE PRESA MALLORQUIN, EL AMERICAN PITBULL TERRIER, PASTOR BELGA MALINOIS.

A los que incurran en las conductas señaladas en el presente artículo se harán acreedores a la sanción correspondiente.

**Artículo 91.-** Para los efectos del presente Reglamento, son infracciones en la materia, las siguientes:

- I. Que los animales de compañía no cuenten con vacuna antirrábica o que esta no esté vigente;
- II. Permitir que los animales de compañía deambulen libremente, en la vía pública;
- III. No recoger la heces fecales de los animales de compañía de su propiedad posesión o custodia que hagan en la vía pública o áreas verdes;
- IV. Que el animal de compañía haya cometido alguna agresión;
- V. Realizar campañas de vacunación sin consentimiento de las Direcciones de Servicios Públicos y de Salud;
- VI. Que se cometan actos de crueldad, maltrato o sufrimiento, ya sea intencional o imprudencial, hacia un animal de compañía;
- VII. La muerte o mutilación producida a un animal de compañía utilizando un medio prolongado de sufrimiento o no encontrarse autorizado para tal efecto;
- VIII. Obstaculizar o impedir las labores de la Unidad de Control y Bienestar Animal;



- IX. Las peleas entre animales de compañía, sea a muerte o no, o cualquier espectáculo que les pueda producir algún daño, salvo que se cuente con la autorización de las autoridades correspondientes;
- X. Incitar a los animales de compañía a la agresión de cualquier tipo;
- XI. Pasear descuidadamente el animal de compañía sin collar, correa o bozal; y
- XII. Las demás que determine el presente reglamento y otras disposiciones análogas vigentes.

**Artículo 92.-** Cuando la pertenencia, posesión o custodia de animales de compañía ocasionen problemas de ruido, malos olores, proliferación de insectos, molestias, perjuicios, amenazas de agresión, daños a terceros o a la salud pública, dará motivo a que las autoridades municipales procedan a regularizar la situación tomando las medidas pertinentes.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA CAPTURA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA**

**Artículo 93.-** La captura de animales de compañía procede cuando:

- I. Sea a solicitud de la ciudadanía;
- II. El animal de compañía sea agresor;
- III. El animal de compañía sea sospechoso de rabia;
- IV. El animal de compañía haya estado en contacto con animales positivos a rabia;
- V. El animal de compañía deambule libremente por la vía o áreas públicas a solicitud de la ciudadanía; y
- VI. El animal de compañía sea entregado voluntariamente.

**Artículo 94.-** Por razones de seguridad y salud pública, ninguna persona podrá ejercer actos que impidan las actividades de captura y saneamiento a cargo del personal de la Unidad de Control y Bienestar Animal.

En caso de obstaculizar las mismas, se procederá a solicitar el apoyo de la fuerza pública, quien remitirá a dicha persona a la Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana Municipal para que dé cumplimiento a la sanción a que se haya hecho acreedor.

**Artículo 95.-** Queda prohibido a personas ajenas a las instituciones oficiales, capturar o vacunar perros en vía o áreas públicas, sin consentimiento de las autoridades municipales o sanitarias, salvo en aquellas situaciones que por presunción de contagios graves o actos inminentes; puedan causar daños o riesgos a terceros.

**Artículo 96.-** El propietario o poseedor podrá entregar bajo su responsabilidad de manera voluntaria al animal de compañía que tenga en posesión o custodia a la Unidad de Control y Bienestar Animal para su eutanasia cuando así lo considere.

### SECCIÓN TERCERA DE LA RECUPERACIÓN DE ANIMALES DE COMPAÑÍA CAPTURADOS

**Artículo 97.-** Los animales de compañía capturados podrán ser reclamados por sus dueños dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes; siempre y cuando cumpla con la sanción establecida, o en caso contrario serán eutanasiados, con alguno de los métodos oficiales enmarcados en la ley, quedando estrictamente prohibido el empleo de golpes, ahorcamiento, ácidos corrosivos, estricnina, morfina, cianuro, arsénico y otras sustancias similares.

Los animales de compañía capturados por primera vez en la vía pública que sean debidamente reclamados, podrán ser entregados a sus propietarios o propietarias, previo cumplimiento de la sanción correspondiente, en caso de reincidencia, no será devuelto por ningún motivo y se procederá a su eutanasia en los tiempos establecidos para ello.

**Artículo 98.-** Para la recuperación de animales de compañía capturados en la vía o áreas públicas se requiere:

- I. Acreditar la propiedad o posesión del animal de compañía.
- II. Mostrar el certificado de vacunación antirrábica vigente, en caso de no estar vigente se procederá a la vacunación del animal de compañía.
- III. Firmar la responsiva correspondiente; y
- IV. Pagar las multas y gastos administrativos correspondientes, establecidas en el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

**Artículo 99.-** Para la recuperación de animales de compañía capturados por agresión y puestos en observación clínica se tendrá que cubrir los siguientes requisitos:

- I. Acreditar la propiedad o posesión del animal de compañía;
- II. Que hayan transcurrido diez días de observación clínica;
- III. Firmar la responsiva correspondiente;
- IV. Pagar las multas y gastos administrativos correspondientes, establecidas en el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.; y
- V. En caso de no contar con vacuna antirrábica vigente se procederá a la vacunación del animal de compañía.

**Artículo 100.-** Si al término de la observación clínica de un animal agresor, transcurren cuarenta y ocho horas, y este no es reclamado se procederá a su

eutanasia, mandando su muestra encefalográfica para su estudio a donde corresponda.

**Artículo 101.-** Si el animal de compañía capturado proviene de un foco de rabia, se procederá a su eutanasia, cumpliendo con el procedimiento de ley.

**Artículo 102.-** A los propietarios o propietarias, poseedores o poseedoras y custodios o custodias de animales de compañía que hayan sido capturados en una segunda ocasión por reincidir como agresores, se procederá a la eutanasia del animal de compañía transcurridas cuarenta y ocho horas después de los 10 días de observación, imponiéndose además una multa y el pago de los gastos administrativos correspondientes, establecidas en el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

**Artículo 103.-** Cuando la Unidad de Control y Bienestar Animal determine la eutanasia de algún animal de compañía, primero deberá insensibilizarlo, mediante las técnicas siguientes:

- I. El método de elección para llevar a cabo la eutanasia en animales de compañía es el uso de sobredosis de anestesia química; y
- II. Con cualquier innovación mejorada que insensibilice al animal de compañía para su eutanasia.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA**

**Artículo 104.-** Los propietarios o propietarias, poseedores o poseedoras y custodios o custodias de perros o gatos están obligados a vacunarlos contra rabia de manera oportuna y anualmente.

**Artículo 105.-** La vacunación antirrábica aplicada en campañas se hará con el personal de la Unidad de Control y Bienestar Animal, en coordinación con la Dirección de Salud Municipal y Jurisdicción Sanitaria Estatal.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LOS ANIMALES DE MONTA, CARGA Y TIRO**

**Artículo 106.-** Todo propietario, poseedor y/o encargado de animales, para la monta, carga y tiro deberán contar con la autorización correspondiente, así como su alimentación y cuidado apropiado; sin que sean sometidos a jornadas excesivas de trabajo conforme lo marca las normas técnicas estatales y el Libro Sexto del Código para Biodiversidad del Estado de México y su reglamento

#### **SECCIÓN SEXTA DEL SACRIFICIO DE LOS ANIMALES**

**Artículo 107.-** Para el sacrificio de los animales de compañía, y en su caso de otra índole, el ayuntamiento se apegará a lo estipulado en el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México y su reglamento; así como la demás normatividad vigente en la materia

### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DENUNCIA Y VIGILANCIA**

**Artículo 108.-** Toda persona podrá denunciar ante la autoridad competente todo hecho, acto u omisión que contravenga el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior los interesados podrán presentar su denuncia directamente ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

**Artículo 109.-** La denuncia deberá presentarse por escrito y contener todos los requisitos establecidos en el Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México y su reglamento.

## **CAPITULO IV DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL BIENESTAR ANIMAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL OBJETO E INTEGRACIÓN**

**Artículo 110.-** El Consejo Municipal del Bienestar Animal es un órgano auxiliar del Ayuntamiento el cual tiene como objeto prevenir, atender y ejecutar las acciones necesarias para la atención de los asuntos relacionados al control y bienestar animal en el Municipio.

**Artículo 111.-** El Consejo Municipal del Bienestar Animal se integrará por:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal Constitucional;
- II. Un Secretario, quien designe el Presidente Municipal; y
- III. 19 Vocales:
  - a. 4 Regidores que integran la Comisión Edilicia de Bienestar Animal;
  - b. El Director de Servicios Públicos;
  - c. La Directora de Ecología;
  - d. El Director de Gobierno;
  - e. El Director de Seguridad y Prevención Ciudadana;
  - f. El Director de Bienestar e Inclusión Social;
  - g. El Director de Salud;
  - h. El Coordinador Municipal de Protección civil y Atención a Riesgos;
  - i. La Titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal;

- j. 3 Representantes de la Organización Civiles debidamente constituidas que tengan como objeto la protección y bienestar animal; y
- k. 4 representantes del sector social, con amplia trayectoria comprobada en el cuidado y protección animal.

Los integrantes de los incisos “j” y “k” serán propuestas por el Presidente Municipal.

**Artículo 112.-** El Consejo Municipal del Bienestar Animal sesionará cada 3 meses de manera ordinaria y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias, atendiendo exclusivamente el o los puntos a tratar.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES

**Artículo 113.-** El Consejo Municipal del Bienestar Animal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Opinar y aprobar el programa anual de trabajo que el titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal ponga a consideración;
- II. Emitir y opinar sobre las acciones a realizar en materia de cuidado animal en situación de calle, las cuales deberán ser atendidas por el titular de la Unidad;
- III. Emitir y opinar para la mejora continua en las actividades que realice la Unidad de Control y Bienestar Animal;
- IV. Respetar y ejecutar lo establecido en el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México y su reglamento; así como los demás ordenamientos vigentes en materia de Control y Bienestar Animal; y
- V. Los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

## CAPÍTULO V DE LOS PARQUES Y JARDINES

**Artículo 114.-** La Dirección a través de la Jefatura de Parques y Jardines, en coordinación con otras autoridades o dependencias municipales, estatales o federales, promoverán la participación de la ciudadanía en la elaboración, organización y ejecución de programas de forestación, reforestación y conservación de las áreas verdes del Municipio con el objetivo de lograr un mejor aprovechamiento ecológico.

**Artículo 115.-** Cualquier persona podrá denunciar ante la Dirección de Servicios Públicos todo tipo de maltrato o deterioro que se cometan a las áreas verdes de los bienes de uso común en el Municipio.

**Artículo 116.-** En los parques o jardines públicos, las personas que se hagan acompañar de animales serán los responsables de los daños que pudieran ocasionar y acreedores a las sanciones correspondientes.

**Artículo 117.-** Toda persona tiene la obligación de colaborar con las autoridades municipales en conservar y dar mantenimiento a las áreas verdes; así como podar, y dar mantenimiento a los árboles situados dentro y frente de sus domicilios.

## SECCIÓN PRIMERA DE LA FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN

**Artículo 118.-** 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 119.-** 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 120.-** 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 121.-** 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 122.-** 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 123.-** 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.

**Artículo 124.-** 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 125.-** 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 126.-** 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 127.-** 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 128.-** 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 129.-** 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 130.-** 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 131.-** 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 132.-** 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 133.-** La aplicación de las sanciones se registrará 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 134.-** 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 135.-** 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 136.-** 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 137.-** 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 138.-** 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 139.-** 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 140.-** 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 141.-** 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.

**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).

**IXTA  
PALU  
CA**  
ACCIONES  
FUERTES

2022 Año del Quincentenario de Toluca,  
Capital del Estado de México

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
IXTAPALUCA  
2022-2024**

Municipio Libre de  
Caj. Cortes, Ixtapaluca,  
Estado de México.  
ANEXO 2019/20

<b>IXTAPALUCA</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b>
	<b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
Código: IXT-DIRGOB	Página 1-2 de 42
Revision: 00	Año de elaboración: 2022

### CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-4
III. MARCO JURÍDICO.....	III-5
IV. MISION, VISION Y VALORES.....	IV-6
V. OBJETIVO.....	IV-6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	VI-9
VII. ORGANIGRAMA.....	VII-10
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VIII-11
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	IX-12
X. VALIDACIÓN.....	X-40
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	XI-41
XII. EDICIONES.....	XII-42

## 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.

## 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

### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.

### Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### Municipal.

- Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca; y
- Reglamento de Planeación del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca



## MISION, VISION Y VALORES

### Misión:

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

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.

## **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**

### 1. Dirección

#### 1.1. Subdirección Regional.

##### 1.1.1. Coordinación General de Investigación e Inteligencia

1.1.1.1. Coordinación de Enlace Institucional.

1.1.1.2. Coordinación de Autoridades Auxiliares.

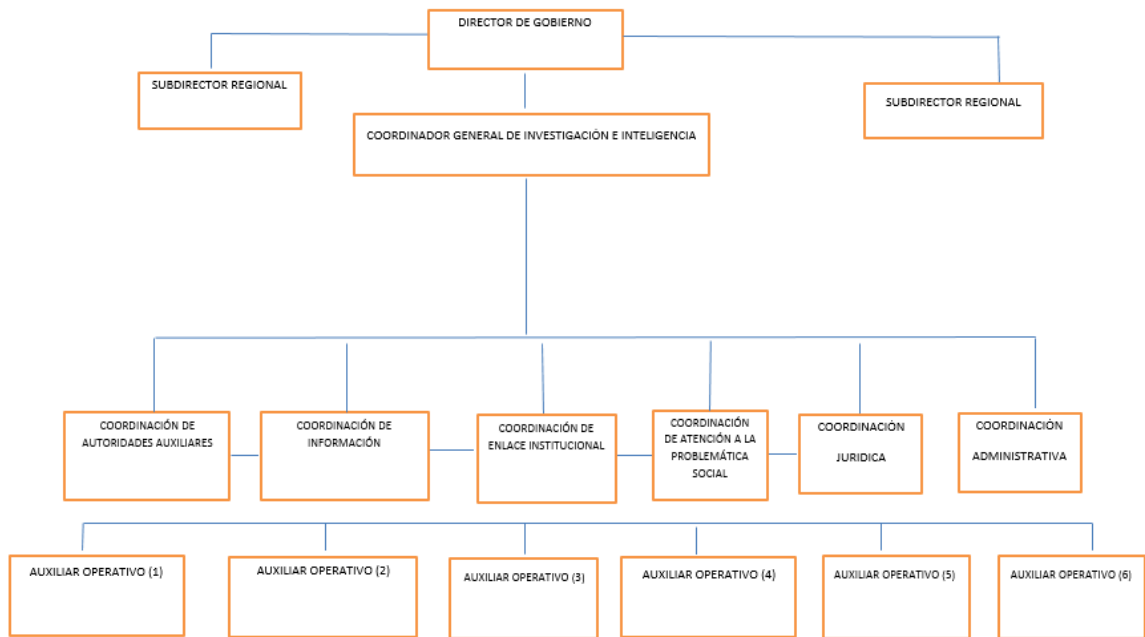
1.1.1.3. Coordinación de Información.

1.1.1.4. Coordinación de Atención y Seguimiento a la Problemática Social.

1.1.1.5. Coordinación Jurídica.

1.1.1.6. Coordinación Administrativa.

**ORGANIGRAMA**

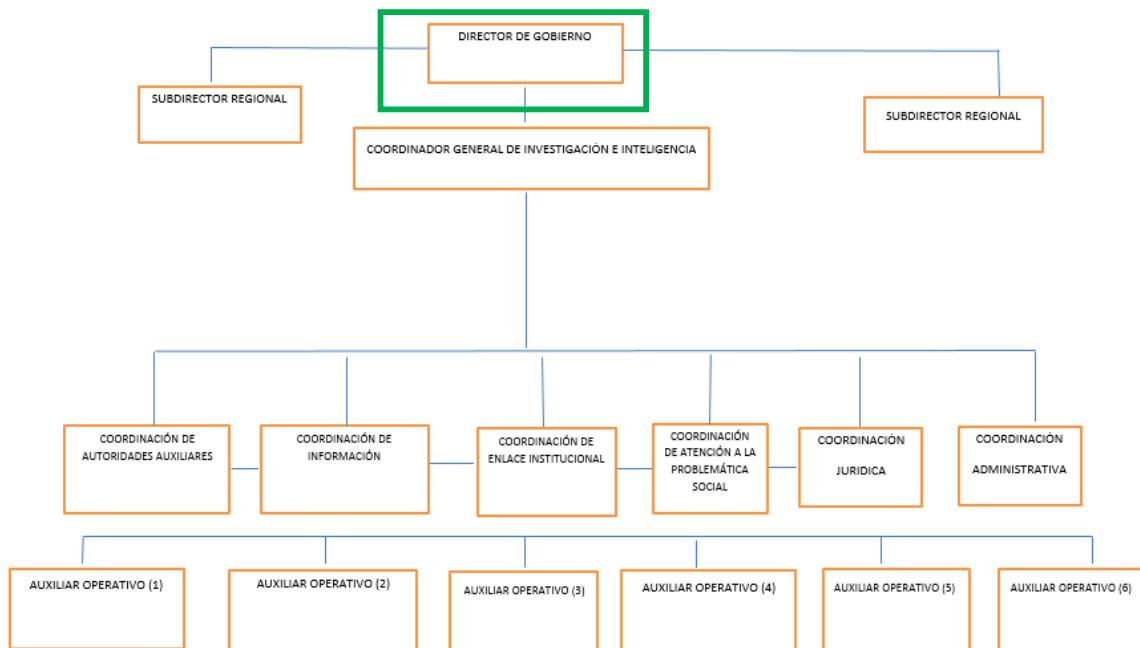


**INVENTARIO DE PUESTOS**

	PLAZA	PLAZAS POR PUESTOS	TOTA DE PLAZAS
1	Dirección	1	1
2	Subdirección	1	1
3	Coordinación	1	7

## DESCRIPCION DE PUESTOS

### Dirección de Gobierno



### Objetivo

- Objetivo: 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.

### Funciones

- Atender a las comisiones y ciudadanos para conocer sus demandas y solicitudes para canalizarlos a las dependencias correspondientes para su eventual solución.
- Atender a la audiencia de solicitantes y desahogo de los asuntos.
- Atender los conflictos que se presenten de toda índole e intervenir para la consideración y solución.

- Respalda a las dependencias del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 en el ejercicio y ejecución de sus funciones.
- 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 Ayuntamiento cuando así se le encomiende.
- Intervenir en los conflictos graves que afecten la vida institucional y que vulneren la seguridad y la paz social.
- Coordinar, instruir y dirigir al personal adscrito a la Dirección de Gobierno para el cumplimiento de las funciones.
- Elaborar los programas y proyectos inherentes a la Dirección de Gobierno.
- Hacer las propuestas para la solución de las demandas sociales y para la solución de conflictos a las instancias correspondientes del Ayuntamiento.
- Y todas las comisiones que el Presidente Municipal tenga a bien encomendar.

### **PERFIL TECNICO PROFESIONAL**

#### **Nivel Académico:**

- Preferentemente profesional Lic. En Derecho, Ciencias Políticas, Lic. En Sociología u otras de Ciencias Sociales

#### **Experiencia laboral:**

- Experiencia en el manejo de grupos sociales, en el manejo del personal, experiencia en atención en problemática social, conocimiento básico de funciones de las Instituciones Municipales.

#### **Competencias laborales:**

- Capacidad de conciliación, capacidad para concertación, capacidad de negociación.

#### **Aptitudes**

- Espíritu de justicia, dinamismo, empatía, disposición, institucionalidad, lealtad, inteligencia, voluntad y vocación de servicio.

### **Responsabilidades**

#### **Manejo de personal:**

- Directos: auxiliares y personal que se designe.
- Indirectos: no aplica.

**El mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.

**En el manejo de información:**

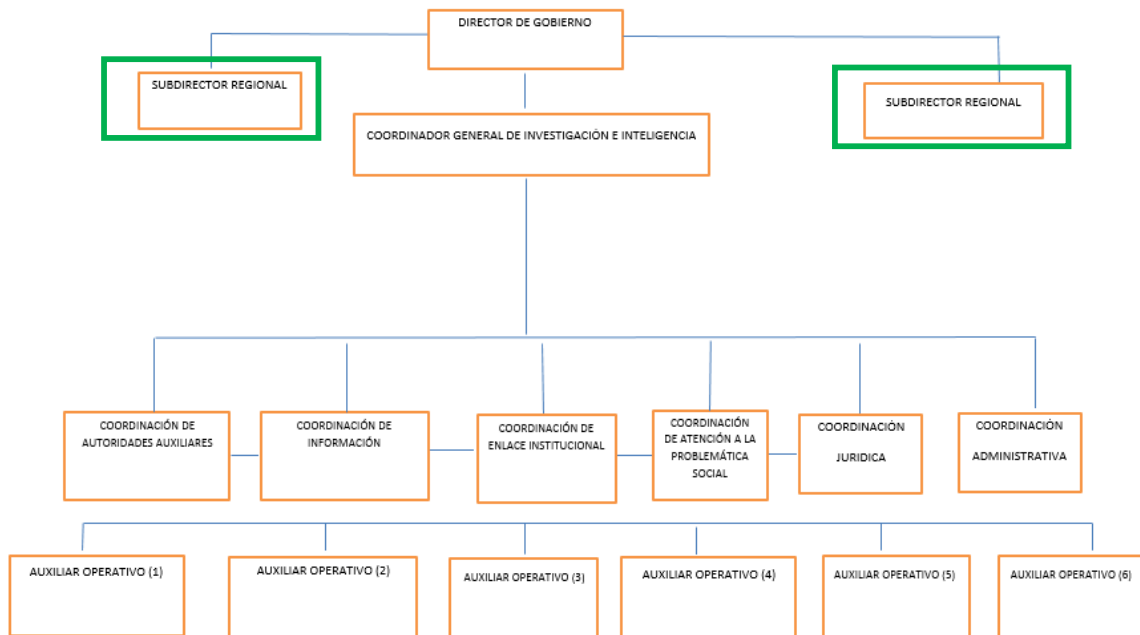
- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego de la ley de transparencia vigente, tanto federal y estatal.

**Manejo del presupuesto:**

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.



### Subdirecciones Regionales



#### Objetivo.

La Subdirección de Gobierno deberá 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.

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.

#### Funciones

- 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.
- Atender la audiencia de solicitantes y desahogo de los asuntos.
- Atender los conflictos que se presenta
- Respalda a las dependencias del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 en el ejercicio y ejecución de sus funciones.

- 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 Ayuntamiento cuando así se le encomiende.
- Intervenir en los conflictos graves que afecten la vida institucional y que vulneren la seguridad y la paz social.
- Coordinar, instruir y dirigir al personal adscrito a la Dirección de Gobierno para el cumplimiento de las funciones.
- Elaborar los programas y proyectos inherentes a la Dirección de Gobierno.
- Hacer las propuestas para la solución de las demandas sociales y para la solución de conflictos a las instancias correspondientes del Ayuntamiento.
- Y todas las comisiones que el Presidente Municipal tenga a bien encomendar.

## **PERFIL TECNICO PROFESIONAL**

### **Nivel Académico:**

- Preferentemente Profesional, Lic. En Derecho, Lic. En Ciencias Políticas, Lic. en Sociología u otras de Ciencias Sociales

### **Experiencia laboral:**

- 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.

### **Competencias laborales:**

- Capacidad de conciliación, capacidad de concertación, capacidad de negociación.

### **Aptitudes:**

- Resolución de problemas, re silencia, espíritu de adaptación, tenacidad, resistencia al estrés, liderazgo, integridad, comunicación eficaz, cordialidad, respeto, paciencia, concentración.

### **Responsabilidades**

- Directos: auxiliares y personal que se designe.
- Indirectos: no aplica.

### **El mobiliario y equipo**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.

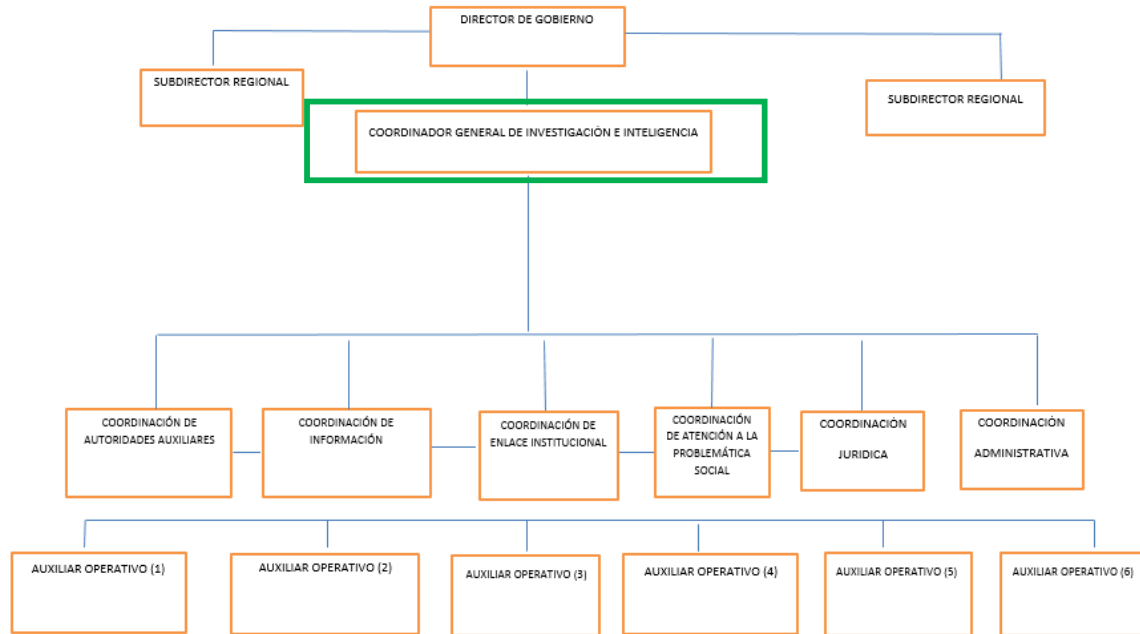
### **En el manejo de información**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego de la ley de transparencia vigente, tanto federal y estatal.

### **Manejo del presupuesto**

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

**Coordinación General de Investigación e Inteligencia.**



**Objetivo:** Llevar la logística del personal Operativo 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.

**Funciones:**

- 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.
- Coordinar la realización de acciones operativas en la Dirección de Gobierno 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.
- Consolidar estrategias y mantener vínculos de información con las distintas áreas que correspondan a nivel 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.

## **PERFIL TECNICO PROFESIONAL**

### **Nivel Académico:**

- Licenciatura, o profesional terminado o pasante, técnico, o perfil acorde al cargo Preferentemente.

### **Experiencia laboral**

- Haber tenido comisiones referente a logística, e inteligencia, haber participado en ayudantías de carácter político, experiencia en seguridad pública, seguridad personal, manejo de personal, manejo de grupos sociales.

### **Competencias laborales:**

- Tener los conocimientos y las herramientas necesarias para el trabajo y la capacidad para llevar acabo con dificultades y contratiempo.
- Coordinación del personal, definir claramente la misión y fijar objetivos. Tener liderazgo y saber delegar. Ser exigente y practicar con el ejemplo, despertar en el equipo la ilusión por el proyecto, no eludir los conflictos.

### **Aptitudes:**

- La iniciativa, dar soluciones a problemáticas complejos, tener habilidad de comunicación, trabajo en equipo, la capacidad de liderazgo, la resiliencia.

### **Responsabilidades**

- Directos: auxiliares y personal que se designe.
- Indirectos: no aplica.

### **El mobiliario y equipo**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.

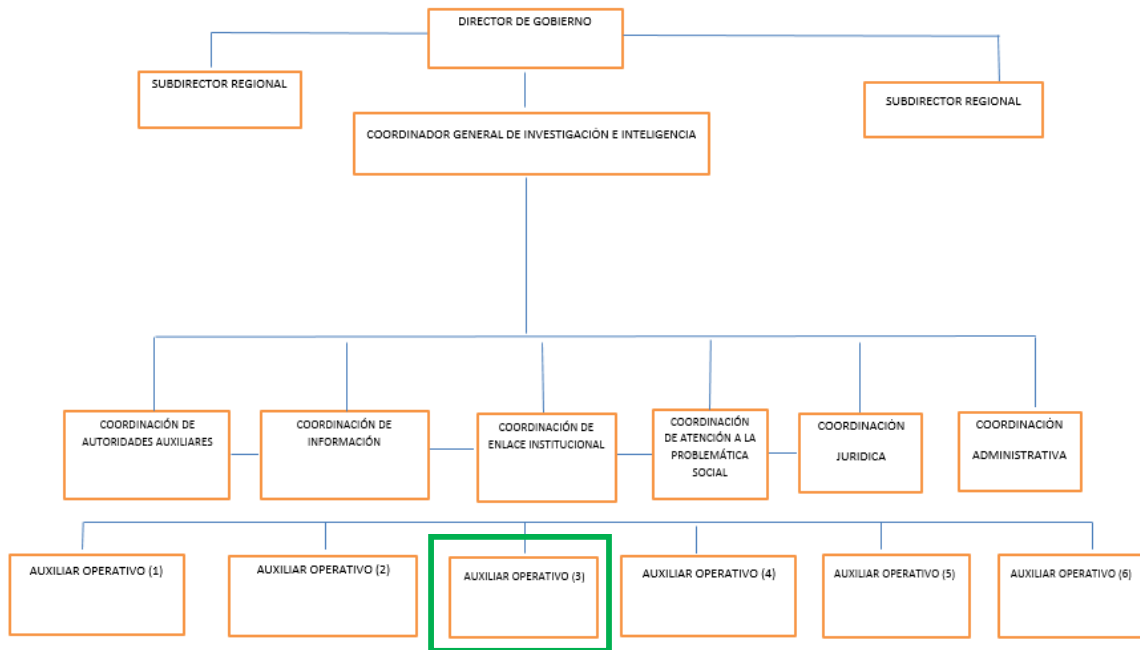
### **En el manejo de información**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego de la ley de transparencia vigente, tanto federal y estatal.

### **Manejo del presupuesto**

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

## Coordinación de Enlace Institucional



### 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.

### Funciones:

- 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 Dirección de Gobierno y otras áreas de este ayuntamiento que así lo solicite.
- 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.
- 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.

- Coadyuvar en las acciones administrativas y operativas en las acciones que la Dirección de Gobierno realiza.

## **PERFIL TECNICO PROFESIONAL**

### **Nivel Académico**

- Preferentemente licenciado (a), pasante, en el campo de las ciencias sociales.

### **Experiencia laboral**

- 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.
- Experiencia en manejo de grupos, capacidad de concertación.

### **Competencias laborales**

- Capacidad de aprendizaje, responsabilidad, comunicación, facilidad para relacionarse socialmente, trabajo en equipo, flexibilidad y adaptación al cambio, iniciativa, toma de decisiones.

### **Aptitudes**

- Juicio objetivo fundamentado en principios de equidad, inclusión y diversidad de la sociedad, adaptación al cambio, manejo ético ante la demanda social, responsabilidad social, pensamiento crítico y más racional, gran facilidad y habilidad de comunicación oral y escrita.

### **Responsabilidades**

- Directos: auxiliares y personal que se designe.
- Indirectos: no aplica.

### **El mobiliario y equipo**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.



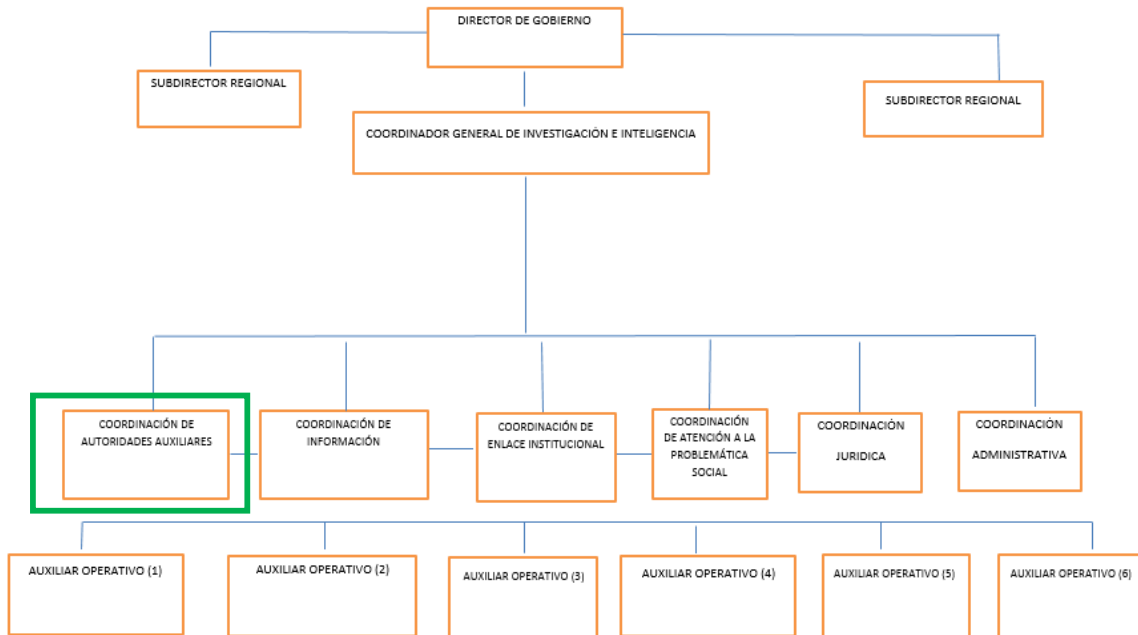
### **En el manejo de información**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego de la ley de transparencia vigente, tanto federal y estatal.

### **Manejo del presupuesto**

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

**Coordinación de Autoridades Auxiliares.**



**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.

**Funciones**

- Coadyuvar con el director o directora y quien determine el presidente municipal, el proceso electoral municipal que señale la ley orgánica en materia de autoridades auxiliares y COPACI.
- Difundir el proceso electoral de delegados, delegadas, subdelegados, subdelegadas y consejo de participación ciudadana en todo el municipio.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Proponer curso – taller y, o pláticas para explicar las funciones, limitaciones y en su caso las atribuciones de autoridades auxiliares y COPACI.
- Orientar sobre el marco jurídico correspondiente 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.
- Las demás que la normatividad y el director le encomiende.

## **PERFIL TECNICO PROFESIONAL**

### **Nivel Académico**

- Preferentemente Licenciado en administración pública, ciencias políticas, derecho o afín, preferentemente;
- Conocimientos específicos en Administración Pública;
- Conocimientos específicos en materia de consumo; y
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **Experiencia laboral**

- Experiencia de servicio público mínimo de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidades para las funciones de la administración pública; 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; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

### **Aptitudes**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción.

### **Responsabilidades**

- Directos: auxiliares y personal que se designe.
- Indirectos: no aplica.

### **El mobiliario y equipo**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.

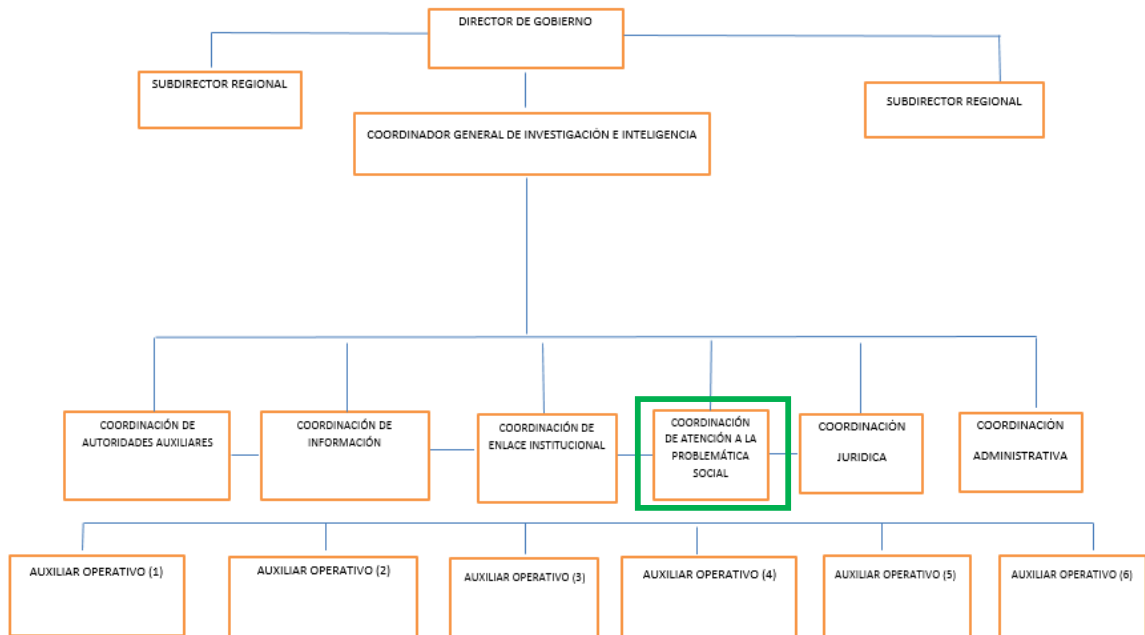
### **En el manejo de información**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego de la ley de transparencia vigente, tanto federal y estatal.

### **Manejo del presupuesto**

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

**Coordinador/a de atención y seguimiento a la problemática social**



**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.

**Funciones:**

- 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.
- Cubrir desde principio a fin las acciones, a menos que se indique llevar a cabo el retiro o la no presentación en dicha situación.
- Identificar la tendencia política.

**Perfil técnico Profesional:**

**Nivel académico:**

- Preferentemente licenciatura, técnico o pasante en materia de las ciencias sociales.

**Experiencia laboral:**

- El cargo requiere haber participado en la organización de alguna actividad dentro de su comunidad, por ejemplo: un evento cultural, deportivo, educativo.
- Llevar una asamblea informativa, de organización, de elección.
- Tener dominio al dialogo, a la solución de problemáticas, siempre manteniendo la serenidad y paciencia.
- Hablar frente al público, argumentando, sin generar conflicto o polémica, para dar la solución lo más pronto posible y tener elevada capacidad de dialogo y conciliación.
- Manejo de personal, elaboración de documentos, búsqueda de archivos.
- Conocimiento de lugares geográficos, rutas de acceso, rutas de transporte principales vialidades y redes sociales.

**Competencias laborales:**

- Liderazgo
- Capacidad de conciliación
- Capacidad de con concertación
- Manejo de información
- Empatía
- Esfuerzo
- Tolerancia
- Honradez
- No discriminación
- Responsabilidad
- Comunicación
- Trabajo en equipo

**Aptitudes:**

- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Respetuosa
- Observadora

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares y del personal adscrito a la coordinación.
- INDIRECTOS: No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.
- 

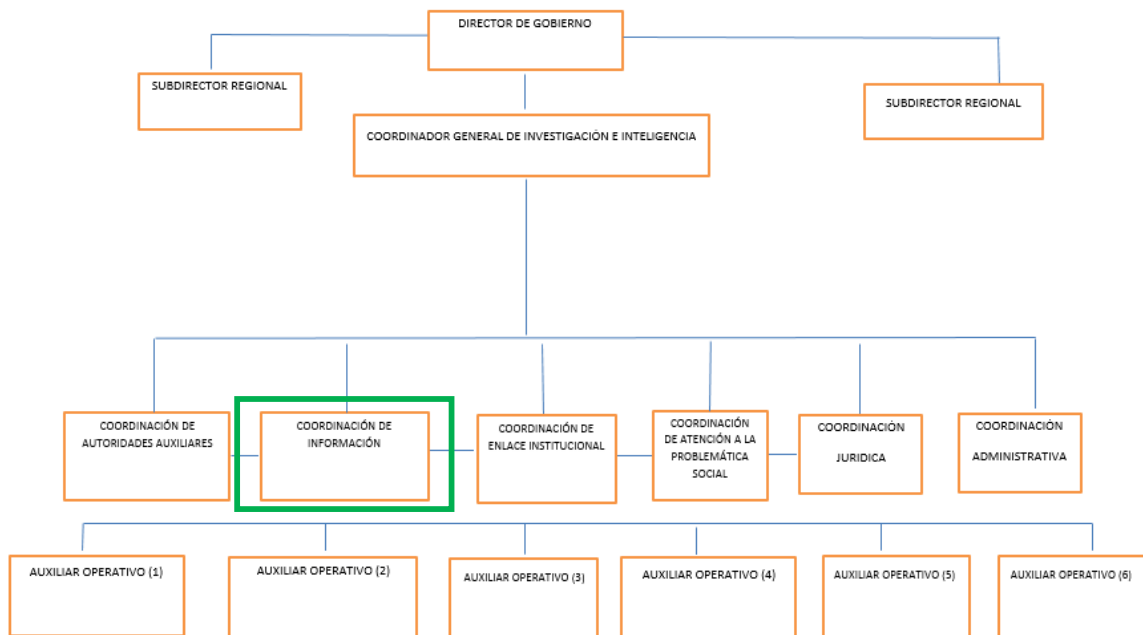
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia vigente;

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

## Coordinador/a Información



### Objetivo

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.

### Funciones

- 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.
- Coadyuvar en la elaboración de manuales, reglamento, POA e informes.
- Coadyuvar a la recepción de documentos y oficios.
- Coadyuvar en la elaboración de oficios y el ordenamiento administrativo.



## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato o Licenciatura preferentemente
- Conocimientos específicos en materia de consumo; y
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para las funciones de la administración pública; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de Comunicación; y

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción y
- Orden.

### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares y del personal adscrito a la coordinación.
- INDIRECTOS: No aplica

### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.
-

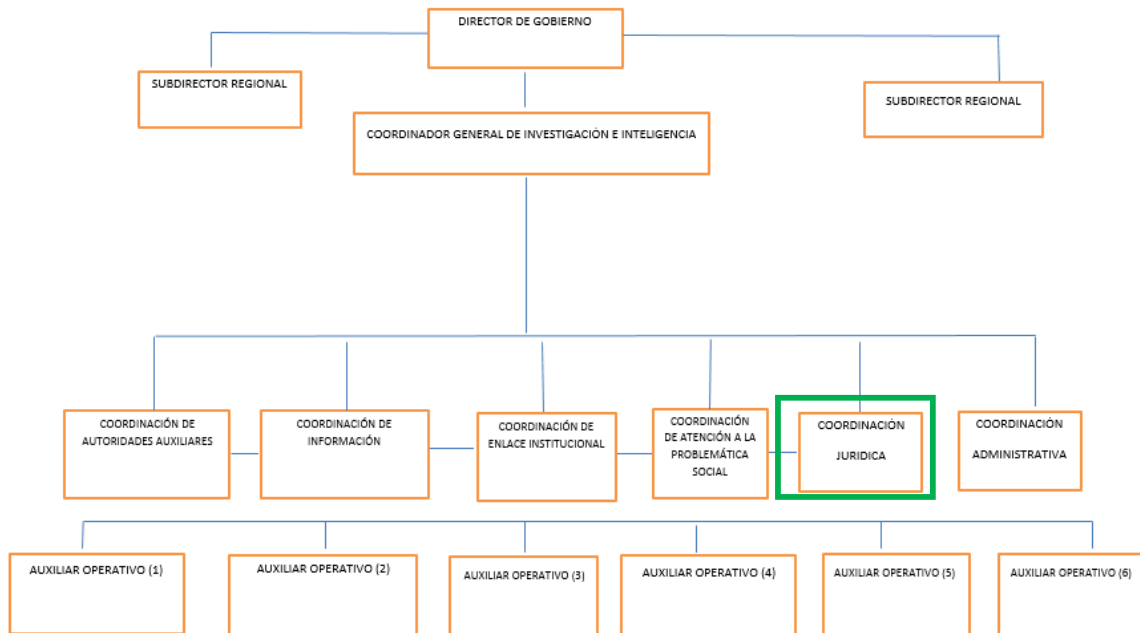
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia vigente;

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

## Coordinación Jurídica



### Objetivo

Dar seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales en los que se encuentren involucradas las dependencias del Ayuntamiento y autoridades auxiliares, con motivo de sus funciones. Instrumentar la fluidez, agilidad, operatividad de los recursos legales que por necesidad de la unidad administrativa se deben de instrumentar en tiempo, lugar y forma

### Funciones

- Verificación de documentación de control personal.
- Verificación de descarga de trabajos de tareas o proyectos jurídicos pendientes.
- Verificar el cumplimiento de los archivos de tareas incluyendo reportes o recuperación de inmuebles del patrimonio del Ayuntamiento, elaborar los pendientes y documentación de personal.

## **PERFIL TECNICO PROFESIONAL**

### **Nivel Académico:**

- Lic. En Derecho, abogado, actuario y notario.

### **Experiencia laboral:**

- Experiencia en manejo de recursos jurídicos en Derecho Administrativo, Materia Penal, Civil laboral y Amparo, entre otros.
- Procedimientos administrativos y Fiscales, nivel Municipal, Estatal y Federal.

### **Competencias laborales:**

- Tiempos, códigos de procedimiento y códigos de aplicación en la materia respectiva, procedimiento probatorio; documental, pericial testimonial de manera oportuna.
- Alegatos y conclusiones, instrumentar recursos de apelación e inconformidad.

### **Aptitudes:**

- Prever, preparar acciones jurídicas de problemática derivada de asuntos del Ayuntamiento.
- Verificar permanentemente legislación administrativa de los tres niveles de gobierno de los tres poderes.
- Elaborar propuestas jurídicas y administrativas reglamentación de orden y origen municipal.
- Organizar archivo interno de oficina sobre asuntos pendientes y atendidos en lo relativo en lo jurídico y administrativo de manera impresa y digital; para organizar agenda y programa de actividades y programación de ellas.

### **Responsabilidades**

- Directos: auxiliares y personal que se designe.
- Indirectos: no aplica.

### **El mobiliario y equipo**

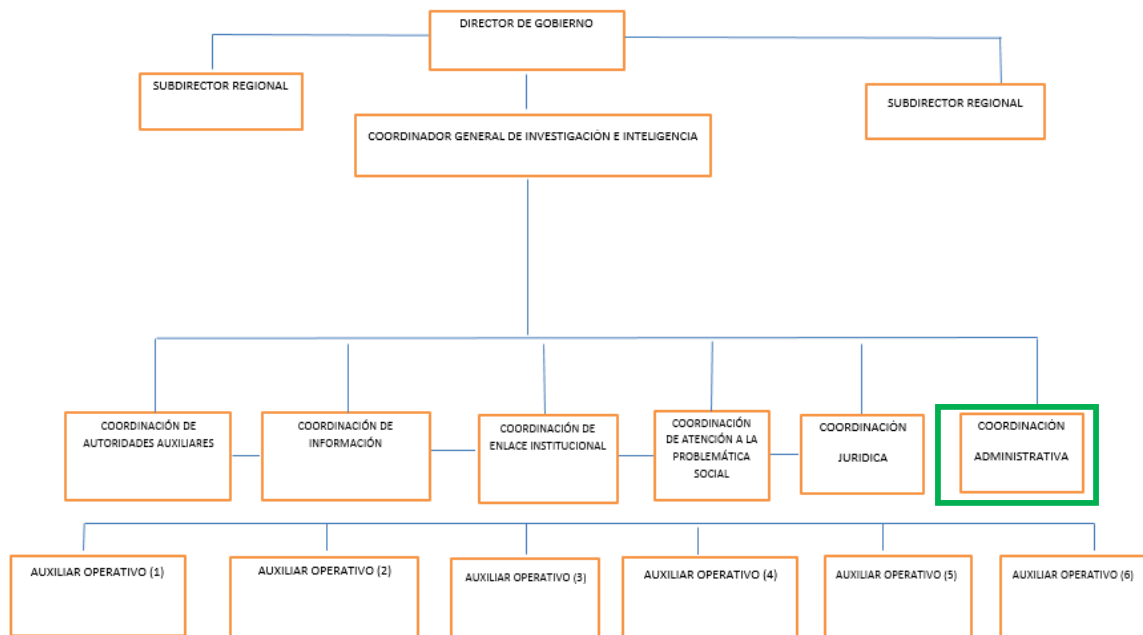
- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.

### **En el manejo de información**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego de la ley de transparencia vigente, tanto federal y estatal.

### **Manejo del presupuesto**

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.

**Coordinador/a Administrativo****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.

**Funciones**

- 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.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- 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.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en manejo de recursos humanos, recursos materiales, técnicos y de servicios, sistemas de organización administrativa y empresarial; desarrollo de sistemas de abatimiento de tiempos, optimización de recursos y garantía con calidad de resultados y eficiencia con periodos evaluables, para propuestas de perfeccionamiento y mejoras.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Facilidad de Comunicación;
- Habilidad para gestionar
- Tiempos, análisis y desarrollo de objetivos
- Valoración de resultados.

### **APTITUDES:**

- Innovador de propuestas de alcances de los objetivos considerando recursos financieros y humanos.
- Desarrollo analítico en programas y proyectos de alcances; reagrupando con actualizaciones de cursos formativos, para interactuar en diversos puestos del organigrama.

### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares y del personal adscrito a la coordinación.
- INDIRECTOS: No aplica

### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación.
-

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia vigente;

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del ejercicio presupuestal que ejerce.



## VALIDACIÓN

ELABORÓ	VALIDÓ	REVISÓ	Vo. Bo.
<b>C. Saúl Florín González</b> Coordinador de Enlace Institucional	<b>C. Miguel Ángel López Escorcia</b> Director de Gobierno	<b>Maestro Amed Bueno Cardoso</b> Director de Planeación, Programación y Evaluación.	<b>LCP. Luis Alberto López Hernández</b> Titular de la Oficina de Presidencia

**HOJA DE ACTUALIZACION**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

**EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA

# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE IXTAPALUCA

GOBIERNO 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 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 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:

- I. **Administración Municipal:** Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Autoridades Auxiliares:** Delegados, subdelegados y COPACIS de las diferentes colonias del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.
- III. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- IV. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- V. **Cabildo:** Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por Presidente Municipal, la Síndico, las 5 Regidoras y los 8 Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- VI. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- VIII. **COPACIS.-** Consejos de Participación Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México; y
- IX. **Dirección:** Dirección de Gobierno Municipal;
- X. **Directora o Director:** Directora o Director de Gobierno Municipal;
- XI. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XII. **Municipio:** Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XIII. **Normatividad.-** Leyes, Códigos, Bando, Reglamentos, disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- XIV. **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.
- XV. **Presidente Municipal:** Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- XVI. **Reglamento General:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;

- XVII. **Reglamento.-** El presente Reglamento;
- XVIII. **Servidor Público.-** Hombre o Mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XIX. **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;
- XX. **Titular.-** Servidor Público al frente de cada una de las Dependencias y Entidades que integran el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXI. **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:

- I. **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;
- II. **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;
- III. **Equidad de Género.** Igualdad de trato y oportunidades a las mujeres y los hombres en la conformación de las autoridades auxiliares;
- IV. **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;
- V. **Legalidad.** La garantía de que las decisiones de gobierno municipal estén apegadas a derecho, garantizando la seguridad jurídica de la población;
- VI. **Respeto.** Reconocimiento pleno a la diversidad de posturas e ideologías, así como, líneas de acción, en relación de los asuntos públicos;
- VII. **Solidaridad.** Disposición de asumir de manera conjunta la problemática social, entre el gobierno y la sociedad; y

- VIII. **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.
- IX. **Universalidad.** Determinación de los asuntos públicos que más beneficien a la comunidad.

**Artículo 4.-** En materia del presente ordenamiento, son autoridades:

- I. El Ayuntamiento
- II. El Presidente Municipal y
- III. La Dirección de Gobierno.
- IV.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES, DERECHOS Y PRERROGATIVAS**

**Artículo 5.-** Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de Participación Ciudadana:

- I. Expedir la convocatoria para elegir Delegados, Subdelegados y COPACIS, en los plazos y términos señalados en la Ley Orgánica Municipal;
- II. Declarar la validez de los comicios señalados en la fracción anterior;
- III. Resolver en última instancia, las impugnaciones presentadas en las elecciones señaladas en la fracción I;
- IV. Remover de su cargo a las autoridades auxiliares en los términos de la legislación vigente y aplicable y del presente reglamento; y
- V. Las demás que les señalen las normas jurídicas aplicables

**Artículo 6.-** Son atribuciones del Presidente Municipal en materia de Participación Ciudadana:

- I. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas en acuerdo con el Artículo 8 de la Constitución Federal;
- II. Promover y fomentar la participación colectiva de los ciudadanos de Ixtapaluca;
- III. Promover y fomentar la libre asociación en el municipio;
- IV. Vigilar la integración y funcionamiento de los COPACIS y de las autoridades auxiliares;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Participación Ciudadana; y
- VI. Las demás que le señale la normatividad vigente.

**Artículo 7.-** Son atribuciones de la Dirección de Gobierno en materia de Participación Ciudadana:

- I. Vigilar el funcionamiento de los COPACIS y autoridades auxiliares, en los términos de la normatividad y de este Reglamento;
- II. Tramitar las impugnaciones, así como la remoción o sanción de cualquier naturaleza que señale el presente ordenamiento
- III. Tramitar y ejecutar los procedimientos de la Consulta Popular;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan, señaladas en el presente ordenamiento; y
- V. Las demás que le señalen las normas jurídicas.

**Artículo 8.-** Los ciudadanos Ixtapaluquenses, en materia de Participación Ciudadana, tienen los siguientes Derechos:

- I. 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;
- II. Ser informados oportunamente del Bando, Reglamentos y resoluciones administrativas de observancia general y de aplicación en el territorio municipal;
- III. Participar en la integración de planillas de los COPACIS y fórmulas de autoridades auxiliares, cumpliendo con los requisitos de ley;
- IV. Votar y ser votados en la elección de los COPACIS y autoridades auxiliares
- V. Participar y promover la Consulta Popular, como instrumento de la Participación Ciudadana;
- VI. Ser informado de las obras y los servicios públicos que presta la administración municipal; y
- VII. Los demás que le señalen las normas jurídicas aplicables.

**Artículo 9.-** Los ciudadanos Ixtapaluquenses, en materia de Participación Ciudadana, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con lo establecido en las normas jurídicas vigentes;
- II. 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;
- III. Integrar los COPACIS y las autoridades auxiliares;
- IV. Asumir y ejercer las funciones de representación vecinal y ciudadana que se les encomiende; y
- V. 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:

- I. Subdirección Regional 1;
- II. Subdirección Regional 2
- III. Coordinación General de Investigación e Inteligencia;
- IV. Coordinación de Enlace Institucional;
- V. Coordinación de Autoridades Auxiliares;
- VI. Coordinador/a de atención y seguimiento a la problemática social;
- VII. Coordinador/a Información;
- VIII. Coordinación Jurídica;
- IX. Coordinador/a Administrativo; y
- X. 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.

**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 si, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones diarias realizadas en la Dirección de Gobierno;
- II. Coordinar, instruir y dirigir al personal adscrito a la Dirección de Gobierno para el cumplimiento de las funciones;
- III. Atender las problemáticas de los diferentes grupos sociales en el Municipio;
- IV. Encausar a los ciudadanos o grupos sociales que lo requieran a las diferentes áreas de la Administración Municipal;
- V. Mantener al tanto Presidente Municipal, sobre la situación política del Municipio;
- VI. Celebrar acuerdos con los diferentes grupos u organizaciones sociales;
- VII. Brindar información al Presidente Municipal de los acontecimientos relevantes de manera permanente;
- VIII. Atender los conflictos que afecten la paz social dentro del municipio de Ixtapaluca e intervenir para la conciliación y en su posible caso solución;
- IX. Elaborar los programas y proyectos inherentes a la Dirección de Gobierno;
- X. Coordinar trabajos con las autoridades auxiliares;
- XI. Coordinarse con todas las dependencias de los diferentes niveles de gobierno y los del Ayuntamiento para la aplicación de los programas institucionales.
- XII. Representar al Presidente Municipal cuando así se le encomiende;
- XIII. Proponer soluciones de las demandas sociales y para la solución de conflictos a las instancias correspondientes del Ayuntamiento;
- XIV. Atender y concertar con los grupos sociales que estén obstruyendo las vías de comunicación para la liberación de la misma;

- XV. Atender y dar seguimiento a las gestiones de las Autoridades Auxiliares y COPACIS;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Conciliar con las partes en los conflictos sociales, procurando siempre la armonía y la paz municipal; y
- XIX. Las demás que establecen otros ordenamientos legales y el manual de organización de la Dirección.
- XX.

### **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:

- I. Coadyuvar en el desarrollo de las acciones e implementación de los planes y objetivos planteados de la dirección de gobierno.
- II. Coadyuvar con la Directora o el Director en la coordinación y supervisión de las acciones realizadas en la Dirección de Gobierno.
- III. Garantizar el cumplimiento de las políticas internas en la dirección.
- IV. Asistir a la Directora o Director en la planeación estratégica de la Dirección, dándole seguimiento a los avances y evaluaciones;
- V. Realizar las tareas asignadas que le sean encomendadas por el Director de Gobierno.
- VI. Representar al Director de Gobierno en comisiones, reuniones y eventos cuando este se encuentre ausente y por indicaciones del mismo.
- VII. Atender de manera oportuna todas las problemáticas que se susciten en ausencia del Directora o Director;
- VIII. Mantener informado a la Directora o Director de las actividades que se realicen en su ausencia;
- IX. Entregar un informe detallado diario de las actividades que realiza al Director o Directora;

- X. Apoyar al Director o Directora, en cuanto al seguimiento de las gestiones que le solicite la ciudadanía;
- XI. Auxiliar al Director o Directora en todas las actividades concernientes a la Dirección; y
- XII. Las demás que la normatividad, el Director o Directora y el manual de organización le permita.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL 2**

**Artículo 22.-** La Subdirección Regional 2, es el área encargada de realizar el control administrativo de la Dirección en asistencia de la Directora o Director.

**Artículo 23.-** Como responsable de la Subdirección Regional 2, recae en la Subdirectora o Subdirector Regional 2, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Llevar el registro de los oficios de comisión de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección y darles el puntual seguimiento;
- III. Establecer estadísticas de los asuntos administrativos de la Dirección;
- IV. Realizar acciones que por delegación le solicite la Directora o Director;
- V. Representar a la Dirección en eventos o reuniones que le solicite la Directora o Director;
- VI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INTELIGENCIA**

**Artículo 24.-** 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 25.-** Como responsable de la Coordinación General de Investigación e Inteligencia, recae en la Coordinadora o Coordinador, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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.

- II. Coordinar las acciones operativas de la Dirección en el ámbito de su competencia.
- III. Realizar las acciones que permitan la paz política y social en el municipio y en su caso, en coadyuvancia con otras dependencias municipales.
- IV. Consolidar estrategias y mantener vínculos de información con las Dependencias y unidades administrativas de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Diseñar y coordinar el análisis estratégico de la información de inteligencia.
- VIII. Las demás que la normatividad y el director le encomiende.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE**

**Artículo 26-** La Coordinación de Enlace Institucional, es el área encargada de realizar vínculos institucionales con los gobiernos Federal, Estatal y de otros municipios.

**Artículo 27.-** Como responsable de la Coordinación de Enlace Institucional, recae en la Coordinadora o Coordinador, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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.
- II. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a esta Dirección y otras Dependencias del Ayuntamiento que así lo solicite.
- III. Impulsar y fomentar la participación de las Dependencias municipales, en las tareas encomendadas para la preservación de la paz social del Municipio.
- IV. 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.
- V. Coadyuvar en las acciones administrativas y operativas en las acciones que la Dirección realiza.
- VI. Las demás que la normatividad y el director le encomiende.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES

**Artículo 28.-** La Coordinación 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 29.-** Como responsable de la coordinación de autoridades auxiliares, recae en la Coordinadora o Coordinador quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación ciudadana en el Municipio;
- II. Organizar y coordinar, con el Director o Directora, el proceso electoral municipal que señala la Ley Orgánica en materia de autoridades y órganos auxiliares;
- III. Intervenir en los conflictos que se generen entre autoridades auxiliares y la población;
- IV. Coordinar los trabajos entre el Gobierno Municipal, las Autoridades Auxiliares y la población en general;
- V. Apoyar las gestiones y trámites ante las diferentes dependencias de la Administración Municipal que las autoridades auxiliares soliciten en beneficio de su comunidad;
- VI. Convocar a los COPACIS a las sesiones, cuando el Director o Directora lo solicite;
- VII. Mantener informado al Director o Directora de las actividades que la coordinación de Autoridades Auxiliares realice;
- VIII. 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
- IX. Las demás que la normatividad, el Director o Directora y el manual de organización le permita.

## TÍTULO TERCERO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**Artículo 30.-** 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 31.-** 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 32.-** Para ser Autoridad Auxiliar se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano ixtapaluquense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

- II. Ser vecina o vecino, en términos de la Ley Orgánica y del Bando, de la delegación o subdelegación municipal respectiva;
- III. Ser de reconocida probidad; y
- IV. Las demás que determinen las normas jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 33.-** 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 34.-** Las autoridades auxiliares municipales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
- III. Auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
- IV. 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;
- V. Elaborar los programas de trabajo para las delegaciones y subdelegaciones, con la asesoría del Ayuntamiento;
- VI. 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
- VII. Las demás que determinen las normas jurídicas aplicables.

**Artículo 35.-** Les corresponden a las autoridades auxiliares las atribuciones y limitantes señaladas en la Ley.

**Artículo 36.-** 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 37.-** 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 38.-** Las constancias domiciliarias deberán contener:

- I. Número de folio;
- II. Fotografía del o la solicitante;
- III. Datos como nombre completo y domicilio del solicitante;
- IV. Fecha de expedición de la constancia;
- V. Nombre y firma del delegado o delegada, subdelegado o subdelegada o autoridad que la expida y
- VI. 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 39.-** 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 40.-** 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 41.-** Los COPACIS se integrarán por cinco vecinos y sus respectivos suplentes, quienes integraran la planilla de la manera siguiente:

- I. Un presidente o presidenta;
- II. Un secretario o secretaria;

- III. Un tesorero o tesorera; y
- IV. Dos vocales.

**Artículo 42.-** Para ser miembro de los COPACIS, se necesita cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. 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;
- III. No haber sido condenado o condenada a pena privativa de la libertad por delito intencional;
- IV. No ser ni haber sido servidor o servidora público por lo menos seis meses anteriores a la fecha de la elección;
- V. No haber ocupado ningún cargo como propietario o propietaria del COPACI en el periodo inmediato anterior; y
- VI. No haber sido removido o removida o sustituido o sustituida de algún puesto del COPACI del periodo anterior.

**Artículo 43.-** La función de cualquier actividad dentro de los COPACIS, por parte de sus miembros es honorífica.

**Artículo 44.-** 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 sido asignada, sujetándose en su caso, supletoriamente y en lo conducente, al régimen de entrega-recepción.

**Artículo 45.-** 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 46.-** Los COPACIS, tendrán las atribuciones que les señala la ley.

**Artículo 47.-** 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 48.-** Los miembros del consejo tienen el deber de conducirse en el desempeño de su cargo, bajo los principios de honradez, imparcialidad y respeto.

**Artículo 49.-** Son atribuciones de los presidentes o presidentas de los COPACIS:

- I. Convocar y presidir las reuniones del COPACI de su comunidad y asambleas;
- II. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo en su comunidad, así como el desempeño de los miembros del COPACI;
- III. 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;
  - a. 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:
  - a. El estado de las obras en proceso y las obras realizadas;
  - b. Los programas y las obras que se pretenden llevar a cabo, y
  - c. 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;
- VI. Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos tomados en las reuniones del COPACI. Y
- VII. Las demás que le atribuyan la normatividad vigente.

**Artículo 50.-** Son atribuciones de los secretarios o secretarias de los COPACIS:

- I. 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;
- II. Asistir a todas las reuniones del COPACI y de la comunidad;
- III. 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;
- IV. Llevar los archivos del COPACI;
- V. Dar seguimiento a todas las gestiones y acuerdos que realicen los miembros del COPACI ante autoridades, instituciones o particulares; y
- VI. Las demás que le atribuyan la normatividad vigente.

**Artículo 51.-** Son atribuciones del vocal tesorero o tesorera de los COPACIS:

- I. Recibir los ingresos y efectuar sólo los gastos que apruebe el COPACI;
- II. Firmar con el presidente o presidenta y con el secretario o secretaria, los recibos que expidan por los ingresos percibidos;
- III. Llevar las operaciones de ingresos y egresos;
- IV. Informar al COPACI, a la comunidad y la autoridad municipal, cuando se lo requieran, de las finanzas del COPACI;
- V. Rendir un informe anual por escrito de las finanzas del COPACI al Ayuntamiento, enterando del mismo a la Contraloría Municipal; y
- VI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

**Artículo 52.-** Son atribuciones de los vocales de los COPACIS:

- I. Llevar a cabo los estudios y realización de las proposiciones correspondientes a sus respectivas áreas; y
- II. Auxiliar y cooperar con la mesa directiva del COPACI, en los asuntos que competen a su vocalía; y
- III. Las demás que le atribuyan la normatividad vigente.

**Artículo 53.-** Los miembros de los COPACIS están impedidos para:

- I. Hacer uso indebido del sello oficial que le proporcione el Ayuntamiento;
- II. Emitir constancias domiciliarias;
- III. Participar, promover y celebrar actos religiosos en su carácter de miembro del COPACI; y
- IV. Otorgar constancias de no-afectación de bienes municipales; y
- V. Las demás que la legislación y reglamentos respectivos determinen.

**Artículo 54.-** 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.

**Artículo 55.-** Las infracciones a cualquier artículo de este reglamento se sancionarán conforme a lo establecido en la ley.

**Artículo 56.-** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobierno, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Capacitar a los miembros de los COPACIS, respecto de los ordenamientos legales aplicables en el Municipio y en el Estado; y

- II. En coordinación con los COPACIS, implementar acciones de información para promover la participación ciudadana.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA CONSULTA POPULAR**

**Artículo 57.-** 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 58.-** 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 59.-** La Consulta Popular podrá ser solicitada por:

- I. El Ayuntamiento
- II. Los COPACIS, con la aprobación del cincuenta por ciento más uno de los ciudadanos de su jurisdicción, en votación directa de asamblea.

**Artículo 60.-** 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 61.-** Toda solicitud para convocar a una consulta popular deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. La solicitud deberá ser debidamente firmada por los solicitantes;
- II. Señalar domicilio para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones.
- III. Los solicitantes, podrán nombrar un representante común que le dará seguimiento a todos los trámites correspondientes;
- IV. Dirigirse a la autoridad competente;
- V. Señalar el objeto, procedimiento, metodología y forma de la consulta; y
- VI. Precisar fecha, lugar y formato mediante el cual se pretende que se consulte a la ciudadanía ixtapaluquense.

**Artículo 62.-** 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 63.-** 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. Precisar 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 64.-** La Consulta Popular podrá realizarse por medio de consulta directa, de encuestas o de los medios que se estimen convenientes.

**Artículo 65.-** 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 66.-** 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 67.-** 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 68.-** 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:

- I. Director o Directora.- Quien determine el Director o Directora, informándole al Presidente Municipal. y
- II. Las Coordinaciones y Jefaturas.- Quien determine el Director o Directora.

**Artículo 69.-** 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 70.-** 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 71.-** La sustitución de los miembros del consejo, puede ser por alguno de los supuestos siguientes:

- I. Licencia;
- II. Renuncia; y
- III. Remoción.

**Artículo 72.-** 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:

- I. La licencia no podrá exceder 30 días y se podrá renovar solamente una vez;
- y
- II. No es necesario solicitar licencia cuando la ausencia no exceda 15 días.

**Artículo 73.-** La solicitud de licencia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentarla por escrito ante la Dirección de Gobierno; y
- II. Copia simple de identificación oficial; y.
- III. Copia simple de Nombramiento.

**Artículo 74.-** La licencia surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su presentación, la Dirección de Gobierno llamará al suplente.

**Artículo 75.-** 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 76.-** 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 77.-** Se entiende por remoción, el acuerdo del Ayuntamiento por el cual se remueve a uno o varios integrantes del COPACI o autoridad auxiliar por:

- I. Incumplimiento de las obligaciones que establece el presente Reglamento, la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables;
- II. Por la realización de actos de corrupción; y
- III. En caso de muerte se llamara al suplente.

**Artículo 78.-** El procedimiento de sustitución por remoción se iniciará:

- I. De oficio. Cuando así lo considere la Dirección de Gobierno, después de haber tenido conocimiento de hechos que así lo ameriten; y
- II. A petición de parte. Cuando exista una queja presentada por:
  - a. Cualquier ciudadano que tenga su domicilio en la localidad de que se trate;
  - b. Los miembros del consejo de participación ciudadana; o
  - c. Las autoridades auxiliares de la localidad de que se trate.

**Artículo 79.-** 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 80.-** Cuando el procedimiento de remoción se inicie a petición de parte, la queja deberá presentarse por escrito dirigido al Ayuntamiento conteniendo los siguientes requisitos:

- I. El nombre del quejoso o, en su caso de quien promueva en su nombre;
- II. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Municipio;
- III. El planteamiento de la queja; y
- IV. 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 81.-** 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 82.-** 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 83.-** Se consideran infracciones a este reglamento, cualquier violación a preceptos señalados en este ordenamiento.

**Artículo 84.-** Las infracciones podrán ser sancionadas con:

- I. Amonestación;
- II. Multa de hasta 50 veces la unidad de medida y actualización vigente en el municipio; y
- III. Remoción y revocación definitiva del cargo.

Lo anterior sin perjuicio de las que impongan otras autoridades, por violación a otros ordenamientos.

**Artículo 85.-** 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 86.-** 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 87.-** 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 88.-** 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 89.-** 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 90.-** 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
- 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 91.-** 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 92.-** 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 93.-** El registro de las planillas y fórmulas se llevará a cabo en la fecha que señale la convocatoria expedida por el Ayuntamiento.

**Artículo 94.-** 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 95.-** 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 96.-** 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 97.-** 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 98.-** 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 99.-** 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 100.-** 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 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 101.-** 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 102.-** 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 formula registrada.

**Artículo 103.-** 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
- 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 104.-** 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 105.-** 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 106.-** 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 107.-** 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 108.-** 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 109.-** 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 110.-** 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 111.-** 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 SÉPTIMO DE LA INSTALACIÓN, APERTURA Y CLAUSURA DE LAS CASILLAS**

**Artículo 112.-** 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 113.-** 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 114.-** 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.

**Artículo 115.-** 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 OCTAVO DE LA VOTACIÓN**

**Artículo 116.-** Instalada la casilla, el encargado dará por iniciada la votación, anotando en el Acta de la jornada la hora.

**Artículo 117.-** 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 118.-** 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 119.-** 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 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 120.-** 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 121.-** 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 NOVENO DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LAS CASILLAS**

**Artículo 122.-** 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 123.-** 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 inutilizadas por el encargado de la casilla, cruzándolas con dos líneas diagonales, en presencia de los representantes de las planillas.

**Artículo 124.-** 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 DÉCIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 125.-** 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 126.-** Los miembros de los consejos, delegados y subdelegados entrarán en funciones el mismo día en que rindan la protesta de ley.

**Artículo 127.-** 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 128.-** Cualquier asunto no contemplado en este ordenamiento será resuelto por la Secretaria del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS IMPUGNACIONES**

**Artículo 129.-** 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 130.-** El plazo para presentar las impugnaciones estará determinado en la convocatoria vigente.

**Artículo 131.-** 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 132.-** Las pruebas ofrecidas serán desahogadas con base al código de procedimientos administrativos de la entidad.

**Artículo 133.-** 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 134.-** 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 135.-** 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 136.-** 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 137.-** El proyecto de resolución será presentado en el cabildo para su resolución final.

## 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 Municipal del Estado de México, se instruye a la Secretaría 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**

# REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA

GOBIERNO 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 tanto en su espíritu como en su letra de las leyes mexicanas, se ha de desempeñar y acatar el orden legal, con plena observancia de los derechos sociales y colectivos, empezando por los derechos humanos; nada por la fuerza; todo por la razón y a través de solución de los conflictos, mediante el diálogo, poniendo fin a los privilegios antagónicos ante la ley.

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 la prestación del servicio público municipal de panteones.

Que uno de los propósitos de la presente administración es contribuir a fortalecer la cultura de legalidad mediante la actualización de reglamentos y disposiciones administrativas municipales para salvaguardar, en el marco del Estado de Derecho, las necesidades y expectativas de la población ixtapaluquense, basada en las cambiantes condiciones y realidades sociales, económicas, ambientales, culturales y políticas del Municipio.

Que ante la nueva modalidad de vivir, debido a las condiciones y retos que se presentan por fenómenos perturbadores biológicos y sanitarios; a nivel mundial, nacional, regional y local; los gobiernos actuales deben de contar con documentos jurídicos y legales actualizados, modernos y acorde a las necesidades actuales para poder afrontar dichos eventos.

Que la presente administración pública municipal podrá garantizar los derechos, trámites y servicios a las personas que desafortunadamente hayan tenido una pérdida familiar, siguiendo, en todo momento, el marco jurídico vigente establecido para tal efecto.

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 PANTEONES DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

## TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DEL OBJETO

**Artículo 1.-** Las disposiciones que contiene este Reglamento son de orden público y observancia general, para la población del Municipio de Ixtapaluca, y tiene por objeto regular las acciones, atribuciones, funciones, organización y trato con la ciudadanía en la prestación del servicio de panteones.

**Artículo 2.-** Así como, regular el funcionamiento de todos los espacios dedicados a la disposición final de cadáveres humanos, sus partes, restos y cenizas, comprendiendo la inhumación, exhumación, re inhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, así como algunos servicios inherentes a los mismos señalando las reglas de aplicación, el establecimiento, la conservación, funcionamiento y operación de los panteones municipales.

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

- I. **Administración Municipal:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Ataúd.-** A la caja en la que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación;
- III. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- IV. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- V. **Bóveda.-** Al lugar cerrado comprendido entre cuatro muros y/o varios pilares que sirve como destino final para depositar cadáveres y/o restos humanos;
- VI. **Cabildo:** A la asamblea deliberante de los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca;
- VII. **Cadáver.-** Al cuerpo humano sin vida cuyo deceso debe, para efectos jurídicos, estar certificado previamente a su inhumación o cremación por la autoridad médica o judicial competente. Los cadáveres o restos de personas cuya identidad se desconozca o no hayan sido reclamados no pueden ser incinerados, destruidos o desintegrados, ni disponerse de sus pertenencias, conforme al artículo 128 la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;



- VIII. **Código de Procedimientos.** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- IX. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- X. **Columbario.-** A la estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados, dentro o anexo a un panteón;
- XI. **Consejo Estatal Ciudadano.-** Al Órgano ciudadano de consulta de la Comisión de Búsqueda, en materia de búsqueda de personas y forma parte del Sistema Estatal.
- XII. **Consejo Estatal de Búsqueda.-** Al Órgano responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados.
- XIII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- XV. **Cremación.-** Al proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;
- XVI. **Cripta.-** A la estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados a depósitos de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- XVII. **Custodio.-** A la persona que tiene bajo su responsabilidad la guarda o disposición de un cadáver o restos humanos con fines de traslado, investigación o docencia;
- XVIII. **Dirección:** A la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca;
- XIX. **Director.-** Al Director de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca;
- XX. **Exhumación prematura.-** A la extracción de un cadáver sepultado que se autoriza antes de haber transcurrido el plazo que en su caso fije la autoridad del ramo;
- XXI. **Exhumación.-** A la extracción de un cadáver sepultado;
- XXII. **Familiares de personas desaparecidas.-** A las personas que, en términos de la legislación aplicable, tengan parentesco con la Persona Desaparecida o No Localizada por consanguinidad o afinidad, en línea recta ascendente y descendente sin limitación de grado, en línea transversal hasta el cuarto grado, él o la cónyuge, la concubina o concubinario o, en su caso, quienes estén sujetos al régimen de sociedad en convivencia u otras figuras jurídicas análogas. Asimismo, las personas que dependan económicamente de la Persona Desaparecida o No Localizada, que así lo acrediten ante las autoridades competentes;
- XXIII. **Fiscalía Especializada en Personas Desaparecidas.-** A la Fiscalía Especializada de la Procuraduría y de las Procuradurías Locales cuyo objeto es la investigación y persecución de los delitos de Desaparición Forzada de Personas y la cometida por particulares establecida en la Ley General;

- XXIV. **Fosa Individualizada para Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada.-** Punto de depósito (nicho o tumba) individual, generalmente dentro de un panteón registrado de acuerdo con los lineamientos legales aplicables;
- XXV. **Fosa o tumba.-** La excavación en el terreno de un cementerio, horizontal, destinada a la inhumación de personas fallecidas;
- XXVI. **Gaveta.-** Al espacio construido dentro de una cripta, destinado al depósito de cadáveres;
- XXVII. **Grupo de búsqueda.-** Al grupo de personas especializadas en materia de búsqueda de personas de la Comisión Local de Búsqueda, o en su caso, la Comisión Nacional de Búsqueda, que realizarán la búsqueda de campo, entre otras;
- XXVIII. **Inhumar.-** A sepultar un cadáver, restos humanos áridos o cremados;
- XXIX. **Instituciones de seguridad pública.-** A las instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario, y otras autoridades del Consejo Nacional de Seguridad Pública, encargadas o que realicen funciones de Seguridad Pública en las órdenes federal, local y municipal;
- XXX. **Internación.-** Al arribo a un panteón de un cadáver, de restos humanos áridos o cremados, procedentes de cualquier otro municipio de los estados de la república o del extranjero, previa autorización de la autoridad del ramo;
- XXXI. **Jefatura:** A la Jefatura de Panteones;
- XXXII. **Ley de archivo:** Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- XXXIII. **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;
- XXXIV. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXV. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios;
- XXXVI. **Ley General en Materia de Desaparición:** A la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;
- XXXVII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXXVIII. **Monumento funerario.-** A la obra escultórica o arquitectónica conmemorativa;
- XXXIX. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XL. **Nicho.-** Al espacio destinado a depósito de restos humanos áridos a cremados;
- XLI. **Osario.-** Al lugar en el cementerio, especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos de las sepulturas;
- XLII. **Panteón.-** Al lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados;

- XLIII. **Persona Fallecida Identificada No Reclamada.-** A los restos que han sido plenamente identificados conforme al proceso de identificación forense y aún no han sido reclamados;
- XLIV. **Persona Fallecida No Identificada.-** A la persona o parte de restos humanos de personas cuya identidad se desconoce;
- XLV. **Plan de Desarrollo Municipal:** Al Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca vigente;
- XLVI. **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- XLVII. **Procuradurías locales.-** A las Fiscalías o Procuradurías Generales de Justicia de las Entidades Federativas;
- XLVIII. **Protocolo homologado de búsqueda.-** Al Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas;
- XLIX. **Protocolo homologado de investigación.-** Al Protocolo Homologado para la Investigación de los delitos en materia de la Ley General;
- L. **Putrefacción.-** A la descomposición biológica de la materia orgánica con producción de olores, que van asociados a condiciones anaeróbicas;
- LI. **Re inhumación de cadáver.-** A la acción de volver a sepultar restos humanos áridos o cremados;
- LII. **Reducción Esquelética.-** A la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición;
- LIII. **Registro Nacional de Fosas.-** Al Registro Nacional de Fosas Comunes y de Fosas Clandestinas, que concentra la información respecto de las fosas comunes que existen en los cementerios y panteones de todos los municipios del país, así como de las fosas clandestinas que la Procuraduría y las Procuradurías Locales localicen;
- LIV. **Registro Nacional de Personas Fallecidas y No Identificadas.-** Al Registro Nacional de Personas No Identificadas y No Reclamadas que concentra la información forense procesada de la localización, recuperación, identificación y destino final de los restos tanto de la Federación como de las Entidades Federativas, cualquiera que sea su origen;
- LV. **Restos humanos áridos.-** A la osamenta remanente de un cadáver, como resultado de un proceso natural de descomposición;
- LVI. **Restos humanos cremados.-** A las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver de restos humanos áridos;
- LVII. **Restos humanos cumplidos.-** A los que quedan de un cadáver después del plazo que señale la temporalidad mínima de inhumación;
- LVIII. **Restos humanos.-** Al cuerpo humano después de muerto, o las partes de un cadáver;
- LIX. **Sistema Nacional.-** Al Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;
- LX. **Traslado.-** A la transportación de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos o cremados, del lugar en que se encuentran a cualquier parte

de la república o del extranjero, previa autorización de la autoridad correspondiente;

- LXI. **Tumba.-** A la excavación en el terreno de un panteón destinado a la inhumación de cadáveres;
- LXII. **Urna.-** A la caja que sirve para guardar los restos o las cenizas de los cadáveres humanos; y
- LXIII. **Velatorio.-** Al local destinado a la velación de cadáveres.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente Reglamento se consideran autoridades municipales las siguientes:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario del Ayuntamiento;
- III. El Tesorero municipal,
- IV. El Director de Servicios Públicos;
- V. El Jefe de Panteones.

## **CAPITULO II DE LA JEFATURA DE PANTEONES**

**Artículo 5.-** La Jefatura de Panteones, es la unidad administrativa y operativa encargada de administrar, supervisar y dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos del servicio público municipal de panteones.

**Artículo 6.-** La planeación, estudio, desarrollo y ejecución de los asuntos relacionados a la Jefatura, recaerá en el Jefe, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asignar los espacios para las fosas en los panteones administrativos por el Ayuntamiento Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y las medidas que dicte el Ayuntamiento;
- III. Coordinar y controlar la administración y operación de los panteones municipales;
- IV. Establecer y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los panteones municipales;
- V. Expedir permisos de inhumación, reihumación, exhumación y renovaciones de los derechos de uso de fosas;
- VI. Realizar y entregar informes semanales, trimestrales y anuales de las actividades de la Jefatura a la Dirección de Servicios Públicos;

- VII. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- VIII. Planear, coordinar y ejecutar las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- IX. Participar en la elaboración del informe anual de gobierno de la Dirección;
- X. Actualizar cada tres meses y de forma permanente los Censos de los panteones municipales;
- XI. Celebrar reuniones con el personal adscrito a la Jefatura de Panteones, con el objeto de establecer políticas para mejorar el servicio;
- XII. Llevar control del servicio de los panteones, procurando cuidar el orden y la disciplina indispensable. Así como deberá mantener el número de empleados necesarios dentro del panteón hasta que hayan sepultado todos los cadáveres que lleguen durante las horas reglamentarias;
- XIII. Vigilar que el sistema de archivos opere adecuadamente;
- XIV. Otorgar al Director de Servicios Públicos la información que se solicite siempre y cuando cumpla con la normatividad existente en relación con los cadáveres inhumados, re inhumados, exhumados, incinerados y restos humanos áridos que se encuentren en el osario;
- XV. Verificar que existan suficientes fosas preparadas para su uso inmediato;
- XVI. Comprobar que las construcciones de capillas, monumentos, lapidas, jardineras y cualquier obra sobre las fosas estén debidamente autorizadas y se ejecuten conforme a la autorización correspondiente;
- XVII. Dar visto bueno en la planeación, estudio, desarrollo y ejecución para la construcción del Cementerio para Mascotas y el Crematorio para cadáveres de perros y gatos;
- XVIII. Certificar que las inhumaciones, re inhumaciones, incineraciones, exhumaciones y depósitos en el osario se ajusten a lo establecido en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Vigilar, respetar y supervisar aquellos panteones municipales que son administrados mediante usos y costumbres;
- XX. Autorizar la disposición final de los restos de los animales de compañía que hayan sido sacrificados;
- XXI. Proponer el establecimiento de nuevos panteones y crematorios; y
- XXII. Las demás que les sean asignadas por la normatividad vigente y sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA ADMINISTRADORA**

**Artículo 7.-** Las personas administradoras de panteones tienen las siguientes funciones:

- I. Registrar las inhumaciones, exhumaciones, ingresos, egresos, resguardo o cualquier otra intervención en el panteón respectivo de Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada, incluyendo como mínimo los rubros que se disponen en los artículos 96 de este reglamento;
- II. Actualizar, gestionar, organizar y garantizar la conservación del Libro de Registros para Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada;
- III. Garantizar el adecuado resguardo de los registros a que se refiere el capítulo sobre Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada, así como dar aviso al Ministerio Público sobre su sustracción, destrucción, daño y uso indebido;
- IV. Garantizar el acceso a los archivos bajo su administración con información sobre la gestión de Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada a la Comisión Nacional, Comisión Estatal de Búsqueda, la autoridad judicial que lo requiera, previa solicitud;
- V. Dar aviso a la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas sobre el ingreso o egreso de una Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada en el panteón respectivo, en los términos de la Ley Estatal en materia de desapariciones;
- VI. Verificar que en cualquier disposición de Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada se cumplan con los requisitos legales correspondientes;
- VII. Dar aviso inmediato al Ministerio Público sobre inhumaciones, exhumaciones, ingresos, egresos o cualquier otra intervención posiblemente ilegal de Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada en el panteón respectivo;
- VIII. Garantizar que las fosas y lugares de resguardo de la Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada sea individualizada, ubicándola, a través de su debido registro, distribución, marcación y conservación; y
- IX. Garantizar que las personas que laboran en los panteones respectivos cuenten con capacitación adecuada sobre la dignidad de la Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada en relación con sus funciones; así como, el equipo necesario de seguridad.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS REGISTROS

**Artículo 8.-** La persona administradora de panteones y el personal de cada panteón contarán con un registro propio digital o en papel o ambos, sobre los ingresos, inhumaciones, exhumaciones y otras intervenciones de Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada. Registrará por lo menos la siguiente información:

## I. Referencias del caso:

- a. Número interno del panteón;
- b. Número de Averiguación Previa o Carpeta de Investigación;
- c. Número de Orden u Oficio de la Intervención; y
- d. Número de expediente del Servicio Forense

## II. Datos sobre la intervención:

- a. Fecha y hora de la intervención;
- b. Datos de la autoridad que ordena la intervención;
- c. Nombre e institución, y cargo de las personas que llevan a cabo la intervención;
- d. Tipo de intervención;
- e. Descripción de la intervención;
- f. Las coordenadas exactas;
- g. Referencias para localización;
- h. Nombre y cargo de la persona que realiza el registro; y
- i. Observaciones.

Los archivos generados a los que hace referencia este artículo serán remitidos al Administrador de Panteones de manera periódica para que garantice su resguardo y conservación. Estos registros deben de estar actualizados cada vez que se realice un re-inhumación, exhumación o cualquier cambio de información.

**Artículo 9.-** Los archivos generados en el cumplimiento de estas disposiciones están sujetos a la normativa vigente en materia de transparencia y de protección de datos personales.

Se deberán cumplir con los lineamientos emitidos en el marco de la Ley General en Materia de Desapariciones y la Ley Estatal en Materia de Desapariciones, para la actualización de los Registros contemplados en dichas leyes.

Se garantizará el acceso a la información a la Comisión Nacional de Búsqueda y a la Comisión Estatal de Búsqueda, así como a la Fiscalía Especializada y autoridades judiciales que lo requieran a los registros. El Administrador de Panteones dará aviso a la Comisión Estatal de Búsqueda sobre el ingreso o egreso de una Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada, en los términos de la Ley General y en su caso, Ley Estatal en materia de Personas Desaparecidas.

El libro podrá tener soporte electrónico en los términos de la legislación en materia de archivos. En el caso del libro de registro con soporte físico cada caso debe contar con el espacio para anotar todos los rubros anteriores, previendo posibles egresos y otras intervenciones

### SECCIÓN TERCERA DE LAS PERSONAS EMPLEADAS

**Artículo 10.-** Son obligaciones de las personas empleadas de los cementerios o panteones:

- I. Desempeñar las labores que les encomiende la persona administradora y presentarse diariamente en el panteón a las horas reglamentarias;
- II. Cuidar y responder de las herramientas que se estuvieren a su cargo;
- III. No abandonar su trabajo ni poner personas que lo substituya, sin el correspondiente permiso del Administrador;
- IV. Llevar el registro de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones de todas las personas fallecidas (censo al día);
- V. Debe registrar todos los cadáveres que ingresan en el panteón municipal y confirmar que el cuerpo esté acompañado de la documentación adecuada para su inhumación. Esta documentación forma parte de la cadena de custodia para mantener la trazabilidad del cuerpo. Tiene la obligación de asegurar que el cuerpo sepultado en una parcela determinada es el mismo cuerpo registrado en los archivos del cementerio; y
- VI. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** Tanto la persona administradora como sus subalternos tendrán cuidado de que se conserve en el cementerio el orden más completo y podrán solicitar el auxilio de las autoridades correspondientes cuando alguna persona lo altere de cualquier manera.

**Artículo 12.-** Las personas empleadas que laboren dentro de la administración de panteones serán nombradas por el Director de Servicios Públicos, previa autorización del Presidente Municipal y recibirán órdenes e instrucciones de su superior inmediato.

**Artículo 13.-** Todos los trabajos que se ejecuten dentro de los panteones y que sean solicitados por las personas particulares, deberán contar con la autorización por escrito del Director de Servicios Públicos y del Jefe de Panteones.

**Artículo 14.-** Queda estrictamente prohibida toda contratación directa o particular de trabajos al personal que preste sus servicios dentro del panteón.



**Artículo 15.-** Los trabajos particulares de albañilería serán ejecutados por los albañiles registrados en la administración del panteón y recibirán el pago directamente de los particulares que les encomienden el trabajo.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS PANTEONES MUNICIPALES

### CAPÍTULO I DEL TIPO DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 16.-** La prestación y administración del servicio público municipal de panteones; dentro del Municipio, corresponderá al Ayuntamiento de Ixtapaluca, a través de la Dirección de Servicios Públicos, conforme lo estipula el Artículo 115 Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes en la materia.

**Artículo 17.-** Son reconocidos como infraestructura de panteones dentro del Municipio los siguientes:

- I. De administración pública:
    - a. El Panteón de Río Frío, el cual se encuentra ubicado entre calle Quintana Roo y Emiliano Zapata s/n, Pueblo de Río Frío de Juárez; tiene un área territorial de 10,797 m<sup>2</sup>;
    - b. El Panteón Manuel Ávila Camacho, el cual se encuentra ubicado en calle s/n Pueblo Manuel Ávila Camacho; tiene un área de 11,061 m<sup>2</sup>;
    - c. El Panteón Mina 40, el cual se encuentra ubicado en camino a la Mina s/n, Manuel Ávila Camacho; mismo que cuenta con una superficie de 67,688 m<sup>2</sup>;
    - d. El Panteón de Coatepec, el cual se encuentra ubicado en Calle Dolores s/n, Pueblo de Coatepec; tiene un área de 16,821 m<sup>2</sup>;
    - e. El Panteón de San Francisco, el cual se encuentra ubicado en Calle s/n, San Francisco Acuatla, Pueblo de San Francisco Acuatla; tiene un área de 19,055 m<sup>2</sup>;
    - f. El Panteón de Ixtapaluca Cabecera, el cual se encuentra ubicado en Avenida del Panteón s/n Centro, Ixtapaluca Centro; tiene un área de 18,420 m<sup>2</sup>;
    - g. El Panteón de Tlapacoya, el cual se encuentra ubicado en Calle del Silencio s/n, Pueblo de Tlapacoya; tiene un área de 14,059 m<sup>2</sup>;
    - h. El Panteón de Ayotla; el cual se encuentra ubicado en Avenida Cuauhtémoc s/n, Ayotla centro Pueblo de Ayotla; tiene un área de 13,628 m<sup>2</sup>;
- y

i. El Panteón de Tlalpizáhuac, el cual se encuentra ubicado en Calle Francisco González Bocanegra s/n, Colonia San Antonio Tlalpizáhuac; tiene un área de 21,896 m<sup>2</sup>.

II. De administración particular:

a. Panteón Privado Los Ángeles, el cual se encuentra ubicado en la comunidad de Coatepec y tiene un área de 80,000 m<sup>2</sup>;

b. Crematorio Bethania, el cual se encuentra ubicado en el Pueblo de San Francisco Acuautla;

c. Crematorio Velagio, el cual se encuentra ubicado en la Carretera Federal México – Puebla Km. 35.1, Colonia Jorge Jiménez Cantú; y

d. Crematorio Apolo, el cual se encuentra ubicado en Avenida Cuauhtémoc Número 2813, Colonia Loma Bonita.

**Artículo 18.-** Las relaciones jurídicas que se generan como un motivo de la adquisición, transmisión de derechos de usos para sepulturas, fosas o edificaciones construidas en el interior de los panteones, quedarán regidas por el Bando, el presente Reglamento y por las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 19.-** Se requiere concesión municipal, otorgada por el Ayuntamiento, para que los particulares presten el servicio público de panteones.

**Artículo 20.-** Los panteones particulares concesionados quedan bajo la supervisión, administración y vigilancia de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca, a través de la Jefatura de Panteones, órgano al que corresponde la integración de expedientes relativos a infracciones del presente Reglamento cometidas por los concesionarios y su consignación a la autoridad municipal competente para efecto de imposición de las sanciones respectivas.

**Artículo 21.-** Los panteones particulares concesionados deberán proporcionar a la Dirección de Servicios Públicos los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio de los concesionarios;
- II. Escritura pública o documento que acredite la propiedad;
- III. Planos del panteón;
- IV. Área que ocupa el panteón;
- V. Número de lotes, con señalamientos de los que sean a perpetuidad o en arrendamiento;
- VI. Padrón de las personas propietarias de los lotes; y
- VII. Fecha de vencimiento de los contratos de arrendamiento.

**Artículo 22.-** En cada comunidad dentro del territorio municipal, deberá de haber por lo menos un panteón apropiado al número de habitantes del lugar.

Se concede acción popular para proponer el establecimiento de panteones en las localidades que correspondan; así como, para proponer el mejoramiento de los servicios que se prestan en los ya existentes.

**Artículo 23.-** El Ayuntamiento no autorizará la creación y/o funcionamiento de panteones que pretendan dar trato de exclusividad en razón de raza, nacionalidad, sexo o ideología, a *contrario sensu*, en la prestación del servicio no existirá exclusión de ninguna naturaleza.

**Artículo 24.-** Las solicitudes que realice la Fiscalía General de la República para inhumación, exhumación y/u otro servicio; deberán de cumplir con lo establecido en los artículos 125 y 143 del presente reglamento

**Artículo 25.-** Todos los panteones establecidos y/o que se establezcan en el Municipio, deberán contar con plano y nomenclatura, cuyo ejemplar será colocado en lugar visible al público.

**Artículo 26.-** El horario para el funcionamiento de los panteones será el que, para que esos efectos, señale la Dirección de Servicios Públicos, a través de la Jefatura de Panteones; las inhumaciones y demás servicios deberán prestarse atendiendo el horario previsto en las disposiciones sanitarias.

**Artículo 27.-** A los panteones municipales no se permitirá la entrada de animales, exclusivamente las que, a petición expresa de las personas interesadas, la soliciten a la Jefatura de Panteones y en su caso, a la administración del panteón, por escrito.

**Artículo 28.-** La Jefatura de Panteones llevará un libro de control de inhumaciones, re inhumaciones y exhumaciones, así como de las renovaciones de los derechos de uso de fosas, en los casos en que proceda.

**Artículo 29.-** La Jefatura de Panteones recabará los informes que le rindan los administradores de los panteones municipales, así como las que deben rendir los administradores de los panteones concesionados y/o particulares.

**Artículo 30.-** No se permitirá extraer de los panteones municipales objeto alguno perteneciente a los sepulcros, sin permiso de la Jefatura de Panteones, y acreditando el derecho de solicitarlo.

**Artículo 31.-** Los administradores o encargados de los panteones municipales en el desempeño de sus atribuciones se abstendrán de cobrar y recibir los impuestos por concepto de los derechos por servicios de panteones a su cargo, los cuales deberán ser enterados a la Subdirección de Recaudación únicamente.

**Artículo 32.-** Los administradores o encargados de los panteones municipales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar, mejorar y controlar el funcionamiento del panteón;
- II. Cuidar la conservación y limpieza del panteón;
- III. Llevar un control de los libros de registro siguientes:
  - a. De inhumaciones: en el que conste el nombre completo del finado, edad, número de partida de acta de defunción, causa de la muerte y datos que identifiquen el lugar donde fue sepultado el cadáver;
  - b. De re inhumaciones: en donde conste el nombre completo del finado, edad, número de partida de acta de defunción, causa de la muerte y datos del lugar de donde provienen y lugar en que han de confinarse los restos áridos, restos humanos áridos o cenizas del incinerado.
  - c. De exhumaciones: en donde conste el nombre completo del cadáver exhumado, fecha y hora de la exhumación, causa de la misma, datos que identifiquen la fosa y destino de los restos, así como la autoridad que determine la exhumación;
  - d. De cremaciones: en donde conste el nombre completo, número de partida del acta de defunción, causa de muerte y datos del lugar en que han de confinarse las cenizas del incinerado, y;
  - e. Del osario: en que se anotarán el nombre de las personas a la que pertenecen los restos, la fecha de exhumación, inicio y vencimiento del plazo de depósito y el número de la gaveta que ocupe
- IV. Rendir el informe semanal de actividades a la Jefatura de Panteones;
- V. Aplicar las medidas necesarias para la limpieza e higiene de los panteones municipales;
- VI. Otorgar la información que se solicite siempre y cuando cumpla con la normatividad existente en relación con los cadáveres inhumados, re inhumados, exhumados, incinerados y restos humanos áridos que se encuentren en el osario;
- VII. Vigilar que las construcciones de capillas, monumentos, lapidas, jardineras y cualquier obra sobre las fosas estén debidamente autorizadas y se ejecuten conforme a la autorización correspondiente;

- VIII. Supervisar que las inhumaciones, re inhumaciones, incineraciones, exhumaciones y depósitos en el osario se ajusten a lo establecido en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, y;
- IX. Las demás que les sean asignadas por la ley y sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO II DE LAS FINALIDADES

**Artículo 33.-** Los panteones están obligados a cumplir las siguientes finalidades:

- I. Prestar, según sea el caso, los servicios de inhumación, exhumación, necropsias y/o cremación de Persona Fallecida Identificada, Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada o restos humanos y óseos, los cuales deben de ir conforme a los usos, costumbres y ritos religiosos de las familias;
- II. Prestar, según sea el caso, el servicio de búsqueda de lote o difunto, solo al titular que lo solicite; siempre y cuando cumplan con la normatividad existente en relación con los cadáveres inhumados, re inhumados, exhumados, incinerados y restos humanos áridos que se encuentren en el osario;
- III. Preservar, fomentar, proteger y garantizar la cultura del respeto a las personas fallecidas, respecto a los memoriales, homenajes y manifestaciones culturales, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. En caso de contingencia, pandemia o emergencia sanitaria respetar y seguir con las recomendaciones que marcan las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes;
- V. Estar orientados y dirigidos con criterio responsable y respetuoso de las creencias y del afecto que profesan las personas en duelo por sus muertos, a través de personal idóneo y certificado para esta labor;
- VI. Prestar servicio a todas las personas, sin distinción de credo religioso, grupo étnico o condición política, social y económica, cuando la condición religiosa así lo permita;
- VII. Realizar la disposición digna de la Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada, restos humanos o restos óseos, así como, los garantizando la trazabilidad de las personas fallecidas contando con separación física de áreas adecuadas para la inhumación, exhumación o cremación;
- VIII. Proporcionar seguridad sanitaria y ambiental en sus instalaciones y en los procedimientos efectuados, a las personas trabajadoras y al público en general para preservar la salud pública; y
- IX. Cumplir con las normas sanitarias, ambientales, de salud ocupacional y de seguridad ciudadana.

### **CAPÍTULO III DEL ESTABLECIMIENTO**

**Artículo 34.-** Los panteones ubicados en territorio municipal y los concesionados, deberán dar informes de sus operaciones o movimientos efectuados en los lotes a perpetuidad o arrendados, por lo menos cada tres meses a la Dirección de Servicios Públicos, para actualizar los datos estadísticos en el Municipio.

**Artículo 35.-** Para que se autorice el establecimiento de un panteón dentro del Municipio, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. La aprobación del Ayuntamiento y/o el otorgamiento de la concesión respectiva;
- II. Planos de ubicación, estructurales y arquitectónicos;
- III. Que reúna los requisitos de construcción solicitados por las Direcciones de Desarrollo Territorial y Urbano y de Infraestructura y Obras públicas; y
- IV. Cumplir con los demás ordenamientos federales, estatales y municipales en la materia.

**Artículo 36.-** Los planos a que se refiere el artículo anterior deberán contener:

- I. Localización del inmueble;
- II. Vías de acceso;
- III. Trazo de calles y andadores;
- IV. Determinación de las secciones de inhumación con zonificación y lotificación de fosas, que permitan la fácil identificación de las personas sepultadas;
- V. Las áreas de incineración, de osarios, nicho de cenizas y velatorios y en su caso, la de oficinas administrativas y servicios sanitarios;
- VI. Nomenclatura, y;
- VII. Especificaciones técnicas respecto a las construcciones, niveles y calidad de terreno.

### **CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS Y TRÁMITES**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS COSTOS**

**Artículo 37.-** Por los servicios y trámites de los panteones propiedad municipal se pagaran los derechos estipulados en el Artículo 155 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

El Ayuntamiento mediante acuerdo de cabildo determinara a favor de las personal de los grupos vulnerables; que acredite fehacientemente esta situación, y comprueben un bajo nivel de ingresos económicos, el otorgamiento de bonificaciones de hasta en 50% en el pago de estos derechos.

**Artículo 38.-** por la Evaluación de la prestación de los servicios de panteones concesionados, el concesionario pagará por este concepto de las cuotas que resulten de aplicar tres veces más a las que se establecen en las fracciones, I, II y IX del Artículo 155 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS INHUMACIONES

**Fracción 39.-** La inhumación de cadáveres procederá cuando, previa comprobación del pago al Ayuntamiento y/o exención correspondiente o cuando; así lo haya determinado la autoridad competente.

Además, solo podrá realizarse en panteones municipales o en los concesionados y se requerirá autorización expresa de la autoridad municipal para que excepcionalmente se realicen inhumaciones en lugares distintos a los señalados.

**Artículo 40.-** Para la inhumación de Persona Fallecida Identificada, Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada y restos humanos se requerirá la presentación del certificado de defunción a que se refieren la Ley General de Salud; así como, el acta de defunción y la orden de inhumación emitidas por el Registro Civil, teniendo obligación además las personas trabajadoras, de permanecer en el panteón hasta que hayan sido sepultadas todas las personas fallecidas que lleven durante el horario previsto en este reglamento.

**Artículo 41.-** Los cadáveres deberán inhumarse o embalsamarse entre las doce y cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte; salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del ministerio público y/o de la autoridad judicial.

**Artículo 42.-** La inhumación de cadáveres de personas adultas, infantes, neonatos, nacidos muertos y restos humanos, se efectuará en los panteones establecidos, previa autorización del oficial del registro civil correspondiente, reunidos los requisitos señalados por la legislación sanitaria vigente o bien por la autoridad judicial en los casos de su competencia.

**Artículo 43.-** La Persona Fallecida Identificada, Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada deberá inhumarse conforme a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Artículo 44.-** Los deudos o los representantes de las funerarias que presten el servicio de inhumación deberán exhibir ante la Jefatura de Panteones el certificado médico de defunción, el acta de defunción y orden de inhumación expedidos por el oficial del registro civil que corresponda en el caso, hoja de traslado en caso de haber fallecido fuera del Municipio y oficio de carpeta de investigación, si fue homicidio o suicidio, cuando solo se hubiera entregado la boleta relativa al certificado de defunción para evitar retardos en el servicio funerario, se concederá un plazo de siete días naturales para que el interesado responsable entregue la copia certificada del acta respectiva.

**Artículo 45.-** Los administradores o administradoras, encargados o encargadas de los panteones deberán rendir semanalmente un informe escrito a la Jefatura de Panteones de las inhumaciones realizadas, mismo que contendrá los siguientes datos.

- I. Nombre y domicilio del fallecido;
- II. Lugar, fecha y hora de deceso;
- III. Fecha y hora de inhumación; y
- VI. Datos de la fosa asignada.

**Artículo 46.-** Los encargados o encargadas de los panteones particulares, deberán recopilar la documentación a que se refieren los artículos 42 y 44 del presente reglamento.

**Artículo 47.-** En el caso de la inhumación de restos humanos o cenizas, se observará, en lo conducente, lo dispuesto para cadáveres, debiéndose asentar constancia sobre el hospital o profesionista que haya practicado la operación de la que resultaren los restos humanos, o de la persona física o moral que haya llevado a cabo la incineración de ellos.

**Artículo 48.-** En los panteones, las fosas serán subterráneas y horizontales, con gavetas de ladrillo, concreto o cualquier otro material similar.

**Artículo 49.-** Las tumbas podrán ser individuales o colectivas, según sean para el depósito de uno o más cadáveres.

**Artículo 50.-** Las tumbas individuales tendrán las siguientes medidas:



- I. Adultos: 1.80 metros de profundidad; 2.20 metros de largo por 1.20 metros de ancho;
- II. Bebés y fetos: 1.20 metros de profundidad; 1.40 metros de largo por 60 centímetros de ancho; e
- III. Infantil: 1.50 a 1.80 metros de profundidad; 1.70 metros de largo por 60 centímetros ancho.

**Artículo 51.-** En los panteones municipales, las fosas individuales podrán ser adquiridas sólo por temporalidad no menor a siete años. Vencida la temporalidad, la autoridad municipal podrá disponer de la tumba; conforme al procedimiento legal en la materia.

**Artículo 52.-** En las fosas adquiridas por temporalidad, no podrán construirse monumentos ni capillas, sólo se podrá autorizar la colocación de lápidas, que para estos efectos autorice la autoridad municipal y jardineras cuya altura no deberá exceder de 30 centímetros.

**Artículo 53.-** Previa autorización de la Dirección, mediante acuerdo con la Jefatura de Panteones, en las tumbas colectivas se permitirá construir monumentos y capillas los que, en todo caso, no deberán tener una altura mayor de 1.50 metros.

El retiro de escombros y la limpieza de las superficies aledañas a las construcciones serán por cuenta de las personas interesadas quienes deberán garantizar el cumplimiento de esta obligación.

**Artículo 54.-** Para los efectos del artículo anterior, las personas interesadas deberán presentar solicitud correspondiente ante la Jefatura de Panteones a la que acompañarán el proyecto de la construcción sobre la tumba y pagar los derechos correspondientes.

**Artículo 55.-** Las condiciones para la construcción y edificación de monumentos y capillas serán fijadas por la Dirección de Servicios Públicos, a través de la Jefatura de Panteones.

**Artículo 56.-** En los panteones con zonas de jardines, las fosas serán delimitadas perimetralmente e identificadas por las lapidas que para el efecto se haya aprobado por la autoridad municipal correspondiente, las que se colocarán en la cabecera de la tumba y contendrá por lo menos el nombre y la fecha de fallecimiento del inhumado.

**Artículo 57.-** El mantenimiento de las zonas de jardines será con cargo a las personas interesadas.

**Artículo 58.-** La autoridad municipal no autorizará la adquisición de más de una tumba individual o colectiva, por una misma persona.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS CREMACIONES**

**Artículo 59.-** La incineración de cadáveres, así como el uso de las instalaciones del Crematorio Municipal, estará a cargo de la Dirección de Servicios Públicos, a través de la Jefatura de Panteones.

**Artículo 60.-** El establecimiento de hornos crematorios destinados a la incineración de cadáveres o de restos humanos, requerirá de autorización de la autoridad estatal correspondiente, previa autorización expedida por la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de México, entregándose a la persona física o moral interesada, la licencia municipal respectiva y el refrendo anual, documentos que deberán tener a la vista del público en las oficinas del edificio donde se ubique el horno.

**Artículo 61.-** Los hornos crematorios deberán instalarse preferentemente dentro de los panteones, pero en todo caso en sitios alejados de las zonas pobladas.

Además, deberán contar con todos los elementos técnicos y equipos adecuados para evitar la contaminación ambiental y los malos olores.

**Artículo 62.-** La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos se efectuará una vez que se hayan cumplido las formalidades que, para el caso, establezca la oficina del registro civil y previa autorización de la autoridad sanitaria y del permiso expedido por la Jefatura de Panteones.

**Artículo 63.-** La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, podrá ser solicitada por custodio debidamente autorizado en el caso de que el cadáver o los restos pertenezcan a un extranjero, en caso de que no hubiera custodio a cremación, podrá ser solicitada por la embajada correspondiente.

**Artículo 64.-** Cuando el cadáver, los restos humanos o los restos humanos áridos, vayan a ser cremados dentro del mismo ataúd o recipiente en que se encuentren, deberá de ser de un material de fácil combustión que no rebase los límites permisibles en materia de contaminación ambiental.

**Artículo 65.-** Una vez efectuada la cremación, las cenizas serán entregadas al familiar, custodio o su representante, así como el ataúd o recipiente en que fue trasladado el cadáver o los restos humanos.

**Artículo 66.-** Los panteones municipales podrán contar con un incinerador y una zona de nichos donde se depositarán las cenizas incineradas en su caso.

**Artículo 67.-** El edificio en donde se instale un horno crematorio deberá contar con un anfiteatro para preparación de cadáveres, observándose las disposiciones sanitarias conducentes.

**Artículo 68.-** No se podrán incinerar los cadáveres o restos de personas cuya identidad se desconozca o no hayan sido reclamados.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS EXHUMACIONES**

**Artículo 69.-** Para exhumar los restos áridos de una persona, deberá haber transcurrido el tiempo que determina este Reglamento en su artículo 51; así mismo, ninguna exhumación podrá hacerse sin orden de las autoridades competentes necesitándose el mismo requisito para remover un sepulcro de plazo no cumplido, conforme a lo establecido por las disposiciones previsto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y Ley General de Salud.

**Artículo 70.-** La orden de exhumación la dará la Jefatura de Panteones, previo el pago de los derechos ante la Subdirección de Recaudación.

**Artículo 71.-** Los restos que sean exhumados por haberse cumplido el arrendamiento respectivo, se depositarán en el osario o se incinerarán convenientemente. En el caso de las Personas Fallecidas sin Identificar y Personas Identificadas No Reclamadas en ningún caso se permitirá el proceso de incineración y se seguirá el proceso conforme a la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda.

**Artículo 72.-** Si al efectuarse una exhumación el cadáver o los restos se encuentran aún en estado de descomposición deberá re inhumarse de inmediato y proceder a solicitar a la autoridad sanitaria la exhumación prematura.

**Artículo 73.-** La exhumación prematura, requerirá de la previa comunicación de la Jefatura de Panteones del Municipio con la autoridad

sanitaria correspondiente, quien podrá designar un comisionado para que intervenga en el procedimiento.

**Artículo 74.-** Se podrán efectuar exhumaciones prematuras en cualquier tiempo, con la aprobación de la autoridad sanitaria o por orden de la autoridad judicial o del Ministerio Público, mediante el cumplimiento de los requisitos sanitarios que se fijen en cada caso.

**Artículo 75.-** La autoridad municipal podrá ordenar la exhumación o traslado de cadáveres o restos de ellos a cierta zona o área que se designe como panteón público para desinsectación total o parcial de los ya establecidos por la misma autoridad municipal, el traslado de restos conforme a lo procedente de verificar dentro del término máximo de sesenta días a partir de la fecha correspondiente a la orden municipal, depositando los restos en el osario común.

**Artículo 76.-** Cuando la exhumación para el traslado de cadáveres o restos mortuorios dentro del mismo panteón o a otros panteones del municipio, estado o país, se verificará observándose lo dispuesto por la legislación aplicable.

**Artículo 77.-** El horario para llevar a cabo una exhumación será de las 8:00 a las 17:00 horas en días hábiles y los gastos que se originen serán a cargo de los interesados.

**Artículo 78.-** Las exhumaciones prematuras estarán sujetas a los requisitos siguientes:

- I. Solo estarán presentes las personas que tengan que verificarla;
- II. Se abrirá la fosa impregnando el lugar de una emulsión de creolina y fenol, o hidrociorato de calcio o sales cuaternarias de amonio y desodorantes apropiados;
- III. Descubierta la bóveda se perforarán dos orificios, uno en cada extremo, inyectando en uno cloro naciente para que escapé el gas por el otro, procediendo después a la apertura de la misma;
- IV. Por el ataúd se hará circular cloro naciente, del mismo modo para abrir la fosa; y
- V. Quienes deberán asistir estarán provistos del equipo especial de protección.

**Artículo 79.-** El procedimiento a que se refiere las fracciones III y IV del artículo que antecede, podrá dispensarse en los casos en que se compruebe que el cadáver haya sido preparado o embalsamado y que no hayan transcurrido 30 días a partir de la fecha de inhumación.

**Artículo 80.-** Cuando la exhumación se verifique después del plazo señalado por la autoridad competente o se trate de restos humanos áridos, no se requerirá procedimiento especial alguno y los restos deberán ser depositados en el lugar que señalen los deudos, o en el osario común, si se trata de restos no reclamados por persona alguna.

Estos restos podrán ser destinados previa opinión de la autoridad sanitaria, a las instituciones educativas.

## **CAPITULO V DE LAS FOSAS, TUMBAS, NICHOS, GAVETAS Y CRIPTAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL DERECHO DE USO**

**Artículo 81.-** Podrán ser adquiridas las tumbas individuales y colectivas por el tiempo que determine la Ley correspondiente, solo los nichos para depósitos de restos humanos podrán ser a perpetuidad, previo pago de los derechos que se determine en el Código Financiero del Estado de México vigente.

**Artículo 82.-** La persona que celebre convenio por adquisición temporal, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Proporcionar su nombre completo, domicilio y datos de localización;
- II. Designar la cláusula testamentaria el orden de preferencia de los beneficiarios; y
- III. Adquirir la obligación de cumplir con el pago de gastos de mantenimiento.

**Artículo 83.-** El convenio a que se refiere el artículo anterior se suscribirá por duplicado y un ejemplar se depositará en la Jefatura de Panteones para su registro en el libro correspondiente.

**Artículo 84.-** La persona beneficiaria principal de la cláusula testamentaria podrá, a su vez, ya adquiridos los derechos sobre la tumba, señalar nuevos beneficiarios, siempre que no se vulneren los derechos de los demás beneficiarios.

**Artículo 85.-** Los derechos a perpetuidad que aún existen por usos y costumbres son intransferibles, pero las personas titulares de los mismos podrán modificar la cláusula testamentaria mediante manifestación expresa que se formule ante la autoridad municipal.

**Artículo 86.-** Si al efectuar la remodelación de los panteones municipales se afectará tumbas o lotes, el Ayuntamiento ordenará, a través de la autoridad correspondiente, el traslado de los restos existentes a otra tumba sin cargo alguno al afectado, prevaleciendo el mismo derecho del titular.

**Artículo 87.-** Durante la vigencia del convenio de temporalidad, el titular del derecho de uso sobre una tumba podrá solicitar la Inhumación de los restos de su cónyuge o de un familiar en línea directa, si ha transcurrido el plazo que en su caso fue la autoridad del ramo y si está al corriente en el pago de los derechos correspondientes.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FOSAS, GAVETAS, CRIPTAS O NICHOS ABANDONADOS O EN MAL ESTADO**

**Artículo 88.-** En los casos de fosa individualizada el Municipio será el encargado del mantenimiento y renovación de esta.

La autoridad correspondiente integrará un expediente con la solicitud y las fotografías que les remita la administración del panteón, comprobando el estado ruinoso y expedirán en su caso, la autorización para que sea demolida la construcción respectiva o se arreglen las obras de jardinería y arbolado, en el caso de fosa individualizada para Persona Fallecida No Identificada o Persona Fallecida Identificada No Reclamada; el Municipio se hará cargo de su renovación, asentando la información correspondiente en los registro previsto en este reglamento.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS TUMBAS, GAVETAS, CRIPTAS O NICHOS ABANDONADOS EN PANTEONES MUNICIPALES**

**Artículo 89.-** Cuando las tumbas, gavetas, criptas y/o nichos de los panteones municipales hubieren estado abandonados por un periodo mayor de 10 años, contados a partir de la fecha de la última inhumación, la Jefatura de Panteones podrá disponer de aquellos mediante el procedimiento siguiente:

- I. Deberán notificar por escrito al titular del derecho de uso sobre la tumba, gaveta, cripta o nicho de que se trate, a efecto de que comparezca ante la administración del panteón correspondiente para que, una vez enterado del caso, manifieste lo que a sus intereses convenga.
  - a. Cuando una persona que deba ser notificada no se encontrase en su domicilio por ausencia temporal, se le dejará el citatorio con cualquier persona que en él se encuentre, o con el vecino, haciendo constar en la razón que al

efecto proceda, deberá de registrarse, el nombre de la persona con quien se deja el citatorio.

b. El día y hora señalada se presentará el notificador o notificadora, asistido por dos testigos y practicará la diligencia correspondiente con el interesado a falta de este con quien se encuentre ahí; o en su defecto, con un vecino.

c. En el caso de que la persona que deba ser notificada ya no viva en este domicilio se ignore su paradero, se asentará la razón con quien ahí resida o con uno de los vecinos, anotándose esta circunstancia y el nombre del residente o el nombre y domicilio del vecino.

d. Cuando esto suceda, deberá publicarse la notificación en un periódico de la mayor circulación en el Municipio de Ixtapaluca.

e. Y dicha notificación, deberá de ser publicada en los estrados de la Jefatura de Panteones;

II. El titular de derecho de uso deberá cumplir en lo conducente con las disposiciones que, en materia de aseo, y conservación de las tumbas, gavetas, criptas y nichos determine la autoridad Municipal. Si opta porque la administración del panteón disponga del derecho del que se trate, deberá hacerlo por escrito; en este caso se procederá a la exhumación y reubicación de los restos en las condiciones que se convengan;

III. Si transcurridos sesenta días desde la fecha en que se efectuó la notificación por cualquiera de los medios señalados, no se presentare persona alguna para reclamar para sí o hacer patente la existencia de la titularidad del derecho, la jefatura de panteones, tramitará ante la autoridad competente la exhumación y retiro de los restos, según el caso, debiendo depositarlos en el lugar, que para el efecto hubiere dispuesto la Jefatura de Panteones, registrando el cambio con la colocación final, exacta de los restos, la administración del panteón llevará un registro especial de las exhumaciones o depósitos de los restos humanos abandonados;

IV. Cuando se pudiere probar la existencia del titular del derecho de uso sobre la tumba, gaveta, cripta o nicho, se aceptará la intervención de cualquier persona con poder notarial, para que señale un destino en particular de los restos, una vez que estos sean exhumados o retirados; y

V. A los monumentos funerarios que se encuentren sobre las tumbas, gavetas, criptas o nichos, recuperados, se les dará el destino que determina la autoridad municipal correspondiente.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL OSARIO Y NICHOS**

**Artículo 90.-** Los panteones municipales podrán contar con una edificación destinada para el depósito de restos humanos áridos y/o cenizas.

**Artículo 91.-** La edificación tendrá en su interior nichos individuales u osario en los que se depositarán los restos en recipientes cerrados con anotaciones del nombre de la persona a la que pertenecieron, fechas de inhumación y exhumación, datos de identificación de la tumba de origen y cualquier otro que sirva para individualizarlo.

## **CAPÍTULO VI DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS**

**Artículo 92.-** La Jefatura de Panteones podrá conceder permisos para trasladar cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, de un panteón a otro dentro del Municipio, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- I. Que se exhiba el permiso de la autoridad sanitaria para el traslado;
- II. Que la exhumación se realice en la forma prevista en este reglamento;
- III. Que el traslado se realice en vehículos autorizados para el servicio funerario o similares; y
- IV. Que se presente constancia de que se re inhumara en el panteón al que ha de ser trasladado y que la fosa para re inhumación esté preparada.

**Artículo 93.-** Realizado el traslado del cadáver o los restos, el que no deberá exceder de 24:00 horas el vehículo utilizado deberá desinfectarse.

**Artículo 94.-** Los traslados de cadáveres o restos, dentro y fuera de éste Municipio se sujetarán a lo establecido por la ley en la materia.

## **CAPÍTULO VII DE LAS PERSONAS FALLECIDAS NO IDENTIFICADAS DESCONOCIDAS Y PERSONAS FALLECIDAS IDENTIFICADAS NO RECLAMADAS**

**Artículo 95.-** Los cadáveres de personas fallecidas no identificadas desconocidas y personas fallecidas identificadas no reclamadas se depositarán en una fosa individualizada, que será única y estará ubicada en los panteones que determine la autoridad municipal, cumpliendo con las disposiciones sanitarias correspondientes y con la autorización de las autoridades competentes.

**Artículo 96.-** Se destinará un área específica para inhumación de las personas fallecidas no identificadas desconocidas y personas fallecidas identificadas no reclamadas, las cuales deberán estar en fosas numeradas individualmente; así como, contar con el acta correspondiente, certificado de defunción y orden de inhumación y



demás requisitos que señale para el efecto el Registro Civil y la Jefatura de Panteones.

**Artículo 97.-** Se definirá una distribución ordenada de las fosas individualizadas dentro del área mencionada en artículo anterior, de tal manera que cada fosa pueda contar con un código de ubicación.

**Artículo 98.-** En caso de que los panteones cuenten con gavetas, se podrán destinar espacios especiales para el resguardo de cadáveres de personas fallecidas no identificadas desconocidas y personas fallecidas identificadas no reclamadas.

**Artículo 99.-** El encargado del panteón donde se encuentre el área para la inhumación de las personas fallecidas no identificadas y personas fallecidas identificadas no reclamadas, deberá llevar el registro de estos, el cual deberá contar con los siguientes datos:

- I. Código de ubicación;
- II. Número de carpeta de investigación;
- III. Número de certificado de defunción;
- IV. Número de acta de defunción;
- V. Numero de orden de inhumación;
- VI. Fecha de inhumación;
- VII. Sexo del cadáver;
- VIII. Nombre y adscripción del Agente del Ministerio Publico; y
- IX. Observaciones generales.

**Artículo 100.-** Cuando sea identificado un cadáver de los remitidos por la Fiscalía en las condiciones que señalan los artículos precedentes, la Jefatura de Panteones deberá dirigir un escrito al Oficial del Registro Civil que corresponda, así como la Fiscalía refiriendo las circunstancias del caso y el destino que se dará a los restos

## **CAPÍTULO VIII DE LA UTILIZACIÓN DE CADÁVERES PARA FINES DE DOCENCIA O INVESTIGACIÓN**

**Artículo 101.-** Para los efectos de este Capítulo, se considerará como disponente originario, a la persona con respecto a su propio cuerpo y los productos del mismo.

**Artículo 102.-** Serán disponentes secundarios:

- I. El cónyuge, el concubinario, la concubina, los ascendientes, los descendientes y los parientes colaterales hasta el segundo grado del disponente originario;
- II. A falta de los anteriores, la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de México; y
- III. Los demás a quienes la Ley General de Salud y otras disposiciones generales aplicables les confieran tal carácter, con las condiciones y requisitos que se señalen en las mismas.

**Artículo 103.-** Para la utilización de cadáveres o partes de ellos con fines de docencia o investigación, se requiere permiso del disponente originario, mismo que no podrá ser revocado por los disponentes secundarios a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 104.-** Cuando el disponente originario no haya expresado su voluntad por lo que respecta a la disposición de su cadáver, las personas a que se refiere al artículo 101 de este reglamento podrán convenir que se destine a la docencia o investigación, en los términos que al efecto señalen las disposiciones aplicables.

Una vez concluido el plazo correspondiente sin reclamación, las instituciones educativas podrán destinar los cadáveres a los propósitos de docencia o investigación que les sean propios.

**Artículo 105.-** Las instituciones educativas que obtengan cadáveres de personas desconocidas serán depositarias de ellos durante 10 días con el objeto de dar oportunidad al cónyuge concubinario, concubina, o familiares para reclamarlos. En este lapso los cadáveres permanecerán en las instituciones y únicamente recibirán el tratamiento para su conservación y el manejo sanitario que señalen las disposiciones respectivas. Una vez concluido el plazo correspondiente sin reclamación, las instituciones educativas podrán destinar los cadáveres a los propósitos de docencia o investigación que les sean propios.

**Artículo 106.-** Los cadáveres de personas desconocidas, los no reclamados y los que hayan sido objeto de docencia o investigación, serán inhumados en la fosa común o incinerados.

**Artículo 107.-** Para que los fetos humanos puedan ser objeto de docencia o investigación, deberá cumplirse con los requisitos que establece este capítulo.

## **CAPÍTULO IX DE LA CONSERVACIÓN, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS FOSAS Y LUGARES DE RESGUARDO DE PERSONAS**

## **FALLECIDAS NO IDENTIFICADAS O PERSONAS FALLECIDAS IDENTIFICADAS NO RECLAMADAS**

**Artículo 108.-** En casos de fosas individualizadas y lugares de resguardo de las Personas Fallecidas No Identificadas o Personas Fallecidas Identificadas No Reclamadas, el Ayuntamiento se hace cargo de su mantenimiento.

**Artículo 109.-** En la limpieza que realice el usuario o persona contratada por éste, deberá depositar la basura en los botes o lugares correspondientes fuera o dentro de las instalaciones del panteón.

**Artículo 110.-** La administración del panteón tiene la obligación de retirar todas las flores naturales o artificiales que se encuentren en las tumbas después de treinta días de haberlas depositado.

**Artículo 111.-** Los concesionarios deben garantizar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la gestión de cadáveres de la Persona Fallecida No Identificada y Persona Fallecida identificada No Reclamada establecidas en el presente reglamento y en otras disposiciones.

## **CAPÍTULO X LAS DISPOSICIONES SOBRE LA GESTIÓN DE CADÁVER DE PERSONA FALLECIDA NO IDENTIFICADAS O PERSONA FALLECIDA IDENTIFICADA NO RECLAMADA**

**Artículo 112.-** Los cadáveres de las Personas Fallecidas No Identificadas o Personas Fallecidas Identificadas No Reclamadas podrán ser inhumados o resguardados en los panteones municipales, cumpliendo con las disposiciones sanitarias correspondientes y con la autorización de las autoridades competentes.

Está prohibido cremar, destruir o desintegrar los cadáveres o restos de personas cuya identidad se desconozca o no hayan sido reclamados. Tampoco puede disponerse de sus pertenencias, las cuales deben quedar bajo resguardo de la autoridad ministerial correspondiente en las bodegas de indicios, conforme a la Ley General y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Las instituciones educativas y de investigación sólo podrán utilizar cadáveres respecto de los que tengan el consentimiento, ante mortem de la persona fallecida o de sus familiares después de su muerte, conforme al artículo 350 Bis 4 Ley General de Salud.

**Artículo 113.-** Se destina un área específica para la inhumación de cuerpo de la Persona Fallecida No Identificadas o Persona Fallecida Identificada No Reclamada deberá llevar a cabo en fosas individualizadas, conforme al Artículo 129 de la Ley General.

Se definirá una distribución ordenada de las fosas individualizadas dentro del área mencionada. De tal manera que cada fosa pueda contar con un código de ubicación exacta integrado por la nomenclatura que se determiné. Dicho código incluirá por lo menos el lote, la fila y la sección en que se encuentra la fosa individualizada.

Se deberá destinar un espacio para la inhumación individual del cuerpo de la Persona Fallecida No Identificadas o Persona Fallecida Identificada No Reclamada derivadas de fallecimientos masivos por eventos como terremotos, tifones, inundaciones, epidemias, pandemias, incendios, explosiones de grandes magnitudes, entre otros; garantizando en todo momento los procedimientos para la adecuada trazabilidad de los cuerpos, conforme lo establecido por la Ley General, Ley General de Salud y ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 114.-** Cada fosa individualizada debe estar debidamente marcada con los siguientes datos:

- I. Referencia del tipo de persona inhumada, con las siglas PFNI en el caso de una Persona Fallecida No Identificada; y con la abreviatura PFINR, en el caso de Persona Fallecida Identificada No Reclamada;
- II. Número de Averiguación Previa o Carpeta de Investigación;
- III. Fecha de inhumación con el día, el mes y el año separados por un punto;
- IV. Código de la ubicación según la distribución que se defina con base en lo dispuesto en el artículo anterior;
- V. Nombre completo, en el caso de una Persona Fallecida Identificada No Reclamada (PFINR).

La persona administradora del panteón se asegurará que el personal del panteón mantenga legible la marcación de las fosas individualizadas. La persona administradora del panteón tiene la obligación de asegurarse que el marcaje de las fosas se deberá realizar con materiales perennes que garantice la no pérdida o destrucción de los datos.

**Artículo 115.-** En el caso de los panteones que cuenten con gavetas, se podrá destinar espacios especiales para el resguardo de cadáveres de la Persona Fallecida No Identificadas o Persona Fallecida Identificada No Reclamada.

**Artículo 116.-** El resguardo al que se refiere el artículo anterior será en gavetas o nichos individualizados. Cada gaveta o nicho deberá ser marcado con los datos a que se refiere el artículo 113.

**Artículo 117.-** Cada ingreso, resguardo, inhumación, exhumación o cualquier otra intervención de cadáveres de la Persona Fallecida No Identificadas o Persona Fallecida Identificada No Reclamada debe ser debidamente registrado por el Administrador de Panteones y por el personal a cargo de cada panteón.

**Artículo 118.-** Para dar cumplimiento al artículo anterior, el Administrador de Panteones tiene a su cargo el Libro de Registros para la Persona Fallecida No Identificadas o Persona Fallecida Identificada No Reclamada en el que registrará, por lo menos, los siguientes datos:

I. Referencias del caso:

- a. Número interno;
- b. Número de Averiguación Previa o Carpeta de Investigación;
- c. Número de expediente de los Servicios Forenses correspondientes;

II. En caso de ingreso agregar:

- a. Nombre y adscripción del agente del Ministerio Público;
- b. Fecha de inhumación;
- c. Nombre de la persona que recibe el cadáver y registra los datos;
- d. Nombre e institución de la persona que entrega en cadáver;
- e. Tipo de embalaje;
- f. Sexo de la Persona Fallecida No Identificadas o Persona Fallecida Identificada No Reclamada;
- g. Tipo de inhumación individualizada;
- h. Coordenadas de ubicación exacta y profundidad del lugar de inhumación o resguardo.

III. En el caso de egreso, agregar:

- a. Fecha de egreso;
- b. Nombre de la persona que realiza el registro;
- c. Número de orden de exhumación;
- d. Nombre y cargo de la persona que solicita la exhumación;
- e. Nombre e institución de la persona que realiza la exhumación;
- f. Nombre e institución de la persona que entrega el cadáver;
- g. Nombre e institución de la persona que recibe el cadáver.

IV. Otras intervenciones, agregar:

- a. Fecha;
- b. Nombre de la persona que realiza el registro;
- c. Descripción de la intervención;
- d. Nombre e institución de la persona que solicita la intervención;
- e. Nombre e institución de la persona que autoriza la intervención;
- f. Nombre e institución de las personas que participan en la intervención;
- g. Nuevo código de ubicación, si se trata de una reubicación;
- h. Observaciones

El libro podrá tener soporte electrónico en los términos de la legislación en materia de archivos. En el caso del libro de registro con soporte físico cada caso debe contar con el espacio para anotar todos los rubros anteriores, previendo posibles egresos y otras intervenciones

Está prohibido mover el cuerpo de una persona identificada no reclamada o persona no identificada de fosa individualizada. En el caso que por circunstancias mayores se tenga que mover el cuerpo de una persona identificada no reclamada o persona no identificada de fosa individualizada se tendrá que dejar toda la información asentada en el registro señalado previamente, se tendrá que dar aviso a la persona del Ministerio Público responsable y se tendrá que establecer las razones por las cuales se movió el cuerpo de la persona.

## TÍTULO TERCERO DEL SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO

### CAPÍTULO I DE LA CONCECIÓN

**Artículo 119.-** El Ayuntamiento, podrá concesionar a particulares el servicio público municipal de panteones, debiendo los concesionarios sujetarse a las disposiciones relativas a este reglamento, a las que las leyes federales y estatales establezcan y a las contenidas en el contrato – concesión.

**Artículo 120.-** Las concesiones que en su cargo otorgue el Ayuntamiento para la prestación del servicio público municipal de panteones se otorgará hasta por un plazo máximo de 20 años, prorrogables a juicio mismo del Ayuntamiento.

**Artículo 121.-** La solicitud presentada por los interesados ante el Ayuntamiento para obtener la concesión del servicio público municipal de panteones, deberá acompañarse con los siguientes documentos:

- I. Clave Única de Registro Poblacional;

- II. Identificación oficial con fotografía;
- III. Registro Federal de Contribuyentes;
- IV. Escritura constitutiva de la sociedad creada para esos efectos, conforme a las leyes mexicanas;
- V. Los documentos que acrediten el derecho de propiedad sobre el predio que se destinará a la prestación del servicio y el certificado de vigencia de la inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- VI. El proyecto arquitectónico y de construcción que deberá ser aprobado por la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, así como la memoria técnica del proyecto arquitectónico, así como los requisitos solicitados por la Dirección antes mencionada;
- VII. Los planos en que se hará constar la superficie del terreno, distribución de fosas, oficinas, sanitarios, depósitos de cadáveres, salas de velación y de preparación, osario, crematorio, zonas verdes, avenidas y calles de acceso en panteones y los servicios de agua potable, drenaje, bardas, y alumbrado;
- VIII. El estudio socioeconómico y la proporción de la tarifa para el cobro de cada uno de los servicios que se prestaran;
- IX. El anteproyecto del reglamento interior del panteón;
- X. El comprobante de pago de los impuestos y derechos que causen los trámites, estudio y dictámenes que se requiera;
- XI. El anteproyecto del contrato para transmisión de los derechos de uso público sobre fosas, gavetas, criptas, o nichos del panteón, y de los servicios que se pretendan prestar; y
- XII. Pagar los derechos que causen por el permiso o concesión solicitada.

**Artículo 122.-** La solicitud, documentos, planos y demás constancias serán turnados a la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano del Ayuntamiento para su estudio y dictamen correspondiente.

**Artículo 123.-** Con base en los dictámenes de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, la Dirección de Ecología y considerando la opinión de Regulación Sanitaria, el Ayuntamiento concederá o negará con las modalidades y condiciones que estime conveniente la concesión solicitada.

**Artículo 124.-** Al otorgarse la concesión para prestar el servicio público municipal de panteones, deberá inscribirse en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Artículo 125.-** El Ayuntamiento, señalará las bases de la concesión para prestar servicios públicos, podrá en todo momento nombrar un interventor a quien la concesionaria deberá proporcionar todo tipo de información para el debido cumplimiento de sus funciones, y garantizar la calidad del servicio.

**Artículo 126.-** El servicio público concesionado de panteones no podrá entrar en funcionamiento antes de que sean supervisadas y aprobadas las instalaciones, que conforme a las autorizaciones relativas hubieren de constituirse o adaptarse en incumplimiento de esta disposición será causa de revocación de la concesión.

**Artículo 127.-** Todo tipo de publicidad destinada a promover, entre el público la contratación del servicio público concesionado de panteones, deberá ser aprobada por la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, quien vigilará que el sistema de ofertas, precios y demás elementos, correspondan a la aprobación que se otorgue.

**Artículo 128.-** Los concesionarios de servicios públicos de panteones llevarán en el libro que para el efecto les autorice la autoridad municipal, un registro de las inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones y demás servicios que presten, el cual les podrá ser requerido en cualquier momento por la Jefatura de Panteones.

**Artículo 129.-** La Jefatura de Panteones deberá atender cualquier queja que se hiciera en contra de los concesionarios, debiendo proceder de inmediato a su investigación para que, si se comprueben los hechos denunciados, se apliquen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades y se mantenga la prestación del servicio.

**Artículo 130.-** Los concesionarios del servicio público de panteones deberán remitir, durante los primeros cinco días de cada mes, a la Jefatura de Panteones, un informe de los servicios prestados durante el mes inmediato anterior, en caso contrario se harán acreedores a la suspensión de actividades temporal hasta el momento en que cumpla la disposición.

**Artículo 131.-** El concesionario deberá poner a disposición del Ayuntamiento el 5% de las fosas para inhumar.

**Artículo 132.-** En caso de epidemias o desastres, la autoridad municipal podrá disponer sin costo alguno, de las fosas de los panteones concesionados.

**Artículo 133.-** Las concesiones se extinguirán o revocarán conforme a las causales que se establezcan en sus bases, así como las que establece este reglamento.

## CAPÍTULO II DE LA TERMINACIÓN Y CANCELACIÓN



**Artículo 134.-** Las concesiones terminan por la expiración del plazo de la misma o de su prórroga.

**Artículo 135.-** Son causas de cancelación de la concesión de servicios públicos de panteones las siguientes:

- I. Que se preste el servicio de forma distinta a la establecida;
- II. Que no se cumplan las obligaciones derivadas de la concesión;
- III. Que el concesionario carezca de los elementos técnicos y materiales para la prestación del servicio;
- IV. Que se deje de prestar con normalidad el servicio, salvo que sea por caso fortuito o fuerza mayor.
- V. Que el concesionario infrinja normas del presente reglamento en detrimento grave del servicio, a juicio de la autoridad municipal; y
- VI. Que no se acaten las disposiciones fijadas por el Ayuntamiento y las leyes de la materia para la prestación del servicio.

**Artículo 136.-** Terminado el plazo de la concesión o cancelada ésta, los bienes con que se preste servicio, pasarán a ser propiedad municipal y quedarán bajo la administración del Ayuntamiento.

**Artículo 137.-** Cuando a juicio de la autoridad municipal la violación reglamentaria sea de notoria gravedad y magnitud, ésta podrá acordar y proceder inmediatamente a la suspensión de la concesión hasta en tanto no se sustancie el procedimiento que resuelva sobre la cancelación definitiva de la concesión, en su caso.

**Artículo 138.-** Para cancelar una concesión, la autoridad municipal requerirá sustanciar un procedimiento en el que se llame al propietario del negocio y/o a su representación mediante notificación personal, haciéndole saber las causas que han originado la instauración del trámite, citándole para que comparezca dentro de los diez días hábiles siguientes. Instándole para hacer valer lo que a su derecho convenga y presente las pruebas que considere necesarias.

**Artículo 139.-** La autoridad municipal mandará recibir las pruebas que presente el interesado, señalando al efecto día y hora para su desahogo, se podrá citar al propietario para que conteste las preguntas que se le formulen a la diligencia que al efecto se señale.

Apercibido de que, si dejare de comparecer sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones que se le hagan, haciéndole saber que se le recibirá su declaratoria bajo protesta de decir verdad.

**Artículo 140.-** Concluida la recepción de las pruebas, el interesado podrá agregar verbalmente lo que a su derecho convenga y la autoridad municipal dentro del término de diez días hábiles dictará la resolución que corresponda, contra la resolución que se expida, procede el recurso de revisión que se podrá interponer ante la propia autoridad o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS INSPECCIONES AL SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO**

**Artículo 141.-** La autoridad municipal vigilará que el servicio público concesionado de panteones cumpla con las disposiciones contenidas en este reglamento y demás ordenamientos aplicables, mediante visitas de inspección a cargo del personal que se designe para el efecto.

**Artículo 142.-** Los inspectores, para practicar visitas, deberán estar provistos de órdenes escritas por la Jefatura de Panteones, en las que se deberá precisar el lugar o zona que ha de inspeccionarse, el objeto de la visita, el alcance que debe tener y las disposiciones legales que la fundamenten.

**Artículo 143.-** La orden de inspección deberá ser exhibida a la persona con quien se entienda la diligencia, a quien se le entregará una copia.

**Artículo 144.-** Los inspectores, en el ejercicio de sus funciones, tendrán libre acceso a los edificios instalaciones y en general a todos los lugares a que hace referencia este reglamento, los propietarios responsables, encargados y ocupantes del lugar visitado, estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e información a los inspectores para el desarrollo de sus labores.

**Artículo 145.-** En la diligencia de inspección se deberán observar las siguientes reglas:

- I. Al inicio de la visita el inspector, deberá identificarse y requerir al propietario, responsable, encargado y/u ocupante del establecimiento, que proponga 2 testigos mismos que deberán permanecer durante el desarrollo de la visita, lo que deberá anotarse en el acta correspondiente. Ante la negativa o ausencia del visitado, lo designará la autoridad que practique la inspección. Estas circunstancias, así como el nombre, el domicilio y la firma de los testigos, se harán constar en el acta.
- II. En el acta que se levante con motivo de la inspección, se asentarán las circunstancias, las deficiencias o anomalías observadas.
- III. Al concluir la inspección, se dará oportunidad al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, de manifestar lo que a su

derecho convenga, asentando su dicho en el acta respectiva, y recabando su firma en el propio documento del que se le entregará una copia.

- IV. La negativa a firmar el acta o recibir copia de la misma o de la orden de visita, se deberá hacer constar en el referido documento y no afectará la validez de la diligencia respectiva. Y
- V. El inspector comunicará al interesado, haciéndose constar en el acta, que cuenta con tres días hábiles para presentar ante la autoridad municipal, las pruebas y alegatos que su derecho correspondan.

**Artículo 146.-** Transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 145 fracción V, la Jefatura de Panteones calificará las actas, dentro de un término de tres días hábiles. Considerando la gravedad de la infracción. Si existe reincidencia, las circunstancias que hubieren concurrido, las pruebas aportadas y los alegatos formulados en su caso, y dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, notificándola al interesado.

**Artículo 147.-** Si la sanción que deba imponerse es económica, se hará efectiva por la Tesorería Municipal y en los demás casos será el Director de Servicios Públicos el que impondrá las sanciones que procedan.

**Artículo 148.-** El Ayuntamiento, a través de la Jefatura de Panteones, tendrá en todo tiempo la facultad de imponer las medidas que resulten necesarias para impedir la suspensión o interrupción total o parcial del servicio concesionado, pudiendo hacer cargo temporalmente de la prestación del servicio cuando lo juzgue necesario.

## TÍTULO CUARTO DE LAS VISITAS A LOS PANTEONES

### CAPÍTULO I DEL HORARIO

**Artículo 149.-** El horario para la entrada de las personas visitantes de los panteones municipales, será el que establezca la autoridad municipal.

**Artículo 150.-** Las personas visitantes deberán guardar decoro y respeto, teniendo la facultad los empleados del panteón o de la Jefatura de Panteones para llamar la atención a las personas que no lo hagan.

### CAPÍTULO II

## DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 151.-** Queda estrictamente prohibido en los panteones ubicados en el Municipio:

- I. La venta de alimentos y bebidas dentro y fuera de los cementerios, por razones de salud pública;
- II. Introducir o ingerir alimentos, bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
- III. Arrojar basura o desperdicios en los pasillos, caminos, andadores, jardineras y/o avenidas;
- IV. El tráfico de bicicletas o motocicletas en áreas verdes, calzadas, pasillos o andadores;
- V. El acceso de vendedores ambulantes;
- VI. El acceso de personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier droga o enervante;
- VII. El acceso de niños menores de 10 años, a menos que vayan acompañados de personas mayores que cuiden de ellos; y
- VIII. El acceso a animales, salvo aquellos que sirvan como guías de sus dueños.

## CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 152.-** Son obligaciones de las persona usuarias de los panteones municipales:

- I. Cumplir con las disposiciones sanitarias correspondientes;
- II. Pagar puntualmente las contribuciones generadas por la prestación de los servicios pactados;
- III. Abstenerse de colocar epitafios contrarios a la moral o a las buenas costumbres;
- IV. Abstenerse de colocar monumentos, adornos o adoratorios no autorizados por la Dirección de Servicios Públicos;
- V. Limpiar y conservar en buen estado las fosas, gavetas, criptas y monumentos;
- VI. Abstenerse de ensuciar y dañar los panteones;
- VII. Solicitar a la Dirección de Servicios Públicos las autorizaciones correspondientes para la realización de construcciones;

- VIII. Retirar de inmediato los escombros que se generen por construcción y solicitar el permiso correspondiente a la Dirección de Servicios Públicos;
- IX. No extraer objeto alguno del cementerio sin la previa autorización; y
- X. Las demás que se establezcan en este reglamento y las que determine la autoridad correspondiente.

## **TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES Y DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD**

### **CAPITULO I DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES**

**Artículo 153.-** Para los efectos del presente Reglamento se considera como infracción cualquier contravención de las disposiciones contenidas en el mismo, y serán sancionadas, por el Presidente Municipal, a través de la Dirección de Servicios Públicos, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos jurídicos correspondientes.

**Artículo 154.-** Quien cause daños materiales al edificio, tumbas y monumentos que se encuentren dentro del panteón, serán sancionados por la autoridad municipal, independientemente de la responsabilidad penal en que incurra y serán consignados a la autoridad competente.

**Artículo 155.-** El inconforme con las sanciones que le impongan podrá solicitar su reconsideración ante el Presidente Municipal, quien oyendo al afectado y recogiendo las pruebas que puedan desahogarse dentro del término de treinta días, dictaminará la resolución que proceda, sin ulterior recurso.

**Artículo 156.-** Las infracciones a los preceptos del presente reglamento, serán sancionadas administrativamente, 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. Trabajo comunitario; y
- IV. Arresto hasta por 72 horas;

**Artículo 157.-** 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; y
- III. La reincidencia si la hubiere.

## **CAPÍTULO II DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 158 .-** Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en aplicación de la Ley Orgánica, el presente Bando Municipal y otros ordenamientos legales, 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 de 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.

**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.

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

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

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
IXTAPALUCA 2022-2024**





AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código: IXT/ORG/PLA/2022  
Revisión: 01

Página I-2 de 43  
Año de elaboración: 2022

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	I-3
II. INTRODUCCIÓN .....	II-4
III. MARCO JURÍDICO .....	IV-5
IV. MISION, VISION Y VALORES .....	V-6
V. OBJETIVO .....	VI-9
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	VII-10
VII. ORGANIGRAMA .....	VIII-11
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS .....	IX-12
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS .....	X-13
X. VALIDACIÓN .....	XI-85
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	XII-86
XII. EDICIONES .....	XIII-87

## 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 fianzas 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.

### 3. MARCO JURÍDICO

#### Federal.

- 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.

#### Estatal.

- 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.
- Reglamento General de Trabajo del Municipio de Ixtapaluca.
- Acuerdo en el DOF por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020.
- Código de Ética de Ixtapaluca

## MISION, VISION 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 H. 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:**

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) Misión 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) Misión 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) Misión 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) Misión 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.

### **VISION**

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 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:**

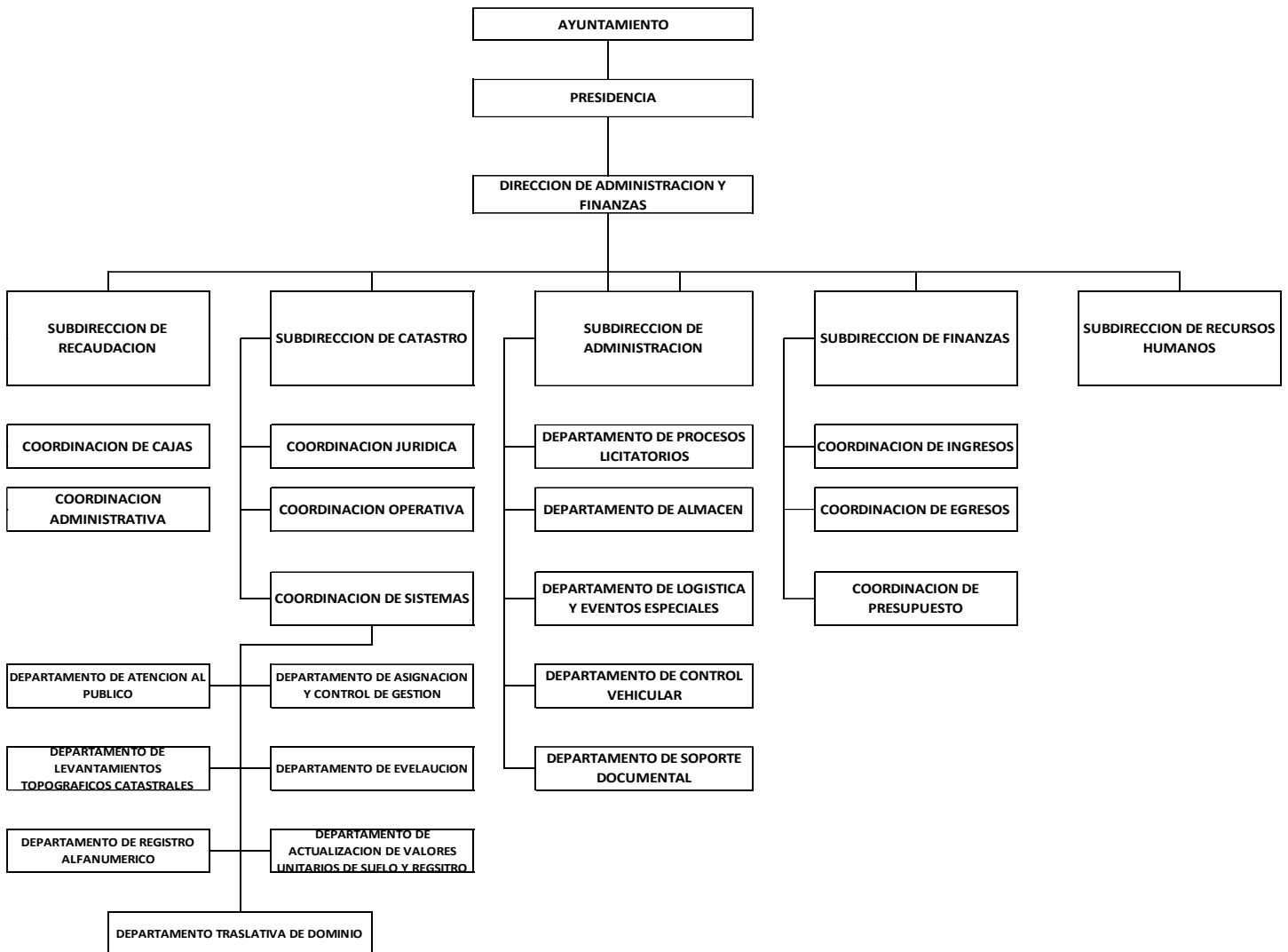
Coordinar los sistemas idóneos de administración y desarrollo de personal, con el propósito de orientar y proponer que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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 de Administración**
- **Subdirección de Catastro Municipal**
  - A. **Coordinación jurídica**
  - B. **Coordinación de Sistemas**
  - C. **Coordinación operativa**
- **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 Ingresos**
  - B. **Coordinación de egresos**
  - C. **Coordinación de Control presupuestal**
- **Subdirección de Recursos Humanos**

ORGANIGRAMA



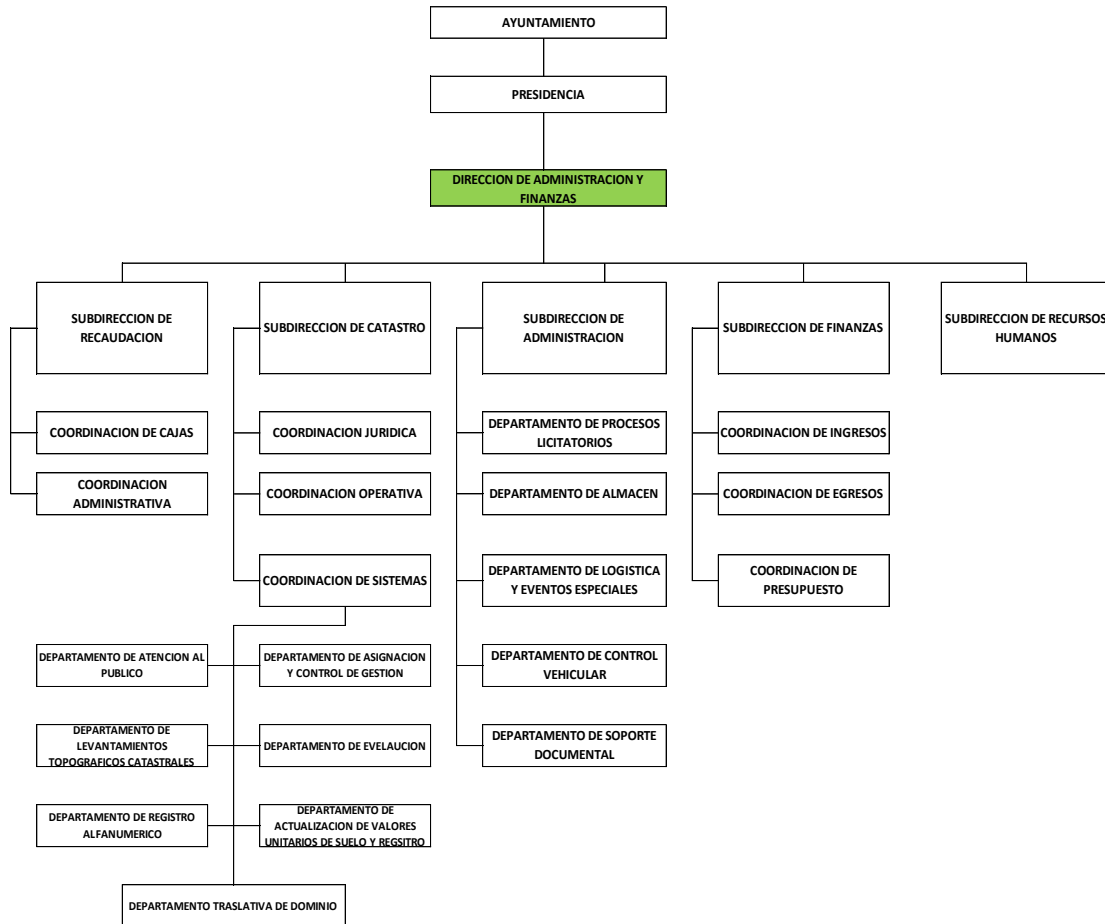
## INVENTARIO DE PUESTOS

<b>NO.</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>PLAZA DE PUESTOS</b>	<b>TOTAL, DE PLAZAS</b>
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	1
2	SUBDIRECTOR DE RECAUDACION	1	1
3	COORDINACION DE CAJAS	1	1
4	COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	1
5	SUBDIRECTOR DE CATASTRO	1	1
6	COORDINACION JURIDICA	1	1
7	COORDINACION OPERATIVA	1	1
8	COORDINACION DE SISTEMAS	1	1
9	DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PUBLICO	1	1
10	DEPARTAMENTO DE ASIGNACION Y CONTROL DE GESTION	1	1
11	DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS	1	1
12	DEPARTAMENTO DE EVALUACION	1	1
13	DEPARTAMENTO DE REGISTRO ALFANUMERICO	1	1
14	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y REGISTRO	1	1
15	DEPARTAMENTO TRASLATIDO DE DOMINIO	1	1
16	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	1	1
17	DEPARTAMENTO DE PROCESOS LICITATORIOS	1	1
18	DEPARTAMENTO DE ALMACEN	1	1
19	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES	1	1
20	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	1	1

21	DEPARTAMENTO DE SOPORTE DOCUMENTAL	1	1
22	SUBDIRECCION DE FINANZAS	1	1
23	COORDINACION DE INGRESOS	1	1
24	COORDINACION DE EGRESOS	1	1
25	COORDINACION DE PRESUPUESTO	1	1
26	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	1

DESCRIPCION DE PUESTOS

**1.- DIRECCION DE ADMINISTRACION 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):**

- 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 esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y 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. 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;
- XIX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XX. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe trimestral que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXI. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento

**Funciones:**

- Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales;
- Elaborar, proponer y vigilar la ejecución del Programa Financiero Municipal;
- Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina financiera;
- Integrar y operar el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
- Preparar, fundar, motivar y presentar las resoluciones que por mandato de la autoridad superior fiscal, administrativa o judicial así lo requieran;
- Coadyuvar con el representante legal del municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;
- Elaborar, integrar y someter a consideración del Presidente Municipal, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio;



- Recibir, analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar y analizar conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios;
- Diseñar, elaborar, sistematizar, actualizar y resguardar los padrones de las y los contribuyentes;
- Formular, instrumentar, ejecutar y supervisar las medidas necesarias para incrementar la recaudación fiscal, conforme al Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales;
- Diseñar y someter a consideración del H. Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;
- Formular, presentar y autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes omisos;
- Diseñar, proponer, implementar y evaluar las estrategias necesarias para brindar orientación técnica a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- Ordenar, instrumentar, operar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Emitir, aplicar y supervisar la ejecución de las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Proponer, autorizar y controlar las inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes;
- Instrumentar, implementar y vigilar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las garantías que se hayan otorgado para el cumplimiento de una obligación fiscal;
- Diseñar, aprobar y emitir las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales requeridos;
- Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deben observar las dependencias municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;
- Preparar, actualizar y suministrar oportunamente a las dependencias del sector central y desconcentrado, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Elaborar, documentar, integrar y emitir los oficios de asignación de la suficiencia presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas

- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera del Ente Municipal;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- Preparar, elaborar, revisar y presentar coordinadamente los informes trimestrales de las unidades administrativas y la cuenta pública a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Instrumentar, organizar y supervisar la elaboración de la glosa oportuna de las cuentas de la administración pública municipal;
- Diseñar, instrumentar, implementar, operar y supervisar las actividades del Sistema Integral de
- Información Catastral;
- Planear, supervisar y controlar la administración de la plantilla de los Recursos humanos del Ayuntamiento;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

#### **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.

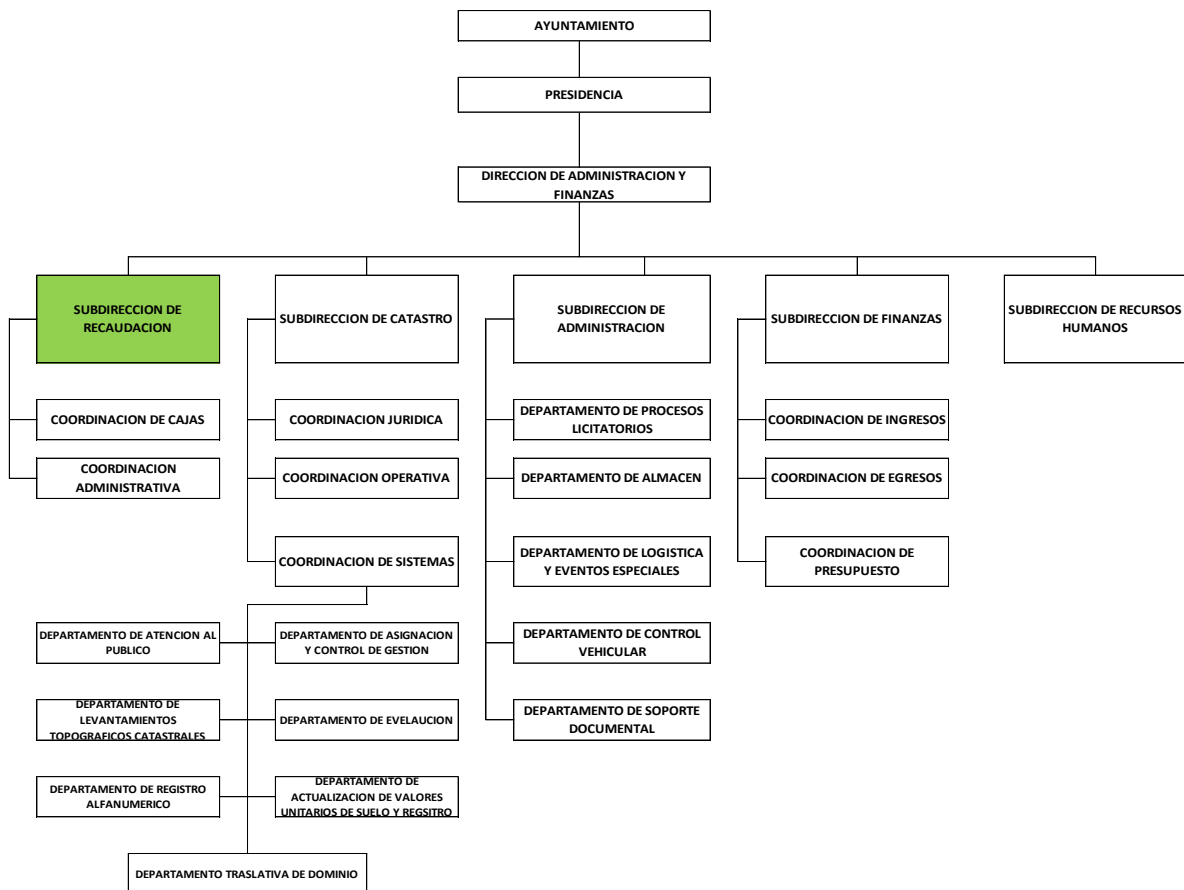
**En Mobiliario Y Equipo:**

- 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.- SUBDIRECCION DE RECAUDACION



### Objetivo.

*Planificar, administrar, diseñar, elaborar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la política pública municipal en materia de recaudación municipal e ingresos propios.*

### Funciones.

Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales, así como las siguientes actividades:

- Vigilar ingresos que recaude el municipio;
- Elaborar y proponer el ante proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM)

- Proponer e implementar mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- Coordinar y vigilar las actividades del personal adscrito a la Subdirección;
- Proponer esquemas de trabajo en conjunto con las otras dependencias municipales en materia de recaudación;
- Elaborar, manejar y autorizar el presupuesto de la Subdirección;
- Autorizar y firmar documentación oficial de la Subdirección;
- Y demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que la normatividad, el Presidente Municipal y este manual le permitan.

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

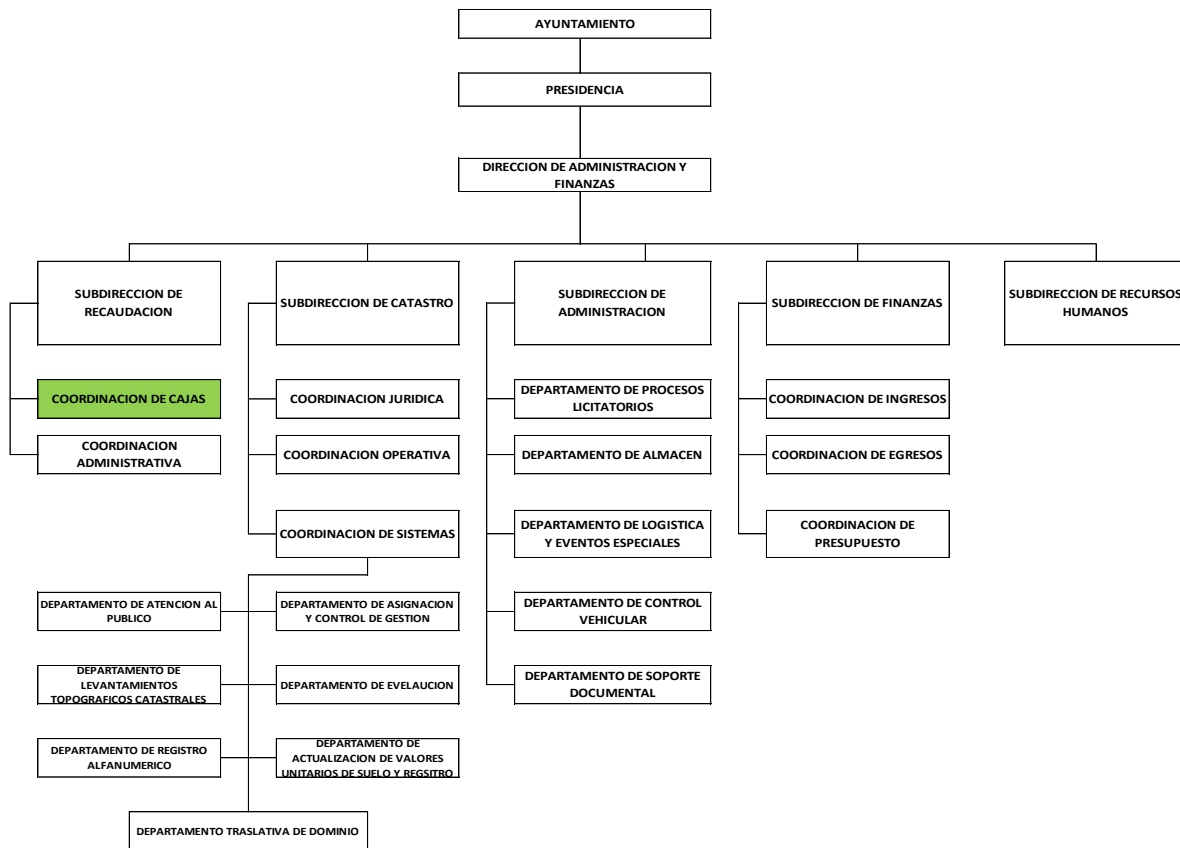
### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- 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.**

- Supervisar y verificar el funcionamiento de las cajas.

- Elaborar reportes e informes.
- Realizar arqueos de cajas.
- Recibir, verificar y canalizar los cortes diarios generados por los cajeros
- Realizar, validar y firmar pólizas de cobro
- Validar las transferencias con la Dirección de Administración y Finanzas
- Y demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que la normatividad, el Presidente Municipal y este manual le permitan.

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.

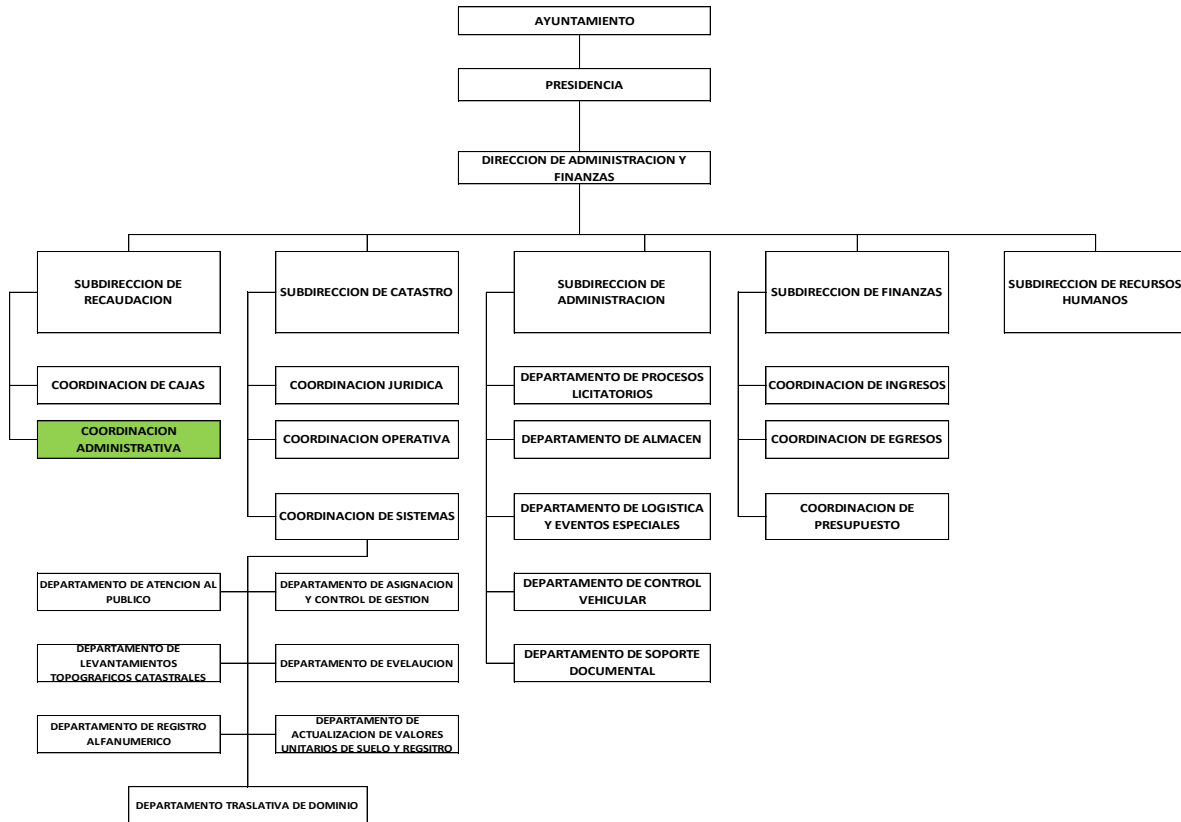
#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- 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.

- *Organizar, registrar y distribuir insumos en la Subdirección*
- *Elaborar informes y reportes, en coordinación con la subdirección*
- *Dar seguimiento a las actividades administrativas de la subdirección*
- *Y demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que la normatividad le permita*

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 responsabilidad y 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.

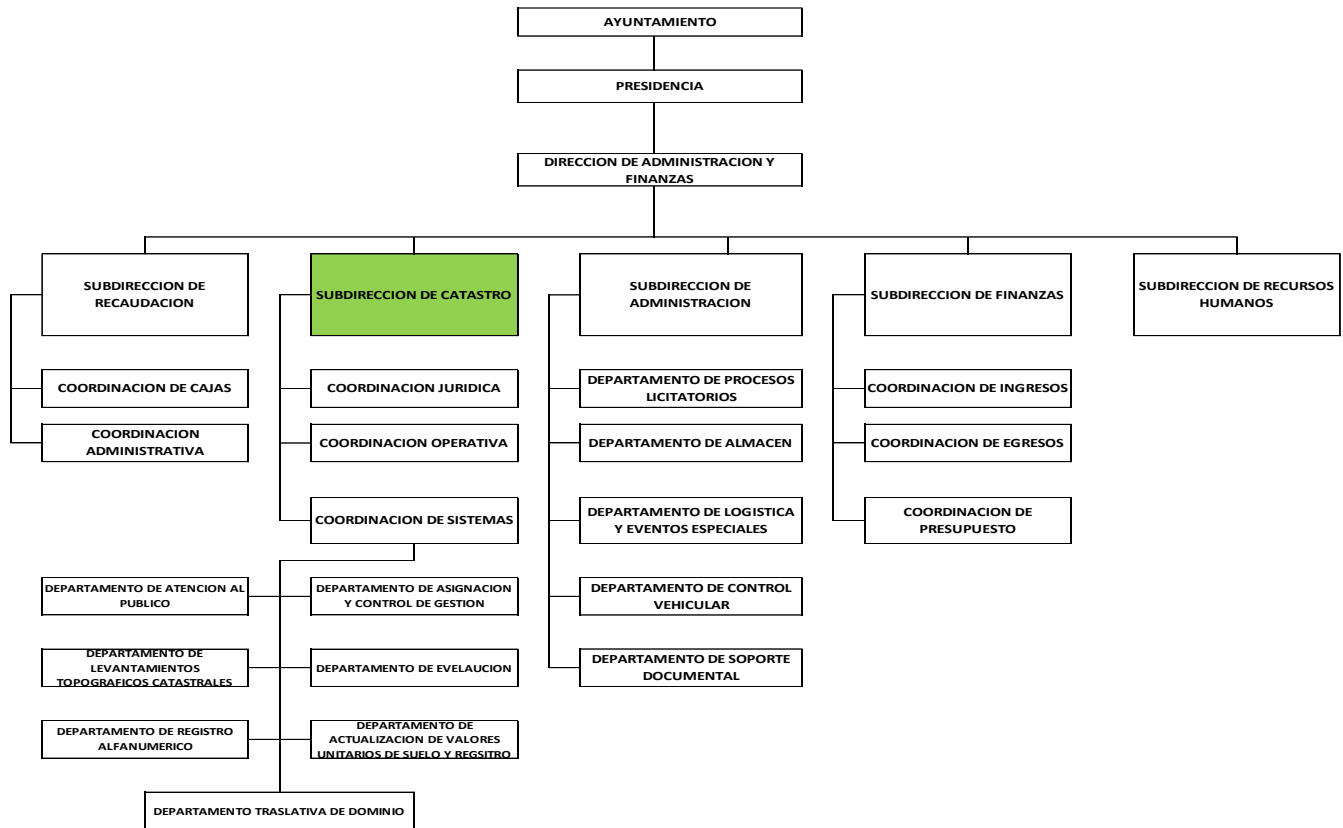
**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- 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.- SUBDIRECCION 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;
- Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- Actualizar la cartografía catastral del Municipio;
- Llevar el registro y control de los inmuebles localizados dentro del Municipio;
- Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;

- 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;
- Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en las tablas de valor aprobadas por la Legislatura del Estado;
- 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;
- Revisar, validar y signar documentos propios de la Subdirección; y
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **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:**

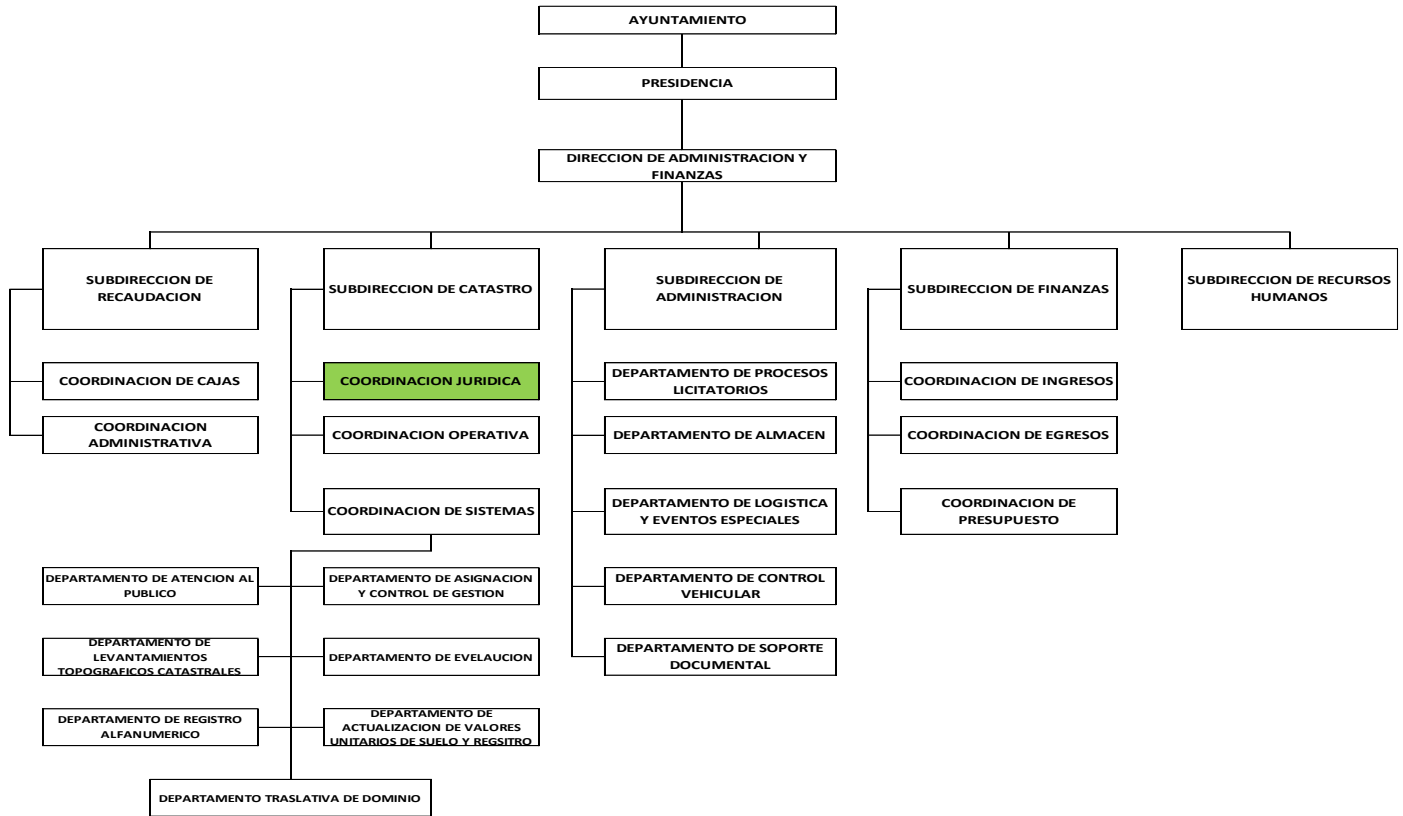
- Es responsable de guardar la información que genera y administra, la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**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.- COORDINACION JURIDICA



### 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.

- Proponer las acciones necesarias al interior de la Subdirección, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
- Contribuir con la integración de propuestas de 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 conformarán el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que se presente a la Legislatura;

- Participar a requerimiento de la Subdirección, en la formulación de Proyectos, Resoluciones, disposiciones y otros actos de competencia de la Subdirección de Catastro;
- Hacer acopio de los elementos necesarios para el análisis, integración, elaboración y puesta en marcha de las acciones propuestas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y la que la normatividad le permita.

### **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 en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo del Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y 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.

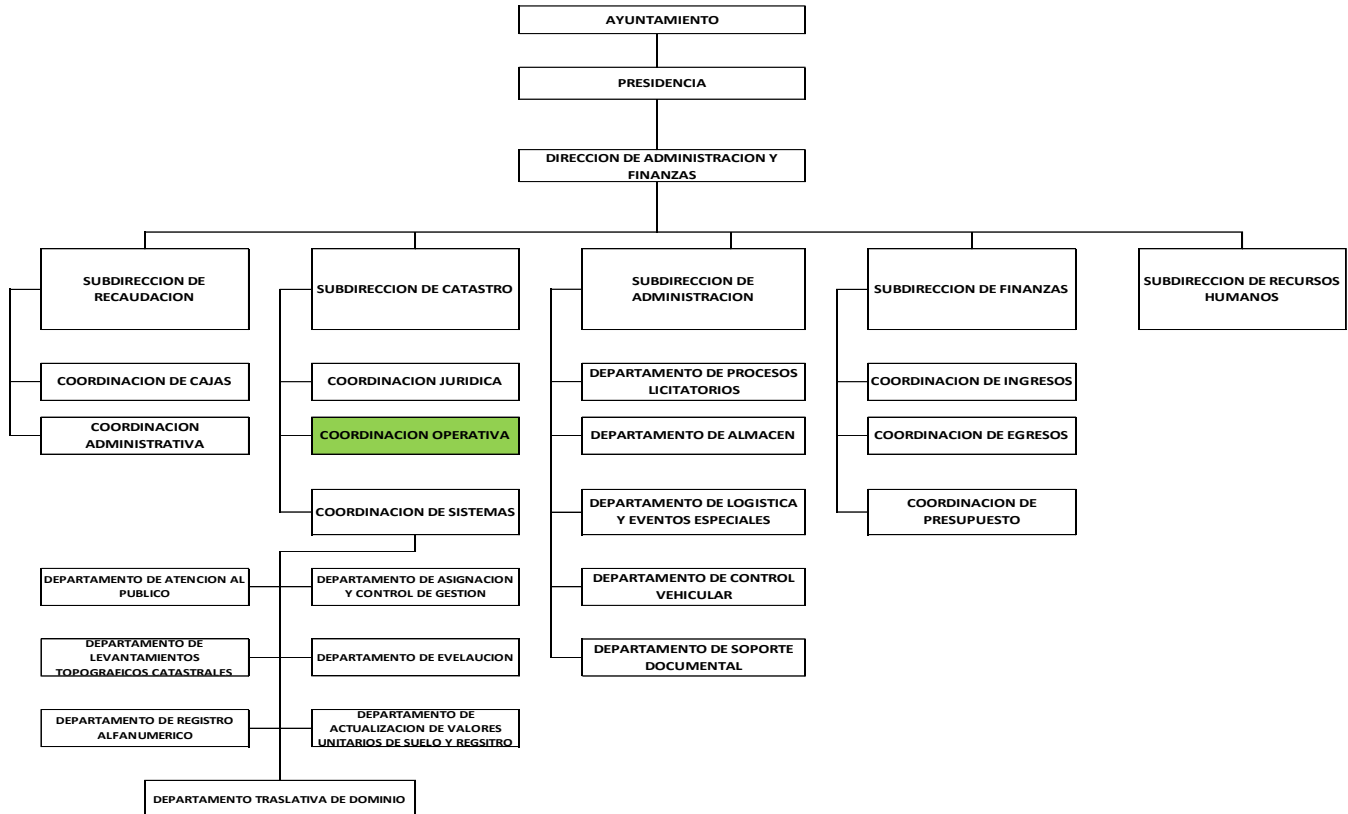
### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- 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.- COORDINACION 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.

- Operar y controlar a través de la ventanilla correspondiente toda la documentación requerida para los diversos trámites que son de su responsabilidad;

- Vigilar que la atención al público se de en forma oportuna, eficiente y sin ninguna distinción;
- Vigilar y verificar que el personal realice sus actividades con apego a los requisitos establecidos para cada trámite;
- Vigilar que los archivos del Catastro estén permanentemente actualizados, manteniendo los registros alfabético, numérico y gráfico que señala la Ley;
- Elaborar las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción de los predios ubicados en el Municipio de Ixtapaluca para su validación y presentación, teniendo como base lo establecido en la Ley;
- Participar en conjunto con la Subdirección y en la coordinación y supervisión de las actividades del personal que se encuentra a su cargo;
- 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 del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia; 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 Administración Pública, Planeación estratégica, Conocimiento de Evaluación por objetos, Relaciones Públicas, Ciencias Sociales, Disciplinas Económico-administrativas o afín, 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, Estatal 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.

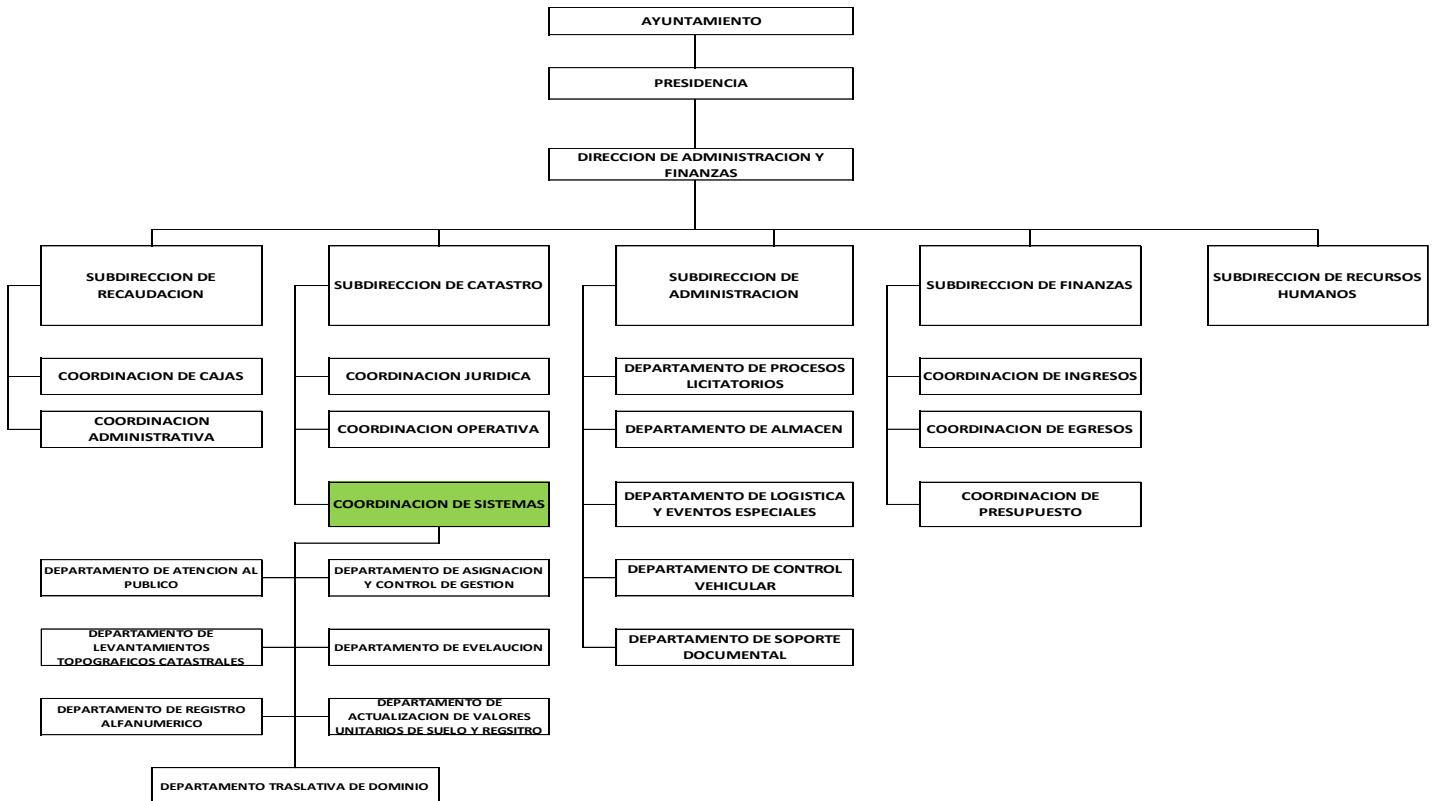
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- 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.- COORDINACION DE SISTEMAS



### 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 Sistema de Información Catastral (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;
- Enviar y recibir información entre los diferentes niveles de operación del SIC: municipio, delegación y Subdirección de catastro;
- Mantener el control de los recursos informáticos, tanto de Hardware como de Software que sean requeridos por la Subdirección;
- Mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del padrón catastral, control de usuarios, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados; 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 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:**

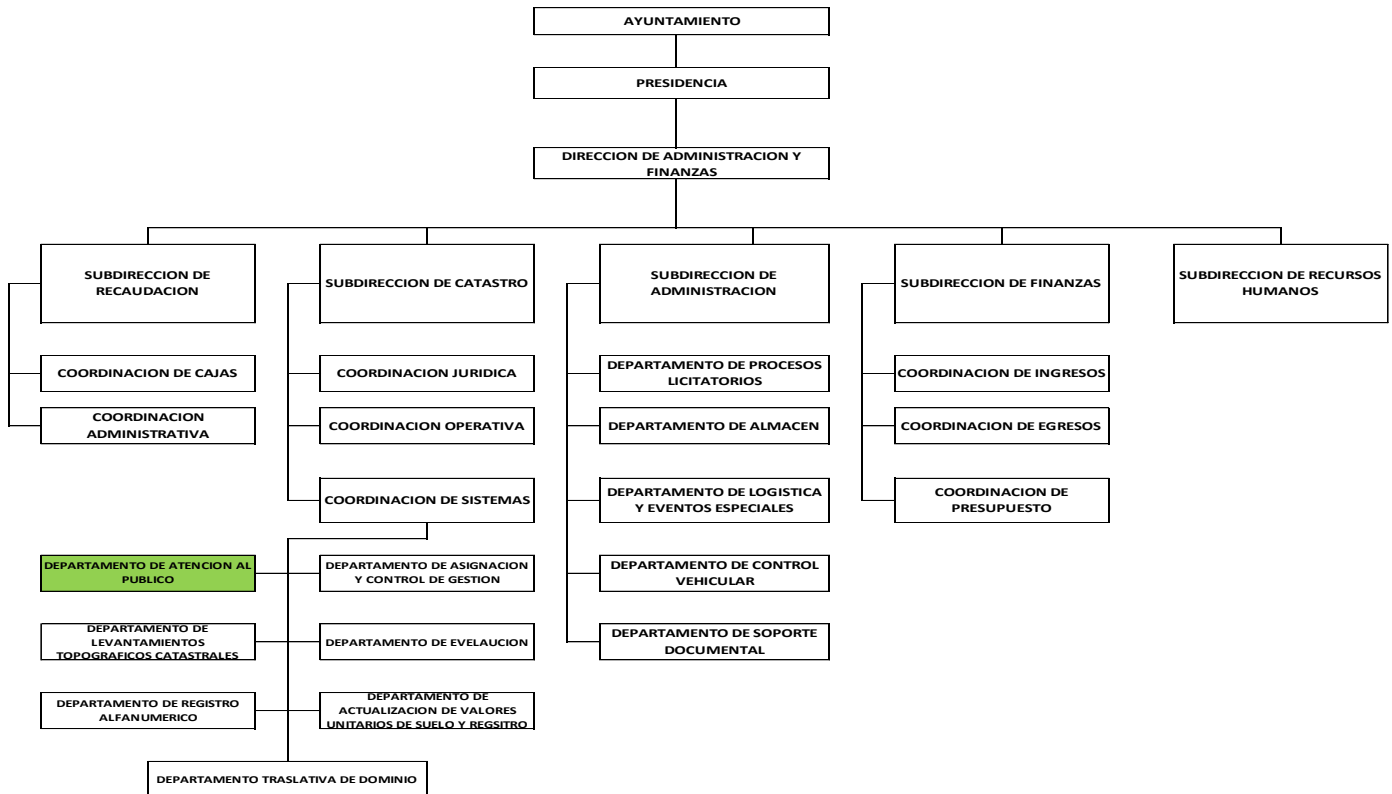
- Es responsable de guardar la información que genera y administra la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

•

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

## 9.- DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PÚBLICO



### Objetivo.

- Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.

### Funciones.

- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, cumplan con los requisitos marcados en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México. En caso de no cumplirlos, se orientará al usuario para que integre la documentación necesaria, mediante la programación de 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 del producto o servicio catastral solicitado, e integrar el expediente;
- Entregar al usuario el acuse de recibo del servicio catastral solicitado;

Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal del interesado, sobre el servicio solicitado y el avance del mismo;

Entregar al usuario, que así lo solicite, los documentos y requisitos del trámite a realizar; 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 Administración o afín, 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.

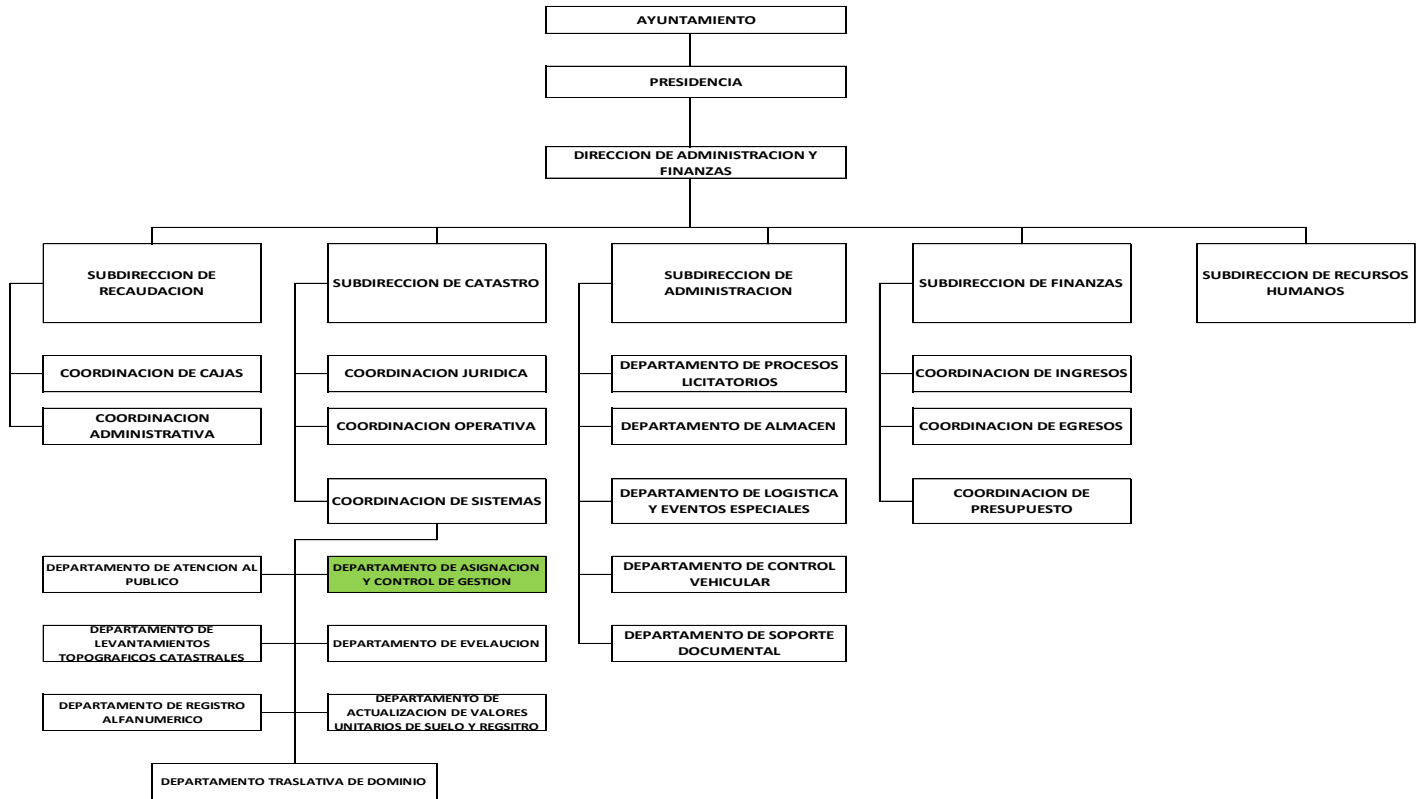
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- 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 ASIGNACION 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 documentos que le sean entregados, cumplan con los requisitos marcados en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México;
- Elaborar la orden de pago por el costo del producto 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 deriven;
- Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

### **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:**

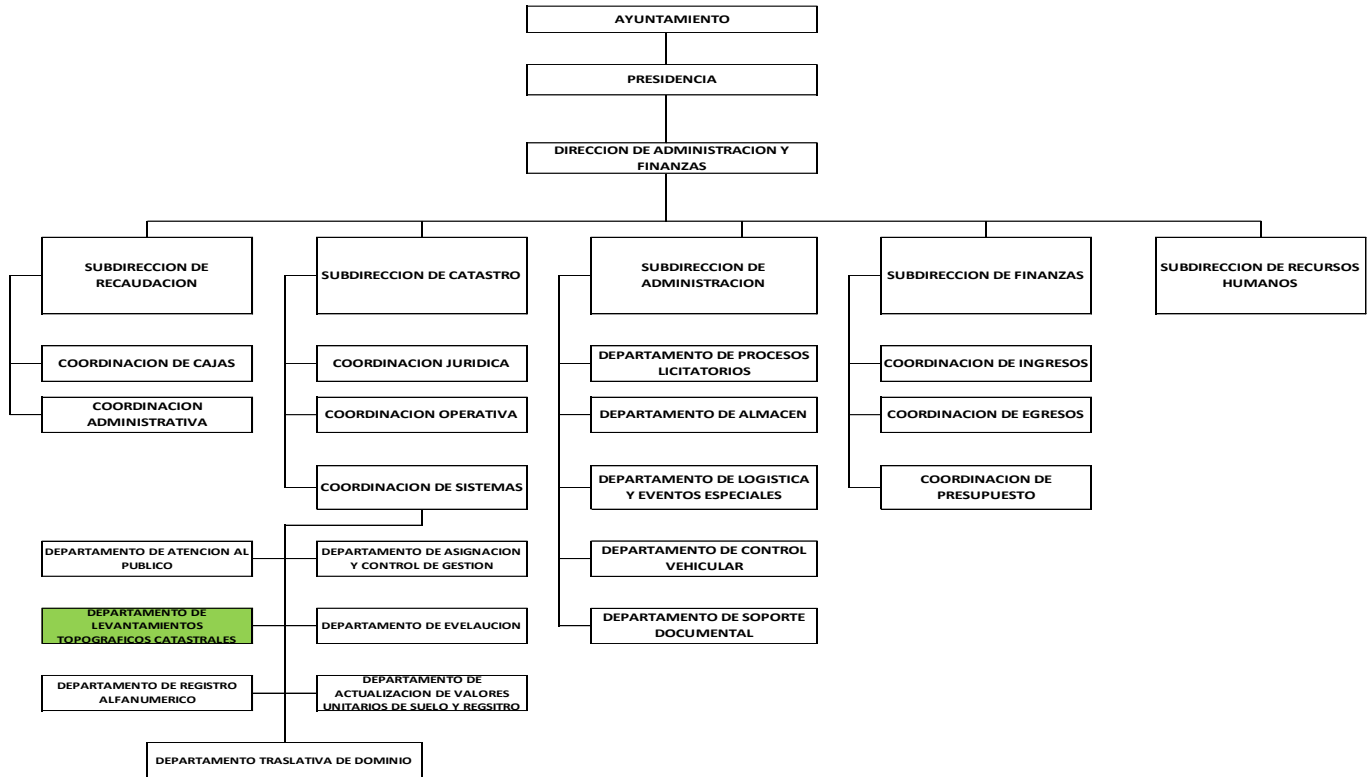
- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerce.



## 11.- DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS



### 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.

- 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.
- Establecer fecha y hora para la realización del Levantamiento Topográfico Catastral, en apego a los términos establecidos por el Manual Catastral del Estado de México.
- Actualizar la cartografía catastral.

- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia. y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

### **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.

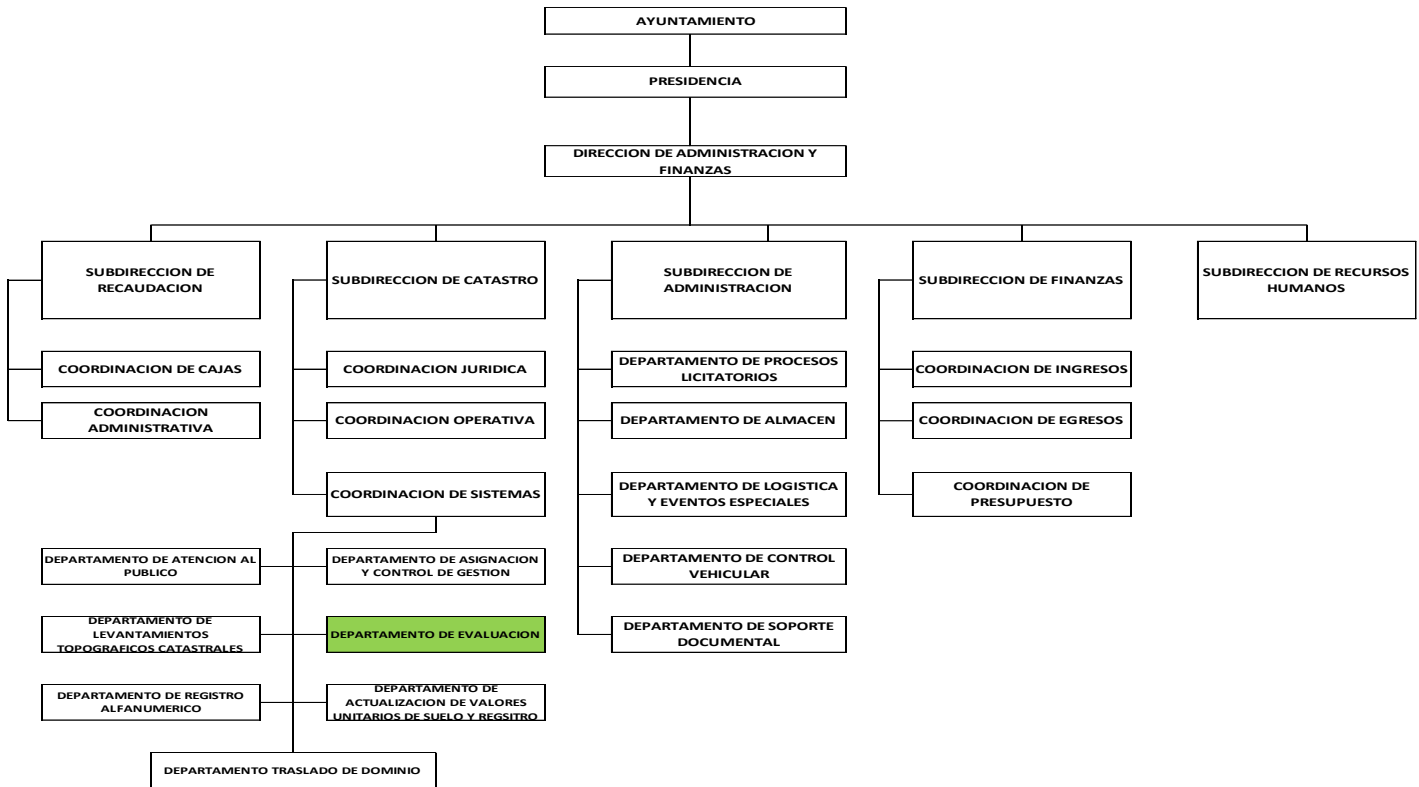
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- 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 EVALUACION



### 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.

- Identificar cada uno de los inmuebles sujetos de valuación catastral, a partir de la clave catastral de los mismos;
- Calcular y obtener el valor catastral del terreno en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral del Estado de México;
- 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 del Estado de México; y

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

### **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.

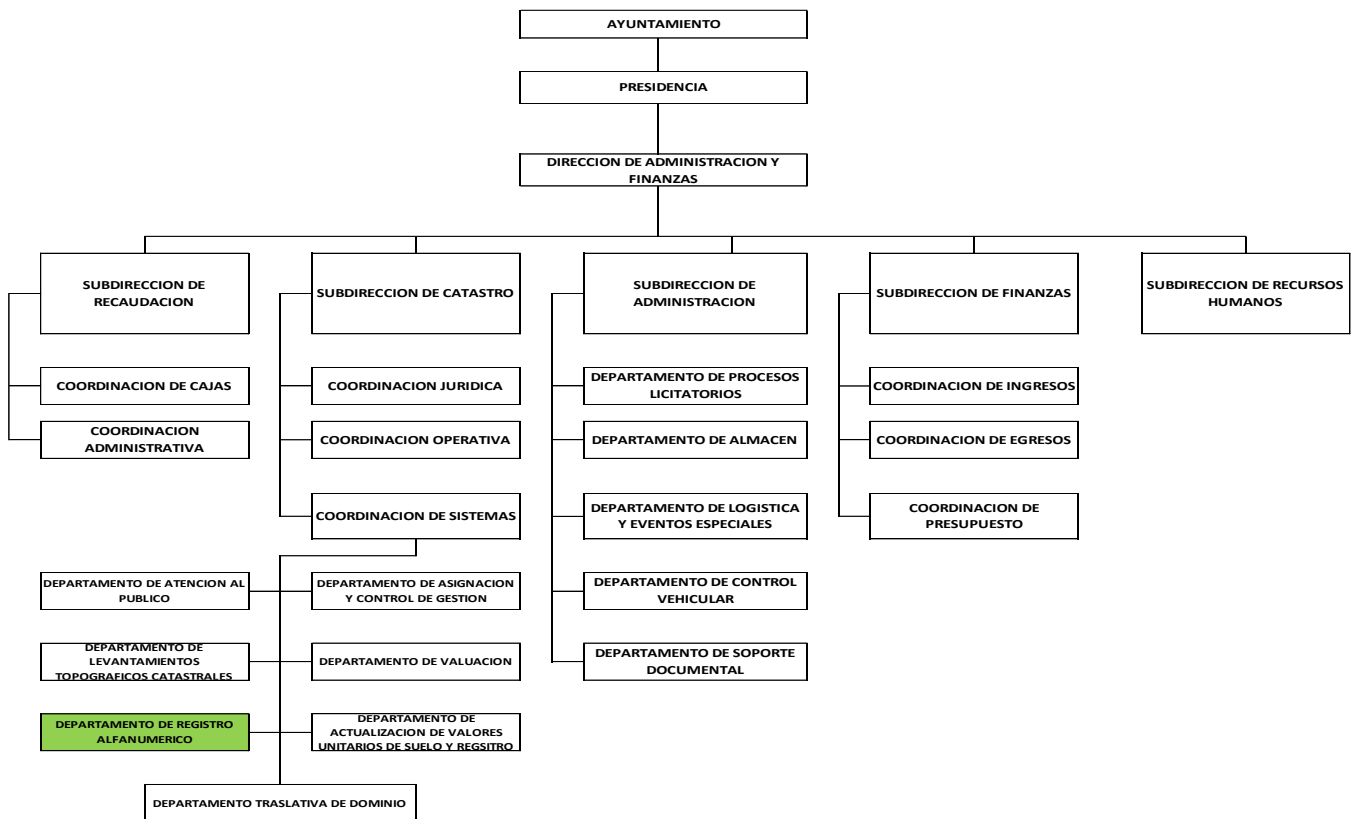
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- 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 ALFANUMERICO



**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.**

- Realizar todo registro y/o actualización, en estricto apego a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México;
- Identificar plenamente cada uno de los inmuebles sujetos de inscripción y/o actualización, a través de los procesos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México;

- 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 del Estado de México; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

### **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.

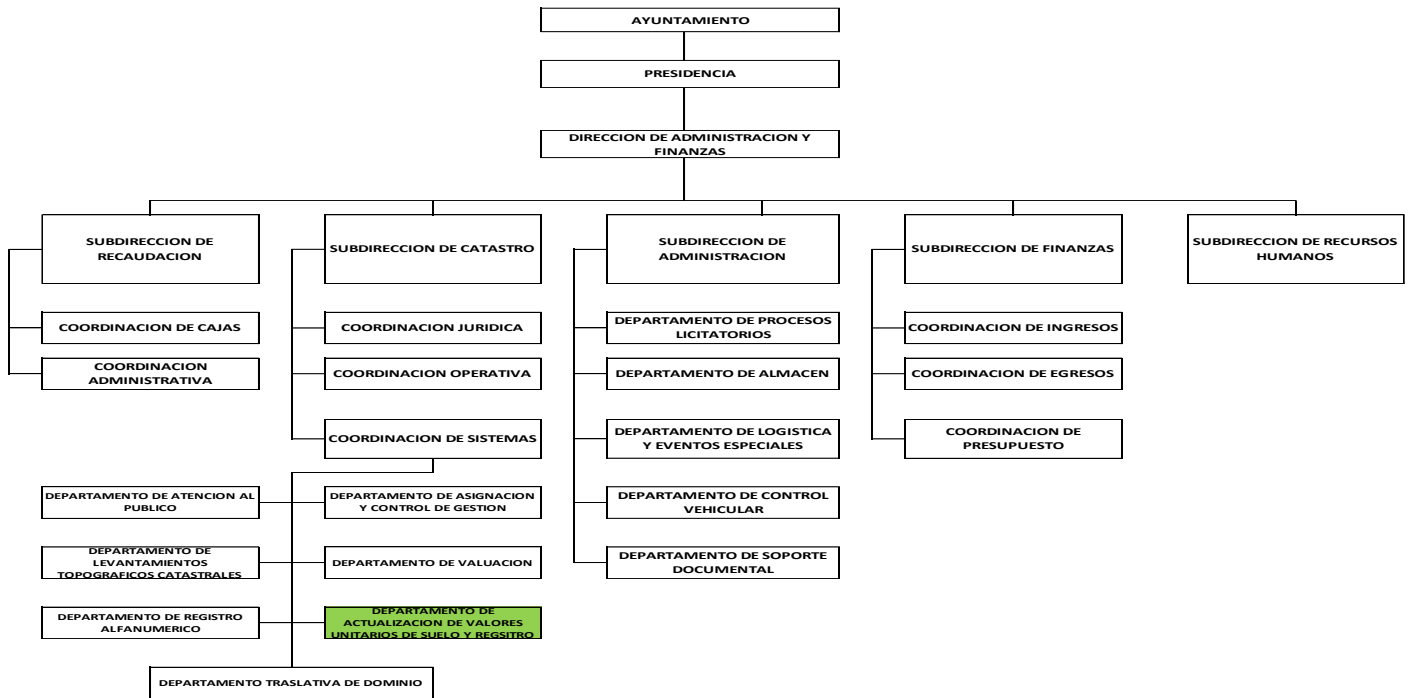
#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- 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 ACTUALIZACION DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y REGISTRO GRAFICO



### 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.

- Identificar cada uno de los inmuebles sujetos de valuación catastral, a partir de la clave catastral de los mismos;
- Identificar el área homogénea o en su caso, la banda de valor que le corresponda;

- Identificar y 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;
- 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 del Estado de México; 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 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.

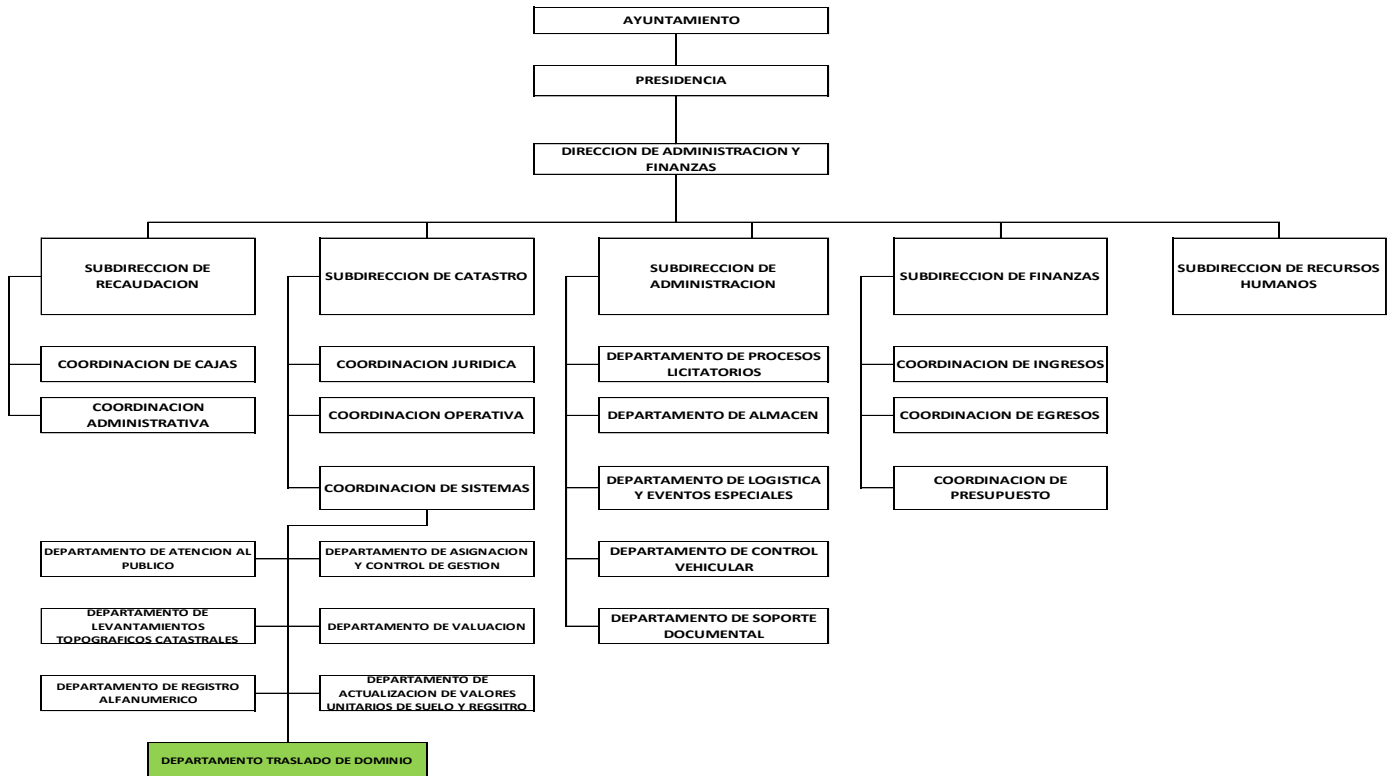
#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- 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 TRASLATIVA DE DOMINIO**



**Objetivo.**

Recibir, analizar y determinar el pago del impuesto sobre Adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

**Funciones.**

- 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.

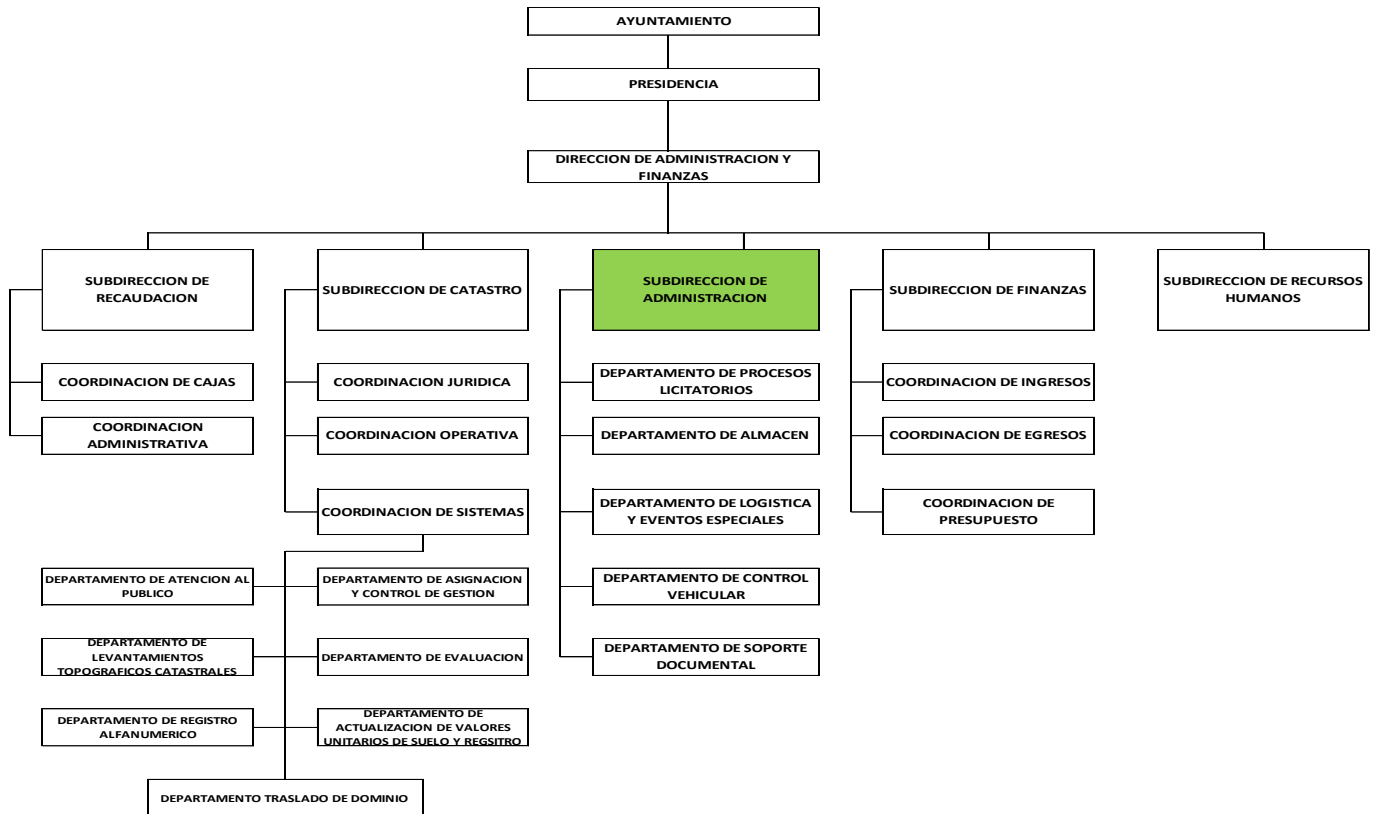
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- 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.- SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**



**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; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos por las demás dependencias.

**Funciones.**

- Optimizar el manejo y uso racional de los recursos materiales y servicios;
- 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;



- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- Dar seguimiento a las diversas solicitudes de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio; estableciendo criterios que deberán cumplir las dependencias en la justificación de los documentos comprobatorios.
- Revisar los contratos de adquisiciones para bienes y servicios, apegándose a la legislación vigente;
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca;
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normatividad interna de la Subdirección
- Validar y proponer para su expedición, adición o modificación, los manuales de organización, procedimientos y operación de la Subdirección;
- Revisar constantemente las actividades de su personal;
- Dar visto bueno a trámites y documentos varios, y firma de los mismos;
- Resolver aquellos asuntos que en el ámbito de su competencia le encomiende el (la) Presidente(a) Municipal;
- Informar periódicamente a la Dependencia correspondiente, del avance de los programas y asuntos encomendados a la Subdirección;
- Revisión y evaluación de los reportes entregados por los Departamentos que forman parte de su personal;
- Promover la capacitación técnica y práctica del personal, adscrita a la Subdirección de Administración;
- Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, cuando así se requiera; y
- Desarrollar demás funciones inherentes a la dependencia de su competencia y las que la normatividad le permita.

## **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.

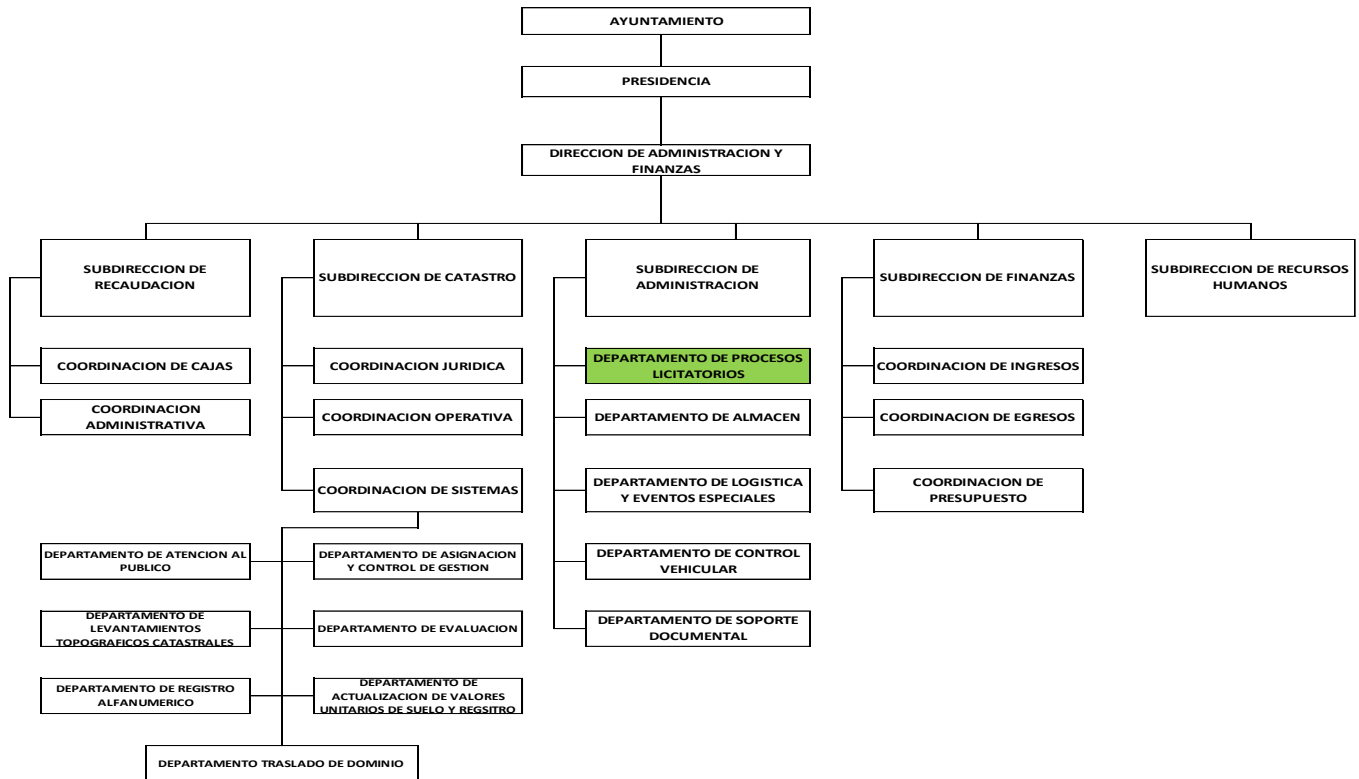
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

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.

- Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de Invitación Restringida de bienes y servicios;
- Integrar la documentación soporte para trámite de pago.
- Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas de bienes y servicios; Realizar el trámite de pago. Legislación Federal.

- Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de Licitación Pública Nacional con normatividad Federal y Estatal; Realizar el Trámite de pago.
- Elaborar informe de actividades periódicas de la Subdirección;
- Elaborar contratos de adjudicación directa de bienes y servicios;
- Ser el enlace ante la dependencia que corresponda para elaborar el Reglamento Orgánico de la Subdirección y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos
- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección (POA);
- Revisar y dar seguimiento a los trabajos del programa Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal;
- Elaborar el Informe trimestral de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM);
- Ser el enlace del Programa de Mejora Regulatoria Municipal.
- Funcionar como enlace para atender información relativa a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Supervisar que se cumplan los parámetros establecidos por el Subdirector;
- Participar como Vocal del Comité de Adquisiciones y Servicios de Ixtapaluca;
- Atender los procesos de Entrega- Recepción de la Subdirección de Administración;
- Resguardar la información generada de los procesos licitatorios;
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

## **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; y
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- 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.

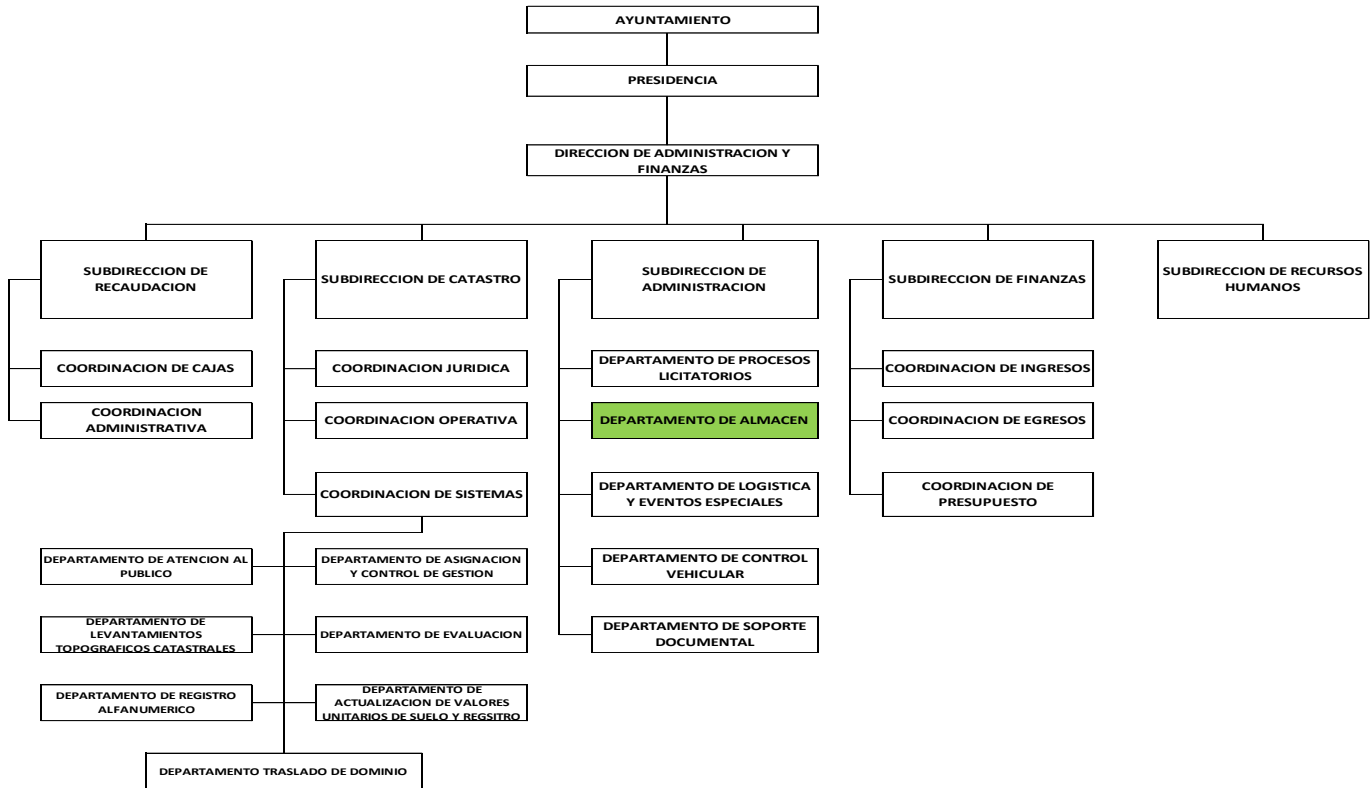
##### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

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 ALMACEN**



**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.**

- Coordinar la recepción de materiales, suministros y bienes muebles adquiridos por el Municipio;
- Ordenar y clasificar, suministros y bienes muebles adquiridos por el Municipio;
- Coordinar la atención de las solicitudes de los bienes para las demás dependencias;
- Elaborar reporte para la Subdirección de Administración;
- Elaborar control de entradas y salidas de los almacenes a su cargo;



- Actualizar reportes de rezago o mermas;
- Elaborar relación de inventarios que sean necesarios para la operación;
- Resguardo de los almacenes a su cargo.

## **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; y
- Facilidad de palabra.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- 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.

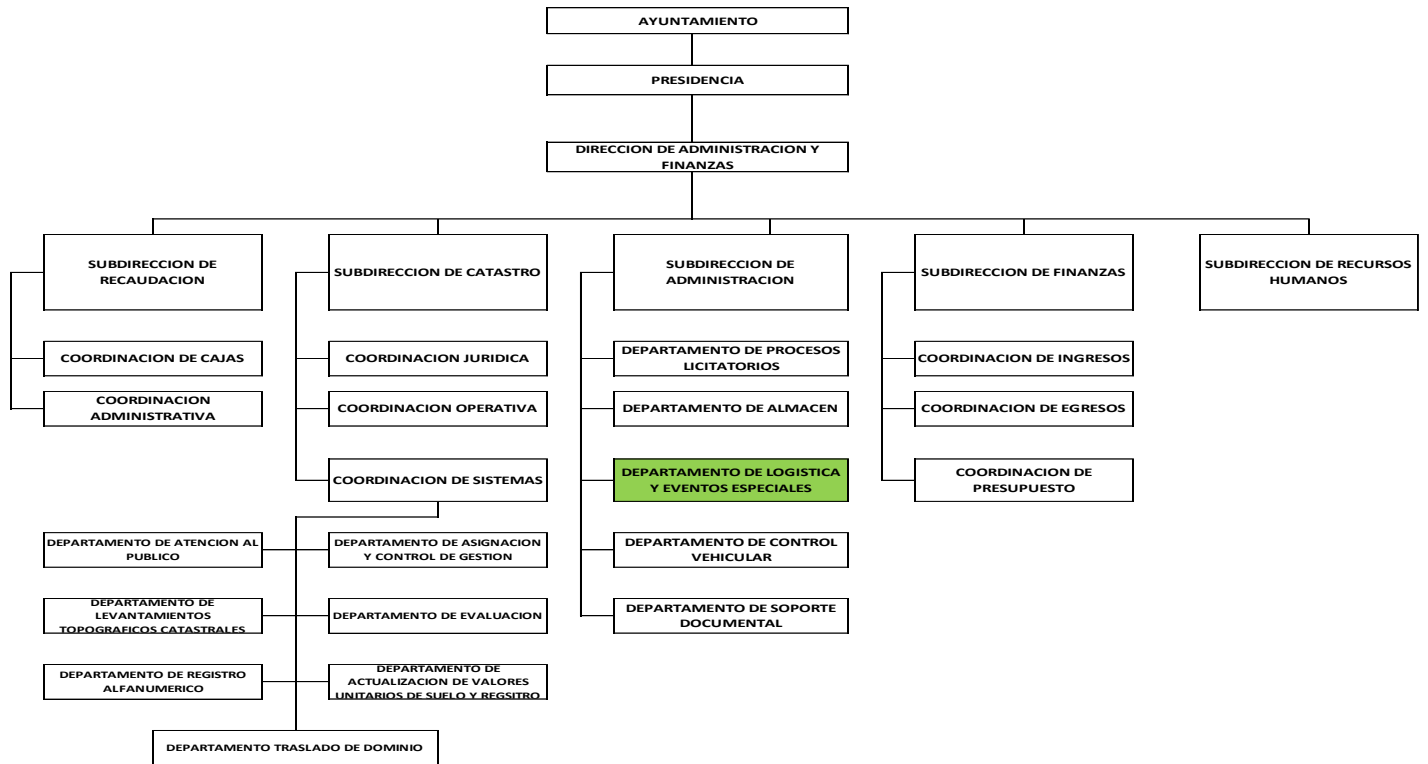
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

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 LOGISTICA 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.**

- Programar en tiempo y forma la logística necesaria para los eventos del Ayuntamiento;
- Coordinar las labores y el objetivo de los eventos;
- Supervisar que los montajes y desmontajes de los eventos se realicen en tiempo y forma;
- Presentar los resultados del evento para validación del uso de los recursos.
- Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos;
- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario;

- Elaborar minuta con los compromisos a cubrir y los detalles de cada evento dirigido a la Dirección;
- Desarrollar y establecer los procedimientos y sistemas para facilitar la realización de los eventos;
- Capacitar al personal para que conozca los sistemas y procedimientos.

## **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; y
- Facilidad de palabra.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y

- Discreción.

## **RESPONSABILIDADES.**

### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** auxiliares administrativos y ayudantes generales;
- **INDIRECTOS:** No aplica

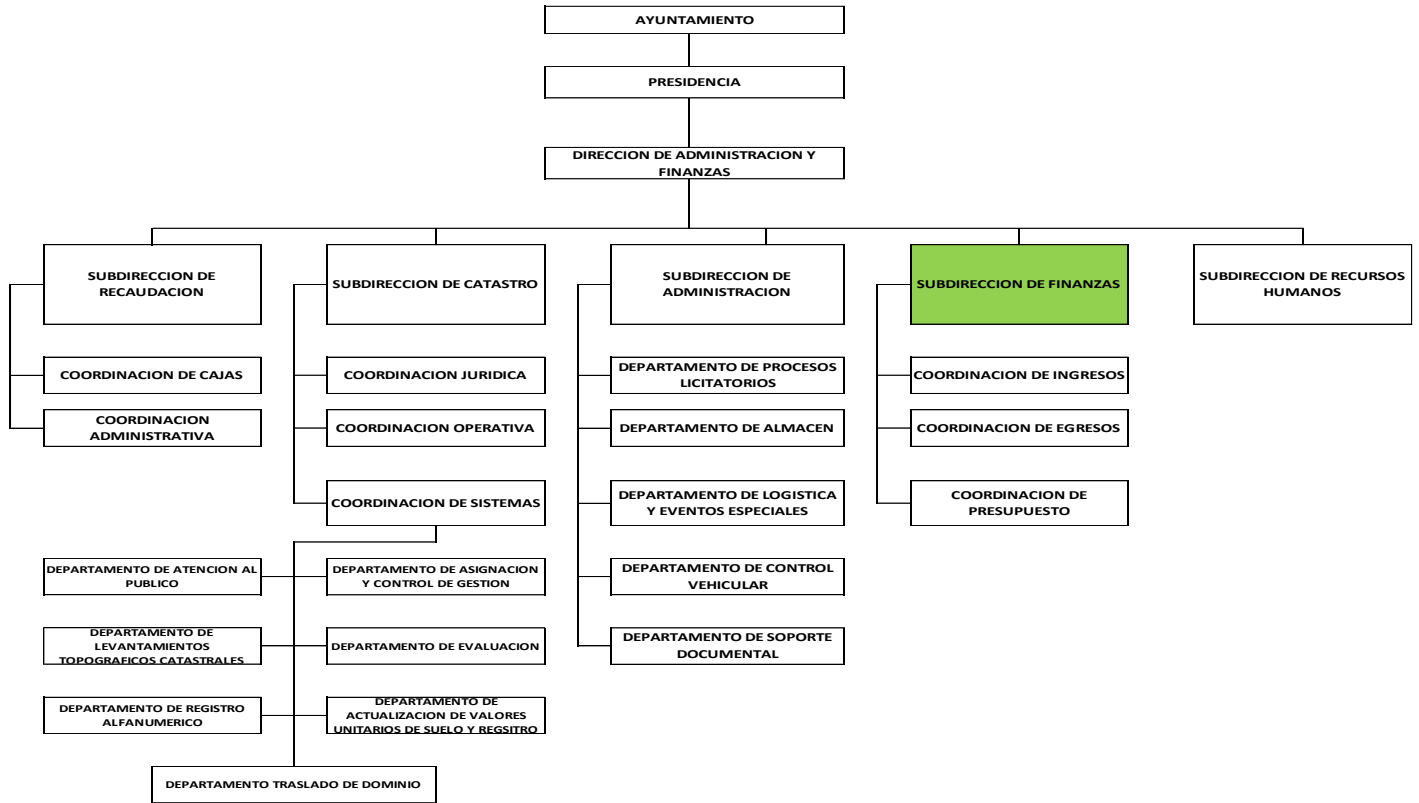
### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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.

## 20.- SUBDIRECCION DE FINANZAS



### Objetivo:

Apoyar al titular en los asuntos encomendados a la Dirección de General 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 mensuales de las Direcciones de la Dirección General 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 General, para conocimiento e instrucciones del titular;
- Instruir y dar seguimiento en la entrega de correspondencia a las Direcciones y Coordinaciones administrativas responsables de su atención y trámite;
- Analizar la documentación que requiera autorización o Vo. Bo. del titular de la Dirección General 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 General, así como de las diferentes Dependencias de la Administración;
- Atender y asistir a eventos que instruya el titular de la Dirección General 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 General de Administración y Finanzas;
- Representar a la Dirección General 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 General 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;
- 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, 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:**

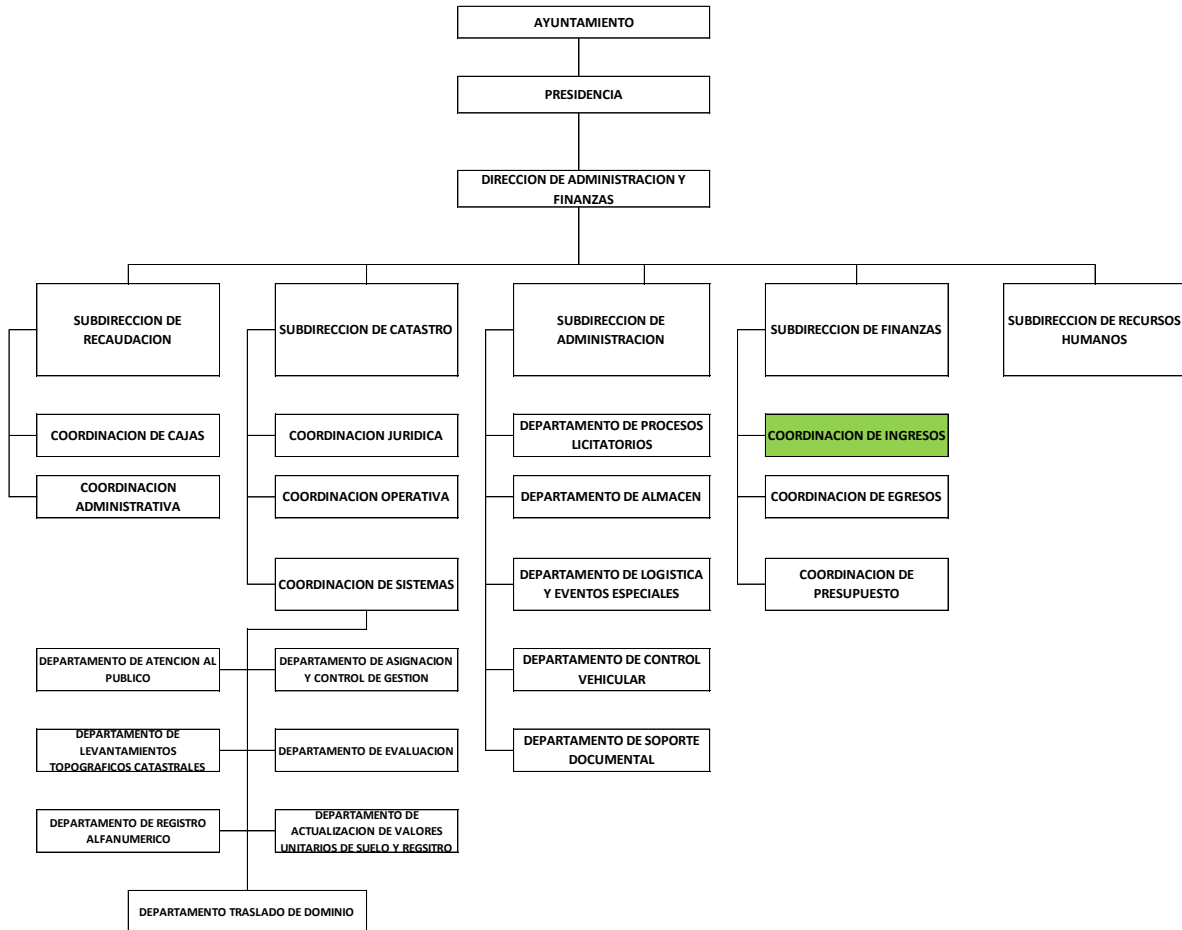
- Responsable del resguardo de los bienes muebles de la Subdirección de Finanzas, así como dar buen uso del equipo asignado.

**DEL MANEJO DE INFORMACIÓN:**

Es responsable de guardar la información que genera la Subdirección de Finanzas, en apego a la Ley de Transparencia vigente.



## 21.- COORDINACION 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.

- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el municipio;
- Observar el buen estado de la recaudación, atendiendo las necesidades del servicio y personal, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- Verificar el manejo de las formas valoradas y valorables, utilizadas en el procedimiento de recaudación;

- Inspeccionar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales;
- Controlar la entrega de información a las diversas dependencias de la administración pública municipal, así como externas;
- Coordinar, revisar e informar sobre los depósitos de lo recaudado;
- Supervisar y verificar del funcionamiento y recaudación de las cajas;
- Proponer e implementar mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- Proponer y formular mecanismos, estrategias, programas, y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del municipio;
- Generar estadísticas de recaudación;
- Diseñar los formatos de declaraciones que están obligados los contribuyentes de gravámenes municipales;
- Programar el calendario anual de cajas itinerantes;
- Demás funciones inherentes al área de su competencia, y que la normatividad le permitan.

#### **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

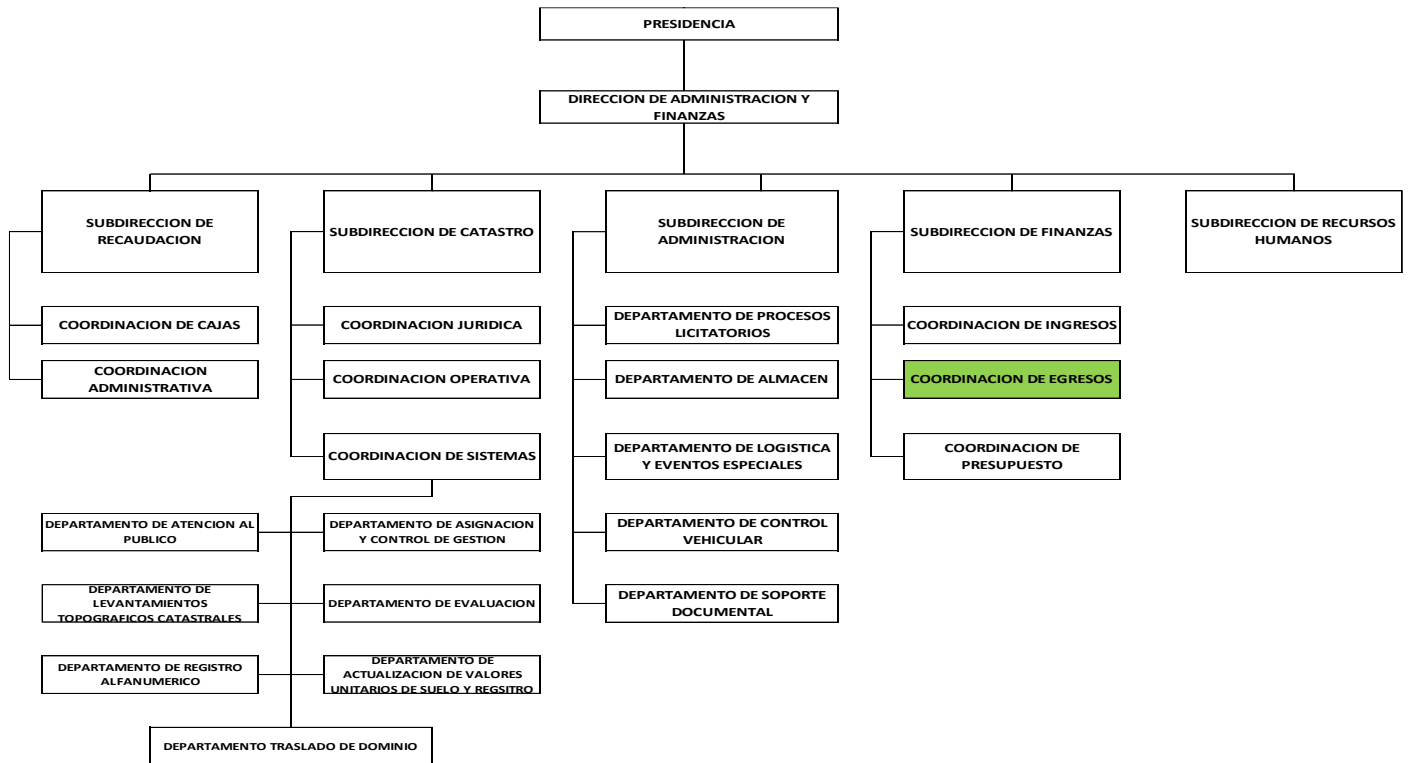
**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- 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

## 22.- COORDINACION 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:

- Elaborar y proponer el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;
- Coordinar las certificaciones financieras a las que este obligada la administración municipal;
- Generar y proponer al titular de la Dirección General Administración y finanzas, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
- Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;

- Integrar, analizar e interpretar en forma permanente, la información financiera y contable de acuerdo con los postulados básicos de contabilidad, normas fiscales y gubernamentales aplicables, con objeto de obtenerla de forma veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones y rendición de cuentas.
- Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Dirección General Administración y finanzas;
- Generar y proponer al titular de Dirección General Administración y finanzas alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos;
- Coadyuvar con el titular de la Dirección General Administración y finanzas, para establecer relaciones con instituciones financieras y de crédito;
- Analizar el presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado;
- Verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto de inversión;
- Recibir y revisar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio que presentan las unidades administrativas ejecutoras, para la validación correspondiente;
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de órdenes de servicio de los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para obra pública;
- 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 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;
- Integrar y enviar a la Coordinación de Contabilidad para su registro, los contras recibos y documentación soporte del gasto de inversión ejercido por las unidades administrativas;
- Elaborar y proponer, de acuerdo al flujo de efectivo, la programación de pagos con recursos municipales y/o de intermediarios financieros, para revisión y autorización del titular de la Dirección General Administración y finanzas;

- Elaborar las solicitudes de cheque con la validación de la Dirección General Administración y finanzas;
- Administrar y controlar las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de órdenes de servicio;
- Elaborar los oficios de pagos electrónicos a los proveedores y contratistas, para la autorización del titular de la Dirección General Administración y finanzas y la Presidencia Municipal;
- Recabar firmas en los cheques y oficios de pagos y transferencias electrónicas ante las autoridades correspondientes;
- Elaborar y emitir al cierre de cada mes, el reporte que muestre la situación de las cuentas por pagar;
- Conciliar con la coordinación de contabilidad los saldos de cuentas por pagar;
- 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

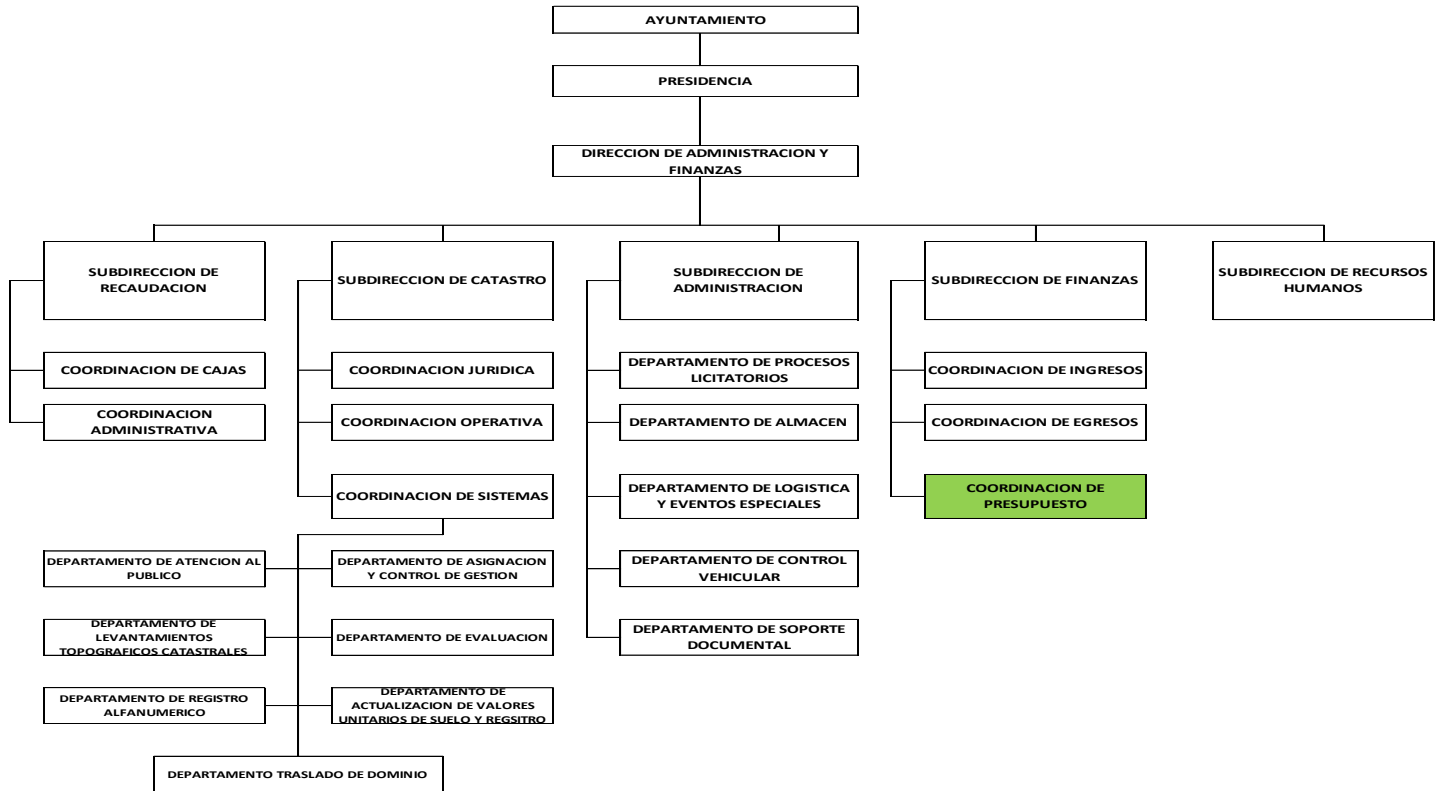
**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- 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.

### 23.- COORDINACION DE PRESUPUESTO



**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 Titulo 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 General 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 General 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 General Administración y finanzas o bien, para análisis y aprobación del H. Ayuntamiento según corresponda;
- Elaborar y validar los oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal;
- Planear, organizar y proporcionar las asesorías en materia financiera a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos;
- 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;
- 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

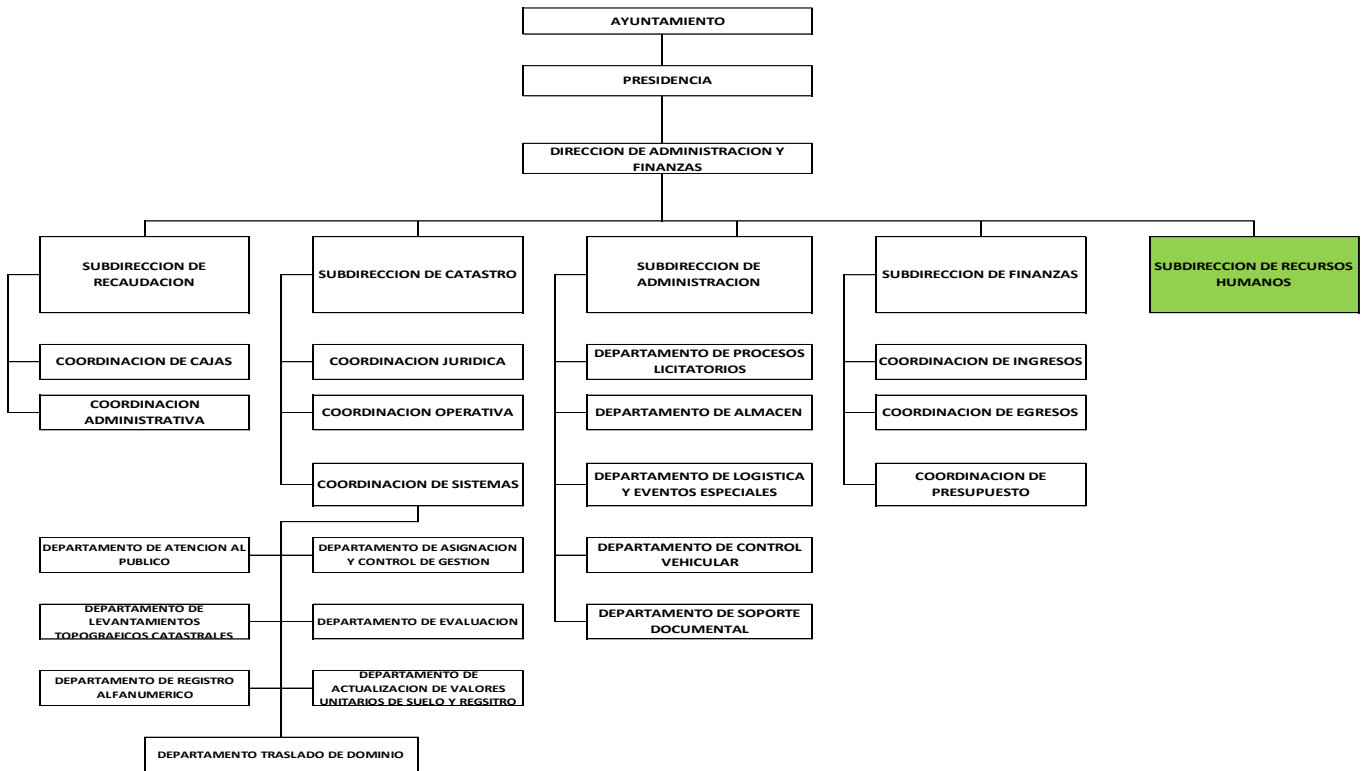
**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- 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.

**24.- SUBDIRECCION 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**

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;
- Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que establezcan las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- Acordar con la Presidenta Municipal la creación de plazas laborales para atender las necesidades del servicio público;
- Dirigir los procesos para seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal;
- Registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, remitiendo para firma a la Municipal y del Secretario del Ayuntamiento;
- Tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada;

- Vigilar que el escalafón de los servidores públicos municipales se mantenga actualizado;
- Coordinar la revisión de los tabuladores de categorías y percepciones de los servidores públicos municipales;
- Suscribir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;
- Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los Servidores Públicos Municipales;
- Mantener actualizados los perfiles laborales; así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;
- Realizar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la suscripción de convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de Seguridad Social;
- Instruir la consulta en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que se seleccionen para prestar sus servicios en las dependencias y órganos desconcentrados;
- Las demás que le confieran la Presidenta Municipal y las disposiciones aplicables.

## **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	VALIDÓ	Vo. Bo.
<p><b>C.P. Gerardo Carrasco Vega</b> Subtesorero</p>	<p><b>Mtro. Omar Guerrero Mendoza</b> Director de Administración y Finanzas.</p>	<p><b>Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso</b> Director de Planeación, Programación y Evaluación.</p>	<p><b>C. Octavio Nieto Medina</b> Subdirector de Recursos Humanos.</p>

*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.*

HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
11-JULIO-2022	Primera elaboración del Manual de la Dirección de Administración y Finanzas.

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
<b>Primera Edición</b>	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su Trigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los XX días del Mes de XXXXX

© Derechos Reservados 2022.

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Tesorería 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.**



I

# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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 2022 y los Artículos 5, 16, 17bis del Reglamento Orgánico Municipal de Ixtapaluca.

### CONSIDERANDO

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 el artículo 6, 7, 10 y 74 hace mención de las áreas en las que se va a 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 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.

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

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO**

### **TÍTULO PRIMERO**

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

#### 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;
- X. **Director de Administración y Finanzas.** - El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas 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;
- 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 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;
- XVII. **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;
- XVIII. **Municipio.** - El Municipio de Ixtapaluca, México;
- XIX. **Órgano Superior de Fiscalización.** - El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. **Presidente Municipal.** - El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, México;
- XXI. **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);
- XXII. **Reglamento.** - El Reglamento Interior de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXIII. **SAT.** - (Servicio de Administración Tributaria). Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XXIV. **Secretaría de Finanzas.** - La Secretaría de Finanzas del Estado de México;
- XXV. **Servidor o Servidora Público.** - Al Hombre o Mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal.
- XXVI. **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
- XXVII. **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;
- 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; 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 las Dirección General 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.

## TÍTULO SEGUNDO

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### 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 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 y 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 su función, 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 6 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.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 10.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- III. Proponer la política de ingresos de la Dirección de Administración y Finanzas, e intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- IV. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;
- V. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI. Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública;
- VII. Proponer al Cabildo la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero;
- VIII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- X. 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;
- XI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización; y
- XII. Los demás que se confieran en la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO TERCERO

### ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 11.-** El Director de Administración y Finanzas representará a la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste,

observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;

- II. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
- III. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Condonar total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
- V. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- VI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público Municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- VII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- VIII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IX. Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;
- X. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos;
- XI. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la Legislación Municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;
- XII. Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permita incrementar la recaudación del Municipio, asimismo, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIII. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de convenios con la federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XIV. Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración Pública y Finanzas;



- XV. Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;
- XVI. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- XVII. Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XVIII. Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XIX. Ejercer las atribuciones de Titular del Catastro Municipal, que será aparejado al nombramiento de Director de Administración y Finanzas que haga el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- XXI. Acudir a los comités, comisiones, consejos y demás programas que impulse la administración municipal, y que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XXII. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Dirección de Administración y Finanzas; y
- XXIII. Los demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal, el Reglamento y los demás que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 12.-** El Director de Administración y Finanzas tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales 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 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. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público necesario para el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas;
- IX. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección de Administración y Finanzas, así como revisar los que le sean remitidos por las demás Dependencias de la Administración Pública;
- X. 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;
- XI. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Designar previo acuerdo con el Presidente Municipal y 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;
- XVI. 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;

- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;
- XX. Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XXI. Proponer al Presidente Municipal, la liquidación, venta, fusión, venta o extinción o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XXIII. 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;
- XXIV. Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Dirección de Administración y Finanzas ante la opinión pública;
- XXV. 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;
- XXVI. Ministrarle a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
- XXVII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXVIII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Director de Administración y Finanzas en su carácter de autoridad fiscal; y
- XXIX. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 13.-** El Director de Administración y Finanzas será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección de Administración y Finanzas. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

**Artículo 14.-** 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 15.-** 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; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 16.-** Al Director de Administración y Finanzas, le corresponden 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, sin perjuicio de su ejercicio directo, 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 17.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Dirección de Administración y 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 Dirección de Administración y Finanzas, 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.

## **TITULO TERCERO DE LA SUBDIRECCION DE RECAUDACION**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA DEL SUBDIRECTOR**

**Artículo 18.-** La Subdirección 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.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 19.-** La subdirección estará a cargo de un Subdirector o Subdirectora es la persona encargada de organizar, dirigir y registrar las actividades diarias que realiza la Subdirección.

**Artículo 20.-** La Subdirección de Recaudación estará integrada, además del Subdirector o Subdirectora, por:

- I. Coordinación de Cajas; y
- II. Coordinación Administrativa.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

**Artículo 21.-** Son atribuciones del Subdirector o Subdirectora:

- 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 vigentes.
- II. Elaborar y proponer a su superior jerárquico:
  - a. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan.
  - b. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.

- III. 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
- IV. Verificar el manejo de las formas valoradas y valorables, utilizadas en el procedimiento de recaudación;
- V. Validar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- VI. Supervisar las actividades de los Coordinadores, así como del personal;
- VII. Inspeccionar los sistemas y procedimientos de recaudación;
- VIII. Controlar los ingresos municipales;
- IX. 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;
- X. Dar seguimiento a las actividades solicitadas por el Director de Administración y Finanzas.
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Director o Directora de Administración y Finanzas.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE CAJAS**

**Artículo 22.-** 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. La Coordinación de Cajas estará a cargo de un

**Artículo 23.-** Son atribuciones 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 o Subdirectora

- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector o Subdirectora.
- X. Devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA FACULTAD DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 24.-** La Coordinación Administrativa estará a cargo de un Coordinador que es la persona encargada de organizar, dirigir y registrar las actividades diarias que realiza el personal administrativo y actualizar diariamente las bases de datos de lo recaudado diariamente.

**Artículo 25.-** Son atribuciones 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 las actividades del personal;
- VI. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales;
- 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;
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector o la Subdirectora y/o superior jerárquico.

## CAPÍTULO SEXTO DE LOS CONTRIBUYENTES

**Artículo 26.-** 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 27.-** El ciudadano o ciudadana 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
  - 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.
  - 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.
- VI. Pago de 2.5 UMA vigentes (Unidad de Medida de Actualización), equivalente a \$241.00 por certificado.

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.
  - III. Pago correspondiente a la orden expedida por la Dirección o área que realice el trámite solicitado por el contribuyente.

**Artículo 28.-** El ciudadano o Ciudadana 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).
  - 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.
- VIII. Deberá contener firma y sello del quien realice el trámite.

**Artículo 29.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son aplicables a todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio Municipal, corresponde al Ayuntamiento y a la Subdirección de Catastro, en el ámbito de su competencia, la interpretación y aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 30.-** Las disposiciones del presente Reglamento 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.

## TITULO CUARTO

### DE LA SUBDIRECCION DE CATASTRO

#### CAPÍTULO UNICO

#### DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO

**Artículo 31.-** Son autoridades en materia de catastro en el Municipio de Ixtapaluca:

- I. El Presidente o presidenta Municipal de Ixtapaluca;
- II. El Director o Directora de la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio de Ixtapaluca;
- III. El Subdirector o Subdirectora del Catastro del Municipio de Ixtapaluca; y

- IV. Los demás servidores públicos que se indiquen en el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

## TÍTULO QUINTO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SUBDIRECCION DEL CATASTRO MUNICIPAL.

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

**Artículo 32.-** 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. La Subdirección;
- II. Coordinación de Sistemas Informáticos;
- III. Coordinación Operativa;
- IV. Coordinación Jurídica;
- V. Departamento de Atención al Público;
- VI. Departamento de Asignación y Control de Gestión;
- VII. Departamento de Levantamientos Topográficos Catastrales;
- VIII. Departamento de Valuación;
- IX. Departamento de Registro Alfanumérico;
- X. Departamento de Actualización, Valores Unitarios de Suelo y Registro Grafico; y
- XI. Las demás dependencias y áreas que sean necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Subdirección del Catastro.

**Artículo 33.-** La Subdirección del Catastro a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
  - 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. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Ixtapaluca;
- XI. 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;
- XII. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- XIII. Determinar la localización de cada predio;
- XIV. 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;

- XV. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en las tablas de valor aprobadas por la Legislatura del Estado;
- XVI. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y elaborar los planos manzaneros ubicados en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
- XVII. Practicar apeo y deslindes catastrales a petición de parte;
- XVIII. 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;
- XIX. Determinar las acciones que procedan en los términos del Título Quinto del Código Financiero y del presente Reglamento;
- XX. 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;
- XXI. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- XXII. 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;
- XXIII. Establecer los sistemas de archivo;
- XXIV. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir los traslados de dominio o certificaciones correspondientes;
- XXV. Facilitar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el Catastro, mediante oficio fundado y motivado;
- XXVI. 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;
- XXVII. Emitir Clave catastral;
- XXVIII. Expedir Traslado de Dominio, certificado de clave y valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;
- XXIX. Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
- XXX. 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XXXIII. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Subdirección de Catastro;

- XXXIV. 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;
- XXXV. 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; y
- XXXVI. Las demás que le atribuyen los ordenamientos jurídicos.

**Artículo 34.-** La Coordinación de Sistemas Informáticos tendrá a través de su Coordinador o Coordinadora, las siguientes atribuciones:

- 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;
- XII. Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la Subdirección de Catastro Municipal 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 o Subdirectora.

**Artículo 35.-** La Coordinación Operativa tendrá a través de su Coordinador o Coordinadora, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en conjunto con la Subdirección, en la coordinación y supervisión de las actividades del personal que se encuentra a su cargo;
- II. Contribuir en la implementación de acciones al interior de la Subdirección y en coordinación con las diferentes áreas del Catastro Municipal;
- III. Participar en la concentración de la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales, para la ejecución de sus programas;
- IV. 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;
- V. 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
- VI. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 36.-** La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.

**Artículo 37.-** El Departamento de atención al público y control de gestión, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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.



**Artículo 38.-**El Departamento de Asignación y Control de Gestión, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.

**Artículo 39.-**El Departamento de Levantamientos Topográficos Catastrales tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.

**Artículo 40.-**El Departamento de Valuación tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.

**Artículo 41.-**El Departamento de Registro Alfanuméricos tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 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
- VII. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 42.-** El Departamento de Actualización, Valores Unitarios de Suelo y Registro Gráfico tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 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;
- 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.

**Artículo 43.-** Las Jefaturas de cada Departamento y demás dependencias, tendrán, además de las mencionadas en los artículos anteriores, las atribuciones que les asigne el Subdirector o Subdirectora.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL

**Artículo 44.-** El nombramiento del Subdirector o Subdirectora, Jefe o jefa 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 45.-** La Subdirección del 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, contado a partir de la fecha en que se efectúen.

**Artículo 46.-** Por conducto del Subdirector o Subdirectora, proporcionará al Instituto, la información respecto a los bienes inmuebles que integran el padrón de su catastro.

**Artículo 47.-** El personal técnico y administrativo de la Subdirección del Catastro atenderá al público con diligencia, probidad, eficiencia y responsabilidad y con estricto apego a lo que disponen las normas sobre la materia.

## TÍTULO SEXTO

### DE LA OPERACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

## CAPÍTULO PRIMERO DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

**Artículo 48.-** Todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio se inscribirán en el Catastro Municipal a través de la Subdirección de Catastro, señalándose su ubicación, sus características físicas, su uso y su valor. Se determinarán también los datos socioeconómicos y estadísticos de dichos predios para cumplir los objetivos del catastro, utilizándose los formatos correspondientes. En caso de actualización de datos, deberá anotarse en el propio padrón cualquier modificación a las características de los bienes inmuebles.

**Artículo 49.-** Para la integración y actualización del padrón catastral del Municipio, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Título Quinto del Código Financiero, Reglamento, en el Reglamento de participación y colaboración catastral del Estado de México y en el presente.

**Artículo 50.-** Para que los proyectos de unión, división y rectificación de medidas sean autorizadas se tomará como norma lo dispuesto en el Título Quinto del Código Financiero, Reglamento y en el presente.

Los oficios de proyecto de división, unión y rectificación, emitidos por la Subdirección de Catastro, tendrán una vigencia de seis meses.

Después de treinta días de haber concluido el trámite, la Subdirección del Catastro Municipal no se hará responsable de la documentación.

Las propuestas para la validación de valores unitarios se presentarán ante la Subdirección del Catastro y serán revisadas y sancionadas por ésta para su aprobación o rechazo.

**Artículo 51.-** Las autorizaciones otorgadas por la Subdirección del Catastro en las que se apruebe la división, unión o rectificación de medidas de inmuebles, surtirán sus efectos hasta que hayan sido debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado.

**Artículo 52.-** La Subdirección de Catastro, asignará el valor catastral que corresponda a cada uno de los inmuebles ubicados en el Municipio y expedirá la certificación catastral respectiva, en los términos del Título Quinto del Código Financiero, Reglamento, y el presente.

**Artículo 53.-** La Subdirección del Catastro determinará la clasificación que corresponda para los diversos tipos de construcción de los inmuebles del Municipio, a los cuales podrá asignar diferentes valores catastrales, según sus propias características.

**Artículo 54.-** En la valuación y reevaluación catastral y sus procesos, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Título Quinto del Código Financiero y en el Reglamento.

**Artículo 55.-** Tratándose de deslindes; la notificación a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes se llevará a cabo por personal de la Subdirección y/o del Área de Levantamientos Topográficos, en los siguientes términos:

- I. La notificación será personal;
- II. Se hará en el domicilio del propietario o poseedor del inmueble colindante que señale el solicitante de la diligencia
- III. El notificador deberá anotar en el acta circunstanciada quien atiende la diligencia y en qué calidad, de propietario o poseedor;
- IV. En caso de no encontrar al propietario o poseedor y previamente cerciorado de ser su domicilio, el notificador le dejará citatorio para que lo espere dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- V. Si a pesar del citatorio, el propietario o poseedor del inmueble colindante no se encontrare en su domicilio, el notificador procederá a entender la diligencia relativa con la persona que se encuentre en dicho domicilio, a quien hará saber el motivo de la diligencia y le dejará instructivo en el que hará constar la razón de la notificación y la fecha, lugar y hora en que se practicará la diligencia relativa, levantando acta circunstanciada de la misma;
- VI. En caso de que la persona con quien se entienda la diligencia se niegue a recibir la notificación, el notificador fijará en lugar visible del inmueble en que se practique la notificación a que se refiere la fracción inmediata anterior y asentará la razón de ello en el acta circunstanciada relativa; y
- VII. La notificación deberá hacerse con quince días de anticipación, cuando menos, a la fecha en que deba practicarse la diligencia respectiva.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS

**Artículo 56.-** Los propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Ixtapaluca, deberán cumplir ante la Subdirección del Catastro con las disposiciones contenidas en el Capítulo Tercero del Título Quinto del Código Financiero y en el Reglamento.

**Artículo 57.-** Los fedatarios que intervengan en los contratos por virtud de los cuales se transmitan el dominio o se formalice la modificación de los inmuebles ubicados en el Municipio de Ixtapaluca, deberán cumplir las disposiciones del Título Quinto del Código Financiero y del Reglamento ante la Subdirección del Catastro.

## CAPITULO TERCERO

## DE LOS SERVICIOS

**Artículo 58.-** Los servicios que presta la Subdirección y los requisitos que el ciudadano o ciudadana necesitan presentar para su trámite son:

Servicios:

- I. Asignación de Clave Catastral;
- II. Verificación de Linderos;
- III. Certificación de Clave y Valor Catastral;
- IV. Constancia de Información Catastral;
- V. Certificación de Plano Manzanero;
- VI. Levantamiento Topográfico; y
- VII. Traslado de Dominio.

Requisitos:

- I. Formato de solicitud, debidamente llenado;
- II. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble;
- III. Manifestación de traslado de dominio;
- IV. Identificación oficial del propietario;
- V. CURP del propietario;
- VI. Último recibo de pago de Impuesto predial;
- VII. Croquis de ubicación;
- VIII. Carta de presentación de notario (en su caso);
- IX. Carta poder para realización del trámite (cuando lo realiza una persona distinta al propietario);
- X. Identificación del gestor; y
- XI. Realizar el pago de los derechos correspondientes.

## CAPITULO CUARTO

### DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO

**Artículo 59.-** Para determinar el valor catastral vigente, tendrán que ser aprobadas las tablas de valores unitarios de suelo y construcción por el Poder Ejecutivo del Estado, mediante un decreto publicado en el Periódico Oficial de la Gaceta del Gobierno los primeros días del mes de Diciembre de cada año.

## TÍTULO SEPTIMO

### DE LA INSPECCIÓN, SANCIONES, RECURSOS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN**

**Artículo 60.-** La Subdirección del Catastro, podrá realizar las visitas de inspección que estime convenientes para verificar los datos proporcionados por los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Ixtapaluca, así como para actualizarlos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES**

**Artículo 61.-** Las sanciones por infracciones a las disposiciones de la Ley, se harán efectivas a través de la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio o de la dependencia que desempeñe las funciones de Tesorería Municipal.

**Artículo 62.-** Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 63.-** Contra los actos o resoluciones de las autoridades municipales en materia de catastro, procederá el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad que emitió el acto o promover el juicio correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 64.-** El presente reglamento es de observancia general para el municipio de Ixtapaluca y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a esta Subdirección y tiene por objeto:



- I. Reglamentar las atribuciones de la Dependencia dentro de la administración pública municipal centralizada;
- II. Establecer la organización y procedimientos para el correcto desempeño de las funciones a desarrollar en la Dependencia;
- III. Regular la organización y procedimientos para consolidar las funciones de la Dependencia; y
- IV. Establecer los mecanismos de operación para obtener resultados óptimos en las actividades desarrolladas.

## TITULO OCTAVO DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

### CAPITULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

**Artículo 65.** 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 66.** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección de Administración, además de la oficina del Subdirector o Subdirectora 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 67.** La Subdirección de Administración, es la encargada de tramitar, administrar, contratar y comprobar los recursos materiales, bienes, servicios y arrendamientos, para el mejor desarrollo de las funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Subdirección, corresponden al Subdirector o Subdirectora de Administración y en algunas situaciones a su personal que se designe.

De conformidad con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, el Subdirector o Subdirectora de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y administrar los recursos económicos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección;
- II. Planear, organizar, integrar y dirigir las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, para la adquisición de arrendamientos, bienes y servicios conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio y basándose en el programa anual de adquisiciones, así como sus debidos reglamentos;
- III. Vigilar y dar seguimiento en coordinación con las dependencias, la contratación de bienes, servicios y arrendamientos;
- IV. Requerir, ordenar, clasificar y actualizar la documentación comprobatoria de las dependencias que solicitan suministros de bienes, servicios y arrendamientos para coadyuvar en la celebración de contratos conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios ambas con sus debidos reglamentos;
- V. Examinar y atender los procedimientos de Adjudicación aprobados por el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca, se realice conforme a la Legislación aplicable;
- VI. Observar que las dependencias solicitantes de suministros de bienes y servicios cumplan con las características solicitadas por la Dependencia, ajustándose de acuerdo a la Ley de Adquisición y a la Ley de Contratación y sus Reglamentos;
- VII. 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, de ser el caso;
- VIII. Rendir oportunamente informes de actividades anuales de la Subdirección a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- IX. Formular los anteproyectos de programación y presupuesto de la Subdirección y remitirlo a la Dirección a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, para su análisis y aprobación;
- X. Remitir los expedientes de las comprobaciones de las adquisiciones, servicios y arrendamientos contratados y debidamente justificados a la Subdirección de Finanzas para su registro y pago del mismo;
- XI. Coordinarse con las Dependencias del Municipio para desarrollar e implementar procedimientos de trabajo sistematizado, lo que permitirá la eficiencia y eficacia de la Subdirección;
- XII. Administrar los almacenes asignados a esta Subdirección, de manera eficiente;
- XIII. Elaborar y actualizar los manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos internos que previamente serán autorizados por el cabildo y publicados en la Gaceta Municipal;

- XIV. Coordinar, de conformidad a la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- XV. Establecer sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de la Subdirección en coordinación con las Dependencias;
- XVI. Auxiliar en las Juntas del comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca, en su carácter de Secretario Ejecutivo;
- XVII. Constituir y actualizar el Catalogo de proveedores, considerando: alta, renovación, reposición, duplicado y/o modificación, conforme a resolución que fija los montos y denominaciones de los aprovechamientos que se cobren en el ejercicio fiscal que corresponda, por la venta de bases de licitación pública y de invitación restringida, así como por la cédula de proveedor de bienes y/o prestador de servicios, publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México;
- XVIII. Planificar, administrar y registrar el gasto de consumo de combustible del parque vehicular, así como integrar el soporte que justifique el consumo de combustible por área, y que deberá ser remitido a la Subdirección de Finanzas para su registro y pago correspondiente de manera semanal;
- XIX. Efectuar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas por los Órganos Superiores de Fiscalización y la Contraloría Municipal;
- XX. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular adscritos al municipio de Ixtapaluca así mismo realizar los trámites correspondientes (alta, impuestos, etc.) de los mismos con el Gobierno del Estado;
- XXI. Elaborar y dar informes trimestrales de Presupuestos Basados en Resultados Municipales (PBRM);
- XXII. 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;
- XXIII. Integrar, asignar y resguardar la información contenida en los archivos de la Subdirección, del mismo modo dar respuesta y continuidad a las solicitudes de transparencia de acuerdo a los lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXIV. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Municipal;
- XXV. Planificar y programar la logística necesaria de eventos en coordinación con las Dependencias solicitantes; y
- XXVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

**Artículo 68.** De conformidad con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, el Subdirector o Subdirectora de la Dependencia de Administración tendrá las siguientes facultades:

- 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 el buen funcionamiento de la Subdirección de Administración y Finanzas;

- II. Planear, establecer, dirigir y asignar las políticas generales de la Subdirección de Administración, en términos de la ley;
- III. 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;
- IV. Emitir reglamentos, acuerdos, convenios y circulares a las demás dependencias, sobre asuntos de la competencia de la Subdirección;
- V. 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;
- VI. Planear, coordinar y asignar el manejo racional de los recursos materiales y financieros asignados a la Subdirección;
- VII. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios consolidados;
- VIII. Atender las diversas solicitudes de bienes, servicios y arrendamientos de las dependencias del Municipio;
- IX. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones en conjunto con todas las áreas adscritas al ayuntamiento de Ixtapaluca;
- X. Acordar con el Director de la Dirección de Administración y Finanzas, los nombramientos de las jefaturas del área de la Subdirección en caso de ausencia permanente y temporal;
- XI. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y coordinar las actividades de estas;
- XII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por los departamentos que integran la Subdirección;
- XIII. Emitir los dictámenes de adjudicación en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad vigente;
- XIV. Formalizar los contratos y convenios que celebre la Subdirección, respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, firmando como parte contratante con el proveedor;
- XV. Validar los manuales de organización y procedimientos para su aprobación;
- 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 Subdirección de Finanzas, la propuesta de la reconducción, ampliación, disminución y/o modificación del presupuesto de las áreas adscritas al ayuntamiento, en los casos permitidos por la normatividad aplicable;
- XVIII. Tramitar ante la Subdirección de Finanzas, la liberación de los recursos económicos asignados a la Subdirección;
- XIX. Ejercer el presupuesto asignado de la Subdirección;
- XX. Acordar con los Directores o Directoras 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 solvataciones derivadas de auditorías correspondientes a la subdirección de Administración;

- XXII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Subdirección;
- XXIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

## CAPITULO SEGUNDO

### DEPARTAMENTO DE PROCESOS LICITATORIOS

**Artículo 69.** 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 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 70.** El departamento de procesos licitatorios tendrá como responsable a un jefe o jefa, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Subdirectora o 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;
- 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 o Subdirectora, 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. Agenda 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 o Subdirectora le delegue o encomiende;
- XIV. Informar mensualmente al Subdirector o Subdirectora o cada vez que éste lo requiera en resultado de sus funciones y acciones; y
- XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN**

**Artículo 71.** El departamento de Almacén es la unidad administrativa, encargada de eficientar el abasto de los materiales, suministros y/o bienes muebles, así como del adecuado manejo, registro y custodia de las existencias adquiridas por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

**Artículo 72.** El departamento de Almacén tendrá a cargo a un jefe o jefa a quien le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la subdirectora o subdirector, los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informado periódicamente el cumplimiento del mismo al subdirector o subdirectora;
- III. Programar, realizar y actualizar inventarios físicos a los almacenes del municipio;
- IV. Elaborar el registro de entradas y salidas, así como el Kardex 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 todos 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 correspondientes a materiales, suministros y/o bienes muebles;
- VIII. Elaborar un registro de ubicación precisa de los materiales, suministros y/o bienes muebles;
- IX. 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;
- X. 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
- XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

## CAPITULO CUARTO

### DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES

**Artículo 73.-** 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 74.** El departamento de Logística y Eventos Especiales tendrá a un Jefe o Jefa a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector o Subdirectora, 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 o Directora;
- 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. Proyectar, coordinar, supervisar y asistir eventos del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar y atender la Agenda de eventos y fechas especiales para el suministro de los bienes o servicios;

- VII. Recabar la información de los eventos y ceremonias de la administración pública municipal para su comprobación.
- VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**Artículo.75.-** El departamento de control vehicular es la unidad administrativa, encargada de proporcionar las unidades vehiculares a los 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 76.** El departamento de Control Vehicular tendrá a cargo a un Jefe o Jefa a quien le corresponderá las siguientes atribuciones;

- I. Acordar con la Subdirectora o 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 o Directora;
- 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 refracciones 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 concentrar los mismos vales por dependencia administrativa;
- XII. Preparar, integrar el expediente 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;



- I. Auxiliar y validar el parque vehicular en coordinación con la Dirección de Archivo y Control Patrimonial;
- XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

## CAPITULO SEXTO

### EL DEPARTAMENTO DE SOPORTE DOCUMENTAL

**Artículo 77.** El departamento de soporte documental es la unidad administrativa encargada de recibir, integrar y procesar contrataciones menores para asegurar el suministro de los recursos y/o servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias del Municipio.

**Artículo 78.** El departamento de soporte documental tendrá a cargo a un Jefe o Jefa a quien le corresponderá las siguientes atribuciones;

- I. Acordar con la Subdirectora o Subdirector, los asuntos de su competencia;
- II. Atender trámites de requisiciones o solicitudes de bienes, materiales y servicios correspondientes al departamento;
- III. Mantener y actualizar, en base de datos el catálogo de proveedores que se adquieren con mayor frecuencia, con criterio de mejor precio, calidad, garantía y oportunidad de entrega;
- IV. Registro y concentrado de información, documentos y/o expedientes de tramites de pago a proveedores; y
- V. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

## TÍTULO NOVENO

### DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCOFORMIDAD

## CAPITULO ÚNICO

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 79.-** 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.

## TITULO DECIMO

### SANCIONES

#### CAPUTULO UNICO

#### DE LAS SANCIONES

**Artículo 80.-** Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Subdirección;

**Artículo 81.-** 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.

## TITULO DECIMO PRIMERO

### DE LA SUBDIRECCION DE FINANZAS

#### CAPITULO PRIMERO

#### ATRIDE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCION DE FINANZAS

**Artículo 82.-** 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 General;
- II. Coordinación de Ingresos;
- III. Coordinación de Egresos (Recurso Propio, Ramo 28 Y Ramo 33)
- IV. Coordinación de Control Presupuestal.

- V. 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 83.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Subdirección de Administración, 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.

## CAPITULO SEGUNDO

### COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

**Artículo 84.-** Corresponde a la Coordinación de Contabilidad General, a través de su Titular, atenderá los asuntos siguientes:

- I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, interpretando los resultados obtenidos y brindando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;
- II. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- III. Autorizar las pólizas que se generen diariamente;
- IV. Supervisar la elaboración de los análisis financieros;
- V. Atender y orientar en las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, así como a los particulares, al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza de acuerdo a su competencia;

- VI. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;
- X. Presentar al Tesorero: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- XI. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;
- XII. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Practicar periódicamente arquezos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- XIV. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;
- XV. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero;
- XVI. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;
- XVII. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por el Tesorero; y
- XVIII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 85.-** La Coordinación de Contabilidad General, para hacer frente de manera eficaz y eficiente a la responsabilidad de atender, dar respuesta y solventar ante las autoridades fiscalizadoras del Gobierno Estatal, se auxiliará del Departamento de Control Interno y Solvataciones, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contestar para su solvatación, las observaciones efectuadas a los informes mensuales 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 solvatación, 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;
- VI. Elaborar el informe mensual del área; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección de Contabilidad General y las que le señale la normatividad aplicable.

### CAPITULO TERCERO

#### ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

**Artículo 86.-** 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. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;
- V. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos en conjunto con la Subdirección de Recaudación.
- VIII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y
- IX. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 87.-** 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
- III. Las demás que le sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

## **CAPITULO CUARTO COORDINACIÓN DE INGRESOS**

**Artículo 88.-** Corresponde a la Coordinación de Ingresos, a través de su Titular, atenderá de los asuntos siguientes:

- I. Preparar el reporte único de Ingresos;
- II. Coadyuvar con la Coordinación de Egresos la presentación de la propuesta del presupuesto de ingresos, por ejercicio fiscal;
- III. Revisar los documentos necesarios para integrar el reporte único de ingresos;
- IV. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;
- V. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos; y
- VI. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Coordinación de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

## **CAPITULO QUINTO ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS**

**Artículo 89.-** 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. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- III. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- IV. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que del mismo se deriven, evaluando el ejercicio y aplicación del gasto público;
- V. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- VI. 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; y
- VII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.
- VIII. Recibir los documentos para remitir a la Coordinación de egresos;

**Artículo 90-** Para el buen desempeño de sus funciones la Coordinación de Egresos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Caja General;
- II. Subdirección de Presupuesto y Gasto Público; y
- III. Las demás que le sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones

## SECCIÓN PRIMERA

### RECURSO PROPIO, RAMO 28 Y RAMO 33

**Artículo 91.-** 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 a 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 los Ingresos Propios del municipio;
- 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 92.-** Corresponde a las funciones del Ramo 28, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- XIII. 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 a Inversión Pública, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIV. Registrar todos los pagos autorizados presupuestalmente;
- XV. Revisar la documentación de los expedientes emitidos por la Subdirección de Administración de los diferentes procedimientos adquisitivos;
- XVI. Expedir pólizas de egresos;
- XVII. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización;
- XVIII. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- XIX. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;
- XX. Actualizar los expedientes de pasivos, para su buen control;
- XXI. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el techo presupuestal;



- XXII. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
- XXIII. 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
- XXIV. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 93.-** Corresponde a las funciones del Ramo 33, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- XXV. 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;
- XXVI. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos de Ramo 33 autorizadas por el Cabildo;
- XXVII. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;
- XXVIII. Expedir pólizas de egresos;
- XXIX. 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;
- XXX. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- XXXI. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;
- XXXII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;
- XXXIII. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos de Ramo 33;
- XXXIV. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
- XXXVII. 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
- XXXVIII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

## CAPITULO SEXTO

### COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

**Artículo 94.-** Corresponde a la Coordinación de Control Presupuestal, a través de su Titular, atender los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño de las políticas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución, supervisión, control y evaluación del Presupuesto de Egresos;
- II. Integrar el Presupuesto de Egresos Municipal de manera cuantitativa y cualitativa de acuerdo a los programas establecidos por el Gobierno Estatal y del Municipio;
- III. Integrar la propuesta del Presupuesto preliminar de Egresos del Municipio, en base a estructuras programáticas, centro de costos y formatos vigentes;
- IV. Proporcionar oportunamente los datos o informes necesarios, así como apoyar y asesorar a las Dependencias y Unidades de Coordinación y Apoyo de la Administración Pública para la formulación y programación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a la normatividad vigente;
- V. Coadyuvar en llevar los registros municipales contables, financieros y administrativos de los egresos de la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Elaborar y emitir los formatos internos para la ejecución y adecuación del Presupuesto de Egresos, previa autorización de sus superiores jerárquicos;
- VII. Supervisar y analizar los gastos por Dependencia de la Administración Pública;
- VIII. Coadyuvar en la presentación mensual y anual del informe de la situación financiera de la Hacienda Municipal;
- IX. Coordinar en general el buen desempeño de las actividades encomendadas a su área, así como lo concerniente a las incidencias que, por períodos vacacionales, o permisos soliciten sus subordinados, remitiendo las mismas a la Coordinación Administrativa de la Tesorería, para su registro y control; y
- X. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Coordinación de Egresos y el de Contabilidad General y los que le señale la normatividad aplicable.

**Artículo 95-** 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:

- 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 Subdirección 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. Verificar suficiencia presupuestal de los formatos de presupuesto de todas las Dependencias de la Administración Pública;
- XI. Registrar la contabilidad correspondiente;
- XII. Analizar los gastos por Dependencia;
- XIII. Recabar información de los presupuestos de todos las Dependencias de la Administración Pública;
- XIV. Revisar y analizar los centros de costos de la nómina para cargarla al presupuesto de cada Dependencia;
- XV. Asesorar a todas las Dependencias de la Administración Pública, en materia de presupuesto, transferencias y comportamiento del gasto; y
- XVI. Las demás que le sean encomendados por el Titular de la Subdirección de Presupuesto y Gasto Público y las que le señale la normatividad aplicable.

## TÍTULO DECIMO SEGUNDO

### MEJORA REGULATORIA

#### CAPITULO ÚNICO

#### DE LA MEJORA REGULATORIA

**Artículo 96.** El tesorero tendrá las facultades y atribuciones de designar a un enlace para mantener actualizado la mejora regulatoria.

**Artículo 97.** Además de las previstas en la Ley, corresponde a la encargada o enlace de mejora regulatoria en el ejercicio tendrá de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento de la Tesorería;
- II. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la tesorería.
- III. Coordinar las actividades con el Tesorero de las demás Coordinaciones adscritas a la tesorería, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran.
- IV. Proponer a la Tesorería acciones para la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los Trámites y Servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- V. Proporcionar, previo acuerdo de la Tesorero, la información, Datos o el apoyo que les sea solicitado;
- VI. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que les encomiende la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 98.** Además de las previstas en la Ley, corresponde a la encargada o enlace de mejora regulatoria en el ejercicio tendrá de las siguientes funciones:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero encomiende y a su vez mantenga informada sobre su cumplimiento;
- II. Integrar, implementar y dar seguimiento a las acciones en la materia;
- III. Coadyuvar en la integración de la Agenda Regulatoria con las propuestas que se remitan;
- IV. Coadyuvar y promover acciones para la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los Trámites y Servicios de la Tesorería, así como su ejecución y cumplimiento.
- V. Coadyuvar y dar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
- VI. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, en su caso, las observaciones, así como los dictámenes que deba emitir la Comisión a los Análisis de Impacto Regulatorio de las Dependencias estatales;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, y aquellas que le encomiende al enlace.

## TÍTULO DECIMO TERCERO

### SUPLENCIAS Y SANCIONES

## **CAPITULO PRIMERO**

### **RÉGIMEN DE SUPLENCIAS**

**Artículo 99.-** 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 100.-** 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 101.-** 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.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **RÉGIMEN DE SANCIONES**

**Artículo 102.-** Corresponde a la Dirección General de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería.

**Artículo 103.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

## **TÍTULO DECIMO CUARTO DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

### **CAPITULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 104.-** Como responsable de la Subdirección de Recursos Humanos estará el Subdirector de Recursos Humanos, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- II. 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;
- III. Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV. Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la administración pública municipal;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- XI. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;

- XII. Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
- XIII. 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;
- XIV. Mantener actualizada la información correspondiente;
- XV. 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;
- XVI. Intervenir como representante del Director General en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, de Escalafón y de Seguridad e Higiene;
- XVII. Fomentar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
- 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.
- XX. Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la administración pública municipal; y
- XXI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

## TÍTULO DECIMO QUINTO

### DE LAS SANCIONES NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

**Artículo 105.-** Corresponde a la Dirección General de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería.

**Artículo 106.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

**Artículo 107.-** en los casos en que deba sancionarse la conducta del trabajador y la falta no esté prevista por este reglamento se aplicará, según lo dispuesto por la ley que corresponda.

Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente serán sancionados hasta por cinco días de suspensión, según lo disponga la dirección de recursos humanos.

**Artículo 108.-** en cualquier caso, el trabajador tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la dirección de recursos humanos haya realizado la investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al trabajador afectado, permitiéndole así, la defensa de sus intereses.

### 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.

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**



## DIRECTORIO

**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 CORTES.**

*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.*

-----C o n s t e-----

**C. Argenis Roberto Alvizuri González**

*Secretario del Ayuntamiento.*