

**REGLAMENTO
ORGÁNICO DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA
MUNICIPAL DE
IXTAPALUCA
2022- 2024**

Mayo 2022

Índice del Reglamento Orgánico de la Administración Pública

Municipal de Ixtapaluca 2022-2024

LIBRO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	Pág. 07
TÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES.....	Pág. 07
LIBRO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO.....	Pág. 10
TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	Pág. 10
TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....	Pág. 11
LIBRO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	Pág...13
TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.....	Pág. 13
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	Pág. 13
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS.....	Pág. 19
SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA.....	Pág. 19
SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	Pág. 21
SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.....	Pág. 23
SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	Pág.24
SECCIÓN QUINTA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	Pág. 29
SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS INSTITUCIONALES.	Pág. 33

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA.....	Pág. 35
SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO.....	Pág. 37
SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN ECOLOGÍA.....	Pág. 39
SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO.....	Pág. 43
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.....	Pág. 50
SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.	Pág. 52
SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	Pág. 53
SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	Pág. 55
SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.....	Pág. 57
SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD.....	Pág. 58
SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL.....	Pág. 59
SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.	Pág. 62
SECCIÓN DÉCIMA NOVENA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE IXTAPALUCA.....	Pág. 63

SECCIÓN VIGÉSIMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	Pág. 65
SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	Pág. 68
SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN DE LA JUVENTUD.....	Pág. 71
SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA DEL INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE IXTAPALUCA.....	Pág. 72
SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN AFROMEXICANA.....	Pág. 74
CAPÍTULO TERCERO DE LAS COORDINACIONES MUNICIPALES....	Pág. 76
SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN A RIESGOS.	Pág. 76
SECCIÓN SEGUNDA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.	Pág. 80
CAPÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS.....	Pág. 81
SECCIÓN ÚNICA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.	Pág. 81
TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA.	Pág. 84
TÍTULO TERCERO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN A CARGO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	Pág. 87
LIBRO CUARTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES.....	Pág. 89
TÍTULO PRIMERO DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS.	Pág. 89

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	Pág. 89
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ELECCIÓN DE LAS Y LOS DELEGADOS Y LAS Y LOS SUBDELEGADOS.....	Pág. 90
CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS.....	Pág. 93
LIBRO QUINTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	Pág.97
TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	Pág. 97
TÍTULO SEGUNDO DE LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS.....	Pág. 98
TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONSEJOS.....	Pág.100
TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS.....	Pág. 102
LIBRO SEXTO DE LOS CONSEJOS, COMITÉS Y COMISIONES.....	Pág. 103
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.	Pág. 103
TÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DE CONSEJOS, COMITÉS Y COMISIONES.....	Pág. 105
LIBRO SÉPTIMO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	Pág. 109
TÍTULO PRIMERO DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS.....	Pág. 109
CAPÍTULO PRIMERO DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO....	Pág. 109
CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR.....	Pág. 112
TÍTULO SEGUNDO DE LAS OFICIALÍAS	

MEDIADORAS – CONCILIADORAS.	Pág.114
CAPÍTULO PRIMERO DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO....	Pág. 114
CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN.	Pág. 116
LIBRO OCTAVO.	Pág. 117
TÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	Pág. 117
CAPÍTULO PRIMERO DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	Pág. 118
CAPÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	Pág. 119
CAPÍTULO TERCERO PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	Pág. 120
TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	Pág. 122
CAPÍTULO PRIMERO OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	Pág. 122
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	Pág. 124

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 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 ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA 2022- 2024

LIBRO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

Artículo 2. El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca se compone de lo siguiente:

- I. Disposiciones generales;
- II. Del Ayuntamiento;
- III. De la Administración Pública Municipal;
- IV. De las Autoridades Auxiliares
- V. Consejos de Participación Ciudadana;
- VI. De los Consejos, Comités y Comisiones;
- VII. De la Justicia Administrativa Municipal; y
- VIII. De los Derechos, Obligaciones y Responsabilidades.

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

- I. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Federación: Entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Constitución Estatal: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IV. Estado: Estado de México;
- V. Municipio: Municipio de Ixtapaluca;
- VI. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- VII. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. Presidente Municipal: Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- IX. Bando: Bando Municipal de Ixtapaluca
- X. Plan de Desarrollo Municipal: Es el documento base que define los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades para el desarrollo integral del municipio;
- XI. Administración: Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XII. Reglamento: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XIII. Cabildo: A la asamblea deliberante de los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca;
- XIV. Dependencias: Aquellas Direcciones que integran la Administración Pública Municipal Centralizada de Ixtapaluca;

- XV. SMDIF Municipal: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtapaluca;
- XVI. D.I.F.E.M: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- XVII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal;
- XVIII. Normatividad: Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- XIX. Autoridades Auxiliares: Delegadas o Delegados y Subdelegadas o Subdelegados Municipales;
- XX. Director o Directora: Servidora o servidor Público al frente de cada una de las Dependencias y Entidades que integran el gobierno del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXI. Servidor Público: Hombre o Mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XXII. Subdirector o Subdirectora: Servidor o Servidora Pública, que ocupa un cargo inmediatamente inferior al titular de la unidad administrativa y lo sustituye determinadas circunstancias.
- XXIII. 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.
- XXIV. Vecinos: Vecinos o vecinas del Municipio de Ixtapaluca;
- XXV. Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de México; y
- XXVI. Reglamento de Tránsito: Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Artículo 4. El Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las dependencias municipales aplicarán el presente ordenamiento en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 5. El Presidente Municipal es el encargado de proponerle al cabildo la normatividad a que se refiere la Fracción II del artículo 115 de la Constitución Federal para su análisis y aprobación.

Artículo 6. Los plazos fijados por el presente Reglamento se computarán en días naturales, por lo que se entenderán comprendidos en ellos los días no laborables,

salvo que el propio ordenamiento u alguna otra disposición legal señalen que se trate de días hábiles.

Artículo 7. La iniciativa de reformas, adiciones y derogaciones al Presente Reglamento podrá ejercerse a propuesta de:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Las o los Síndicos y Regidores;
- III. Las o los Servidores Públicos Municipales;
- IV. Las Autoridades Auxiliares;
- V. Los Consejos de Participación Ciudadana; y
- VI. Las o los ciudadanos y habitantes del Municipio.

Cumpliendo con las formalidades y procedimientos correspondientes.

Artículo 7 bis. Las reformas, adiciones o derogaciones al presente Reglamento, deberán ajustarse a los principios de:

- I. Flexibilidad y adaptabilidad;
- II. Claridad;
- III. Simplificación; y
- IV. Justificación jurídica.

LIBRO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8. 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.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9. Conforme a las disposiciones legales, el Ayuntamiento de Ixtapaluca se integrará por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Una síndico y cuatro regidores y tres regidoras de mayoría relativa.
- III. Un síndico y tres regidores y dos regidoras de representación proporcional.

Artículo 10. Son atribuciones del Presidente Municipal, en su condición de Titular del ejecutivo municipal de la Administración Pública, además de las señaladas en la Constitución Estatal y en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Diseñar, presentar, establecer, planear, controlar, evaluar, dirigir y coordinar las políticas internas de la administración pública municipal en términos de las leyes aplicables;
- II. Proponer el orden del día en las sesiones del Cabildo que deben ponerse a discusión;
- III. Resolver los asuntos que sean de vital importancia que no permitan demora en caso de que el Ayuntamiento no pudiese reunirse de inmediato y deberá someterlo a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente;

- IV. Formular, en las sesiones respectivas, las propuestas que juzgue pertinentes;
- V. Exhortar a las o los síndicos, regidores, así como a los demás servidores públicos del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente con las obligaciones o comisiones encomendadas;
- VI. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial de la Presidencia Municipal;
- VII. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales;
- VIII. Constituir, a propuesta de los titulares de las dependencias u organizaciones civiles, Consejos, Comisiones y Comités, pudiendo ser permanentes o transitorios, que funcionarán como auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- IX. Ejecutar lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Aplicar el presente Reglamento para efectos administrativos en el ámbito de su competencia;
- XI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público del municipio y dictar las medidas pertinentes que a su juicio demanden las circunstancias;
- XII. Proponer al Ayuntamiento, el nombramiento de los Directores, Directoras o Titulares de las Dependencias, con apego a las leyes aplicables;
- XIII. Ordenar que se cumplan los mandatos, solicitudes, peticiones o requerimientos judiciales que se le notifiquen;
- XIV. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos o comunidades de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XV. Suscribir, los contratos, convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que este Reglamento establece y las leyes respectivas;
- XVI. Velar por la correcta prestación de los servicios públicos;
- XVII. Supervisar que la recaudación de fondos de la Tesorería cumpla con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- XVIII. Vigilar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;
- XIX. Promover, formular y vigilar el proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato y en su caso para su aprobación;
- XX. Remover a los Directores, Directoras o Titulares de las Unidades Administrativas en términos de las leyes aplicables;

- XXI. Desarrollar en conjunto con la dependencia municipal correspondiente, un programa permanente de Mejora Regulatoria, en coordinación con la dependencia del gobierno del estado que establezca la ley de la materia, mismo que se deberá someter al Ayuntamiento;
- XXII. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración;
- XXIII. Analizar y concertar con el sindicato poseedor de la toma de nota el contrato colectivo de trabajo; y
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

LIBRO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11. La organización y funcionamiento de la administración pública municipal será centralizada, descentralizada y autónoma y se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables.

Para la consulta, estudio, planeación y despacho de los asuntos en los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se regirá por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables y se auxiliará de las siguientes:

I. DEPENDENCIAS:

- I. La Oficina de la Presidencia;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento (en su función administrativa);
- III. La Dirección de Gobierno.
- IV. La Dirección de Administración y Finanzas. (Tesorería);
- V. La Contraloría Municipal;
- VI. La Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales;
- VII. La Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana;
- VIII. La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano;
- IX. La Dirección de Ecología.
- X. La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico;
- XI. La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas;
- XII. La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales;
- XIII. La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIV. La Dirección de Educación;
- XV. La Dirección de Cultura;
- XVI. La Dirección de Salud;
- XVII. La Dirección de Bienestar e Inclusión Social;
- XVIII. La Dirección de Desarrollo Rural.
- XIX. La Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública de Ixtapaluca;
- XX. La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- XXI. La Dirección de Servicios Públicos;
- XXII. El Instituto Municipal para la Atención de la Juventud;
- XXIII. El Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca; y
- XXIV. La Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Afromexicana.

II. Coordinaciones:

- I. Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos;
- II. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

III. Órgano autónomo:

- I. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Ixtapaluca.

Artículo 12. Al frente de las dependencias de la Administración Pública Municipal habrá una o un titular que se le denominará dependiendo su nivel jerárquico.

Artículo 13. Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, Contralor, Directoras o Directores serán aprobados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, quien podrá removerlos libremente por causa justificada cuando la remoción no esté determinada en algún otro ordenamiento legal.

Artículo 13 bis. Las ausencias temporales hasta por quince días de las o los servidores públicos señalados en el párrafo anterior, que sean justificadas, serán suplidas o suplidos por la o el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que ellas o ellos designen, será con el carácter de encargada o encargado del despacho y con la aprobación del Presidente Municipal. La o el encargado del despacho deberá reunir los mismos requisitos exigidos para ser titular.

Las ausencias temporales hasta por quince días, que sean justificadas por las o los subdirectores de Área, las o los Coordinadores y las o los Jefes de Departamento, serán suplidas por la o el servidor público que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior, los cuales deberán contar con la aprobación de la o el titular de la dependencia.

Las atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo que ocupe la o el servidor público como encargada o encargado del despacho, las asumirá durante el periodo correspondiente como si fuera titular.

Las ausencias mayores a quince días serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

Las dependencias no podrán tener una o un encargado de despacho por más de sesenta días naturales.

Artículo 14. Para ser la o el titular o encargado de las dependencias de la administración pública municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título que acredite los estudios concluidos relativos a la materia, preferentemente;
- III. Ser mayor de edad;
- IV. Contar con conocimientos en el área y, de preferencia, experiencia en el cargo a ocupar;
- V. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- VII. En igualdad de circunstancias se preferirá a los ciudadanos residentes del municipio;

Artículo 15. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Contralor, los Directores de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Ecología, Fomento y Desarrollo Económico, la o el Coordinador de Mejora Regulatoria, la o el Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como la o el titular de la Unidad de Transparencia, deberán contar con la certificación respectiva en los términos que señale la ley correspondiente.

Se tendrá un plazo de seis meses a partir de que iniciaron sus funciones para poder certificarse.

Artículo 16. Corresponde a las o los titulares de las dependencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;

- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;
- VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- VII. Integrar, controlar y administración la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Archivos de Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- VIII. Acordar con sus directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia;
- IX. Concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- X. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XI. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;
- XII. Brindar un trato cordial, imparcial y eficiente a la ciudadanía y vigilar que las relaciones humanas y laborales entre el personal adscrito a su área cumpla con las mismas cualidades;
- XIII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones, con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;
- XIV. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;
- XV. Establecer un módulo de orientación al público con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;
- XVI. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios

- en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
- XVII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Iniciar y/o coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XX. Aplicar en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas, correctivas y sanciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
- XXI. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada en los temas que sean materia de su competencia; y
- XXII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. Las o los titulares de las dependencias municipales y de sus unidades administrativas, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, podrán delegar en las o los servidores públicos que de ellas o ellos dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidos personalmente por dichos titulares.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las o los titulares se auxiliarán de los subdirectores de área, coordinadores y jefes de departamento que conformen la dependencia.

Artículo 17 bis. Los manuales administrativos especificarán la estructura orgánica, el objetivo, las funciones y procedimientos a cargo de las unidades administrativas

y deberán ser publicados en la Gaceta Municipal; así mismo, fungirán como acuerdos delegatorios en términos del artículo 1.4 del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 18. El Presidente Municipal resolverá cualquier controversia sobre la competencia de las dependencias a que se refiere este capítulo.

Artículo 19. Para el despacho de los asuntos competencia del municipio, el Presidente Municipal podrá constituir consejos, comisiones y comités en términos de la normatividad vigente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 20.- La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por la Secretaría Particular, la Coordinación de Asesores, la Secretaría Técnica y la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, así como las áreas y el personal necesario que determine el Presidente Municipal, para brindar el servicio de manera óptima.

El principal objetivo de esta oficina es el abordaje de todos los asuntos administrativos, sociales y políticos con la finalidad de presentárselos de manera ordenada y con una propuesta de solución al titular de la Administración Pública Municipal.

Además de controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite.

Artículo 21.- La Secretaria Particular, es el perfil encargado de coordinar y hacer coincidir las acciones de las Direcciones o dependencias municipales, con las actividades directas del Presidente Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia y le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al Presidente Municipal en el ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar;
- II. Coordinar la agenda, audiencias privadas y giras de trabajo del Presidente Municipal;
- III. Integrar y diseñar las líneas discursivas para el Presidente Municipal en todos los actos públicos y de gobierno donde participe; y
- IV. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 22. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. Participar en la organización de eventos municipales; y
- III. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 23. La coordinación de asesores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar todos aquellos trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera e instruya;
- II. Realizar recomendaciones técnicas sobre el diseño e implementación en las diversas áreas del Gobierno Municipal;
- III. Ejecutar estudios de eficiencia y eficacia en todas las líneas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Participar en el abordaje técnico de la problemática social que surja en cualquier momento;
- V. Proponer las políticas públicas de la Administración Pública Municipal.
- VI. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 24. Al titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento para el funcionamiento del cabildo del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México Administración 2022-2024; el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Preparar y coordinar las Sesiones de Cabildo, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- II. Entregar con oportunidad a los miembros del H. Ayuntamiento los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el H. Ayuntamiento, para apoyar al Presidente Municipal en la celebración de las mismas;
- IV. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, o de la Administración Pública Municipal, con excepción de lo que establezcan otras disposiciones legales;
- V. Pasar lista de asistencia a los integrantes del H. Ayuntamiento, en las sesiones de cabildo;
- VI. Dar a conocer a los Presidentes de las Comisiones Edilicias, Dependencias Municipales y Organismos Auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del Ayuntamiento;
- VII. Publicar las disposiciones que determine el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal en la Gaceta Municipal;
- VIII. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Reglamento Municipal y demás disposiciones de carácter general;
- IX. Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Tener a su cargo el Acervo Biblio-hemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta;
- XI. Editar anualmente el Prontuario de Legislación Municipal;
- XII. Requerir a las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración

- de los expedientes que sean puestos a consideración del Ayuntamiento o de las Comisiones;
- XIII. Coordinar y establecer las técnicas administrativas necesarias para el manejo y control del archivo de concentración, dotar al área de los implementos necesarios para la clasificación, ordenación y mantenimiento del acervo documental;
 - XIV. Establecer y difundir las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
 - XV. Coordinar acciones con autoridades de los diferentes ámbitos gubernamentales para la planeación, ejecución y difusión de programas para el desarrollo regional;
 - XVI. Planear, organizar y realizar acciones de vinculación institucional, con organizaciones públicas y privadas;
 - XVII. Coordinar en conjunto con la Dirección de Gobierno el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana y las y los jefes de manzana del Municipio de Ixtapaluca;
 - XVIII. Resguardar los libros especiales de visitantes y de eventos del Salón de Cabildo y del Salón del pueblo, así como registrar en los mismos, los hechos relevantes que se celebren en estos espacios; y
 - XIX. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. La Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las áreas estipuladas en su Reglamento Interno y Manuales de Organización y Procedimientos.

Para el ejercicio de sus funciones se apoyará de las siguientes:

- I. Jefatura de archivo y Control Patrimonial;
- II. Junta de reclutamiento municipal;
- III. Módulo de atención ciudadana;
- IV. Coordinación de Enlace PROFECO;
- V. Coordinación de Asuntos Religiosos;
- VI. Jefatura de Constancias;
- VII. Oficialía de partes;

- VIII. Coordinación de Unidades Habitacionales;
- IX. Registro Civil 1, 2, 3 y 4.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 26. El titular de la Dirección de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos de política interior en el Municipio y consensuar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas y las demás dependencias del Ayuntamiento;
- II. Promover la civilidad, el respeto y la tolerancia, entre las o los ciudadanos, organizaciones de comerciantes y autoridades municipales;
- III. Obtener la información sociopolítica del territorio municipal;
- IV. Verificar en coordinación con las áreas de la Administración Pública Municipal que estén facultadas en la materia, el cumplimiento de las normas relativas a festejos religiosos, juegos y sorteos en el ámbito de la competencia municipal, así como verificar que el comercio que se establezca en la vía pública cuente con el permiso necesario;
- V. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación, supervisión y vigilancia de todo el municipio;
- VI. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas que garanticen la participación ciudadana y que contribuyan al desarrollo sociopolítico de todo el Municipio;
- VII. Apoyar a la comisión edilicia transitoria en el proceso de elección de delegados, subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana;
- VIII. Fomentar el manejo transparente y adecuado de los recursos económicos, humanos y materiales que, de acuerdo a los programas o acciones que conforman su plan de trabajo, administren las Delegadas o Delegados, Subdelegadas o Subdelegados;
- IX. Atender, fomentar y estrechar la vinculación con la sociedad civil;
- X. Promover la creación, funcionamiento y capacitación de organizaciones sociales, a fin de que participen en el desarrollo vecinal, cívico y cultural;

- XI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Contraloría Municipal para el seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales, en los que se encuentren involucradas autoridades auxiliares, con motivo de sus funciones;
- XII. Requerir información a las diversas áreas de la administración pública municipal y coadyuvar con ellas para el cumplimiento de sus funciones y garantizar la gobernabilidad del municipio;
- XIII. Habilitar al personal adscrito a su área para llevar a cabo notificaciones, inspecciones y otras diligencias necesarias para la tramitación del procedimiento común y eventos especiales de contingencia;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana y las y los jefes de manzana del Municipio de Ixtapaluca y mantener comunicación permanente con estas autoridades para colaborar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
- XV. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 27. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Gobierno se auxiliará Subdirector regional 1, subdirector regional 2 y el Coordinador General de Investigación e inteligencia y las demás Unidades Administrativas necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 28. La o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y los procedimientos para su debida observancia;

- II. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sea solicitada por el Ayuntamiento, la administración pública municipal y las o los contribuyentes;
- III. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar y/o cancelar los créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
- IV. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias municipales;
- V. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- VI. Otorgar suficiencia presupuestal a las solicitudes de adquisiciones y servicios, así como las ampliaciones del monto del gasto operativo de las dependencias y organismos auxiliares;
- VII. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes mensuales y la cuenta pública anual del Municipio para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal que interpongan los contribuyentes;
- IX. Verificar que se mantenga actualizada la información catastral del territorio municipal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en dicha materia;
- X. Corroborar que se lleve a cabo la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- XI. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;
- XII. Ejercer en el ámbito de su competencia las atribuciones derivadas del sistema estatal de coordinación hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco del propio sistema;
- XIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, aprovechamientos, los productos y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

- XIV. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;
- XV. Enunciar la política financiera y crediticia del Municipio;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos los cuales deberán ser elaborados y etiquetados con perspectiva de género, informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
- XVII. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que dispone el Código Financiero;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;
- XIX. Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios mediante el dictamen correspondiente, en conjunto con la Coordinación de Asesores de la Presidencia, informando de ello al Ayuntamiento;
- XX. Elaborar y resguardar los padrones de contribuyentes del Municipio de Ixtapaluca;
- XXI. Dar a conocer a las dependencias que conforman la administración pública municipal, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, la información necesaria para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, en observancia a la normatividad aplicable;
- XXII. Analizar las solicitudes de asignación presupuestaria entregadas por las áreas y, en su caso emitir las notificaciones correspondientes;
- XXIII. Presentar ante el Ayuntamiento el informe anual de las finanzas públicas;
- XXIV. Expedir copias certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales y documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Operar el Sistema de Información Catastral;
- XXVI. Conformar un registro catastral en el territorio municipal, con base a los usos de suelo dictaminados por la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano;
- XXVII. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica en medio digital respecto de los lotes, edificios, infraestructura y equipamiento urbano ubicados en el territorio municipal;
- XXVIII. Establecer conforme a los lineamientos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, las

- zonas y sectores catastrales del Municipio, así como las clasificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial;
- XXIX. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación los anteproyectos del presupuesto de egresos municipales, conforme a los programas, obras y acciones de las dependencias municipales, procurando la emisión de datos desagregados por sexo y cualquier otra información que permita la emisión de presupuestos sensibles al género;
- XXX. Diseñar conjuntamente con la Subdirección de Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- XXXI. Efectuar los pagos correspondientes a las erogaciones a cargo de las dependencias, conforme a los planes, programas y presupuestos autorizados;
- XXXII. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los títulos de crédito, contratos y convenios en materia financiera que se requieran;
- XXXIII. Resolver y gestionar de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones legales las solicitudes de devolución, compensación prórroga, condonación y exenciones tributarias;
- XXXIV. Reunir las pruebas necesarias para formular ante el Ministerio Público la querrela por delitos fiscales y dar vista a la Fiscalía General del Estado de México a fin de que la misma ejerza sus atribuciones;
- XXXV. Gestionar y administrar las aportaciones que correspondan al Municipio por los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de las Leyes de Coordinación Fiscal;
- XXXVI. Recibir, resguardar y liberar, en su caso, los recursos de los programas federales o estatales de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVII. Revisar las manifestaciones y avalúos de inmuebles que presenten los contribuyentes y en caso de encontrar errores de carácter aritmético, de clasificación, de aplicación de valores, superficie de terreno o de construcción, o del número de niveles, determinar las diferencias que procedan;

- XXXVIII. Recibir de conformidad con las disposiciones legales aplicables los ingresos por la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas;
- XXXIX. Ejercer las garantías que por cualquier concepto se otorguen a favor de la Hacienda Municipal;
- XL. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio, en coordinación con la Subdirección de Catastro;
- XLI. Representar al gobierno municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- XLII. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- XLIII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal;
- XLIV. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;
- XLV. Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XLVI. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- XLVII. Autorizar, previa garantía de su importe y accesorios legales, las prórrogas o el pago en parcialidades de créditos fiscales, cuando el crédito principal no sea mayor de doscientos cincuenta UMA;
- XLVIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XLIX. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad; y
- L. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 29. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Administración y Finanzas se auxiliará por unidades administrativas señaladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Artículo 30. La o el titular de la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- II. Fiscalizar que los ingresos que se perciban sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
- III. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Planear, programar, ejecutar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Administración Pública Municipal
- V. Asesorar a las o 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 administrativas en las que también pudieran incurrir particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de acciones de control y evaluación;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- X. 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;
- XI. 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;

- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIV. Dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la o el auditor externo designado;
- XV. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XVIII. Participar en el Comité de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Ixtapaluca;
- XIX. 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;
- XX. Iniciar la investigación, substanciación 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;
- XXI. Practicar de oficio o a solicitud 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;
- XXII. 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;

- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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 turnar a la autoridad competente para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;
- XXX. 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 determina la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XXXI. 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;
- XXXII. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del Municipio de Ixtapaluca;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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 se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXVII. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la declaración fiscal que sean obligados;
- XXXVIII. 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 la declaración fiscal que sean obligados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIX. Coordinar 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;

- XL. 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;
- XLI. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 31. Para el ejercicio de sus atribuciones el Contralor tendrá adscritos una autoridad investigadora, autoridad substanciadora, autoridad resolutoria, una auditora y demás unidades administrativas señaladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS INSTITUCIONALES

Artículo 32. La Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales, es la dependencia encargada de diseñar, implementar y ejecutar las políticas de comunicación social y difusión de acciones del Gobierno Municipal, asegurando proyectar la comunicación institucional interna y externa. Igualmente se encarga de mantener informados a los miembros de la Administración Pública Municipal de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel nacional, estatal y municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proyectar y posicionar la imagen del Gobierno Municipal en el ámbito municipal, estatal y nacional;
- II. Informar al Gobierno Municipal de las principales noticias de carácter municipal, estatal y nacional;
- III. Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal y estatal;

- IV. Elaborar y comprobar el inventario físico de bienes muebles de la Dirección, con base al registro que tenga la Jefatura de Patrimonio Municipal;
- V. Mantener un acercamiento permanente con los representantes de los medios de comunicación nacionales, concesionarios y directivos, líderes de opinión, comentaristas, columnistas y articulistas;
- VI. Mantener una estrecha relación con los responsables del puntaje publicitario de medios nacionales;
- VII. Inducir las acciones que realiza el Gobierno Municipal en columnas, artículos y secciones de comentarios;
- VIII. Diseñar y elaborar estrategias de prensa de acuerdo a las políticas y lineamientos que indique el Presidente Municipal;
- IX. Difundir a los diversos medios de comunicación, impresos y electrónicos, las actividades relevantes del Ayuntamiento;
- X. Elaborar los boletines, comunicados, conferencias de prensa y entrevistas;
- XI. Brindar la cobertura periodística con reporteros, foto y video a las actividades del Ayuntamiento requeridas;
- XII. Elaborar el monitoreo diario en audio y video de los principales noticieros radiofónicos y televisivos del país;
- XIII. Autorizar la orden de inserción a desplegados, convocatorias, licitaciones, invitaciones en medios impresos;
- XIV. Analizar la información de medios escritos, televisivos y radio sobre el Municipio;
- XV. Elaborar el archivo fotográfico y hemerográfico de los eventos asistidos;
- XVI. Elaborar la síntesis informativa de prensa, difundida entre Presidencia, Cabildo, Titulares de las dependencias del Gobierno municipal a través de la vía electrónica;
- XVII. Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información;
- XVIII. Administrar los archivos de prensa, síntesis informativa, fotografía periodística y video;
- XIX. Solicitar a las dependencias del Gobierno Municipal información pronta sobre las actividades, programas, servicios y/o eventos del Gobierno Municipal para informar oportunamente;
- XX. Cubrir los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, así como los de los titulares de las dependencias, con el fin de llevar un cronograma y registro de las actividades diarias de estos; y

XXI. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 33. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales, además de su Titular, se auxiliará por unidades administrativas señaladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA

Artículo 34. El servicio de seguridad pública será encabezado por una Dirección que estará a cargo de un Director evaluado y certificado, y sin perjuicio del mando superior del Presidente Municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, dictados a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser este, el órgano operativo de coordinación entre las instancias federales, estatales y municipales, responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad, y preservar el orden, la libertad y la paz pública;
- II. Dirigir y mantener la disciplina, el respeto y el apego a los valores de la seguridad pública con respecto a todo el personal de la Dirección;
- III. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, ejemplaridad y apego al orden jurídico, respetando las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución y tratados internacionales;
- IV. Regular la conformación, organización, actuación y funcionamiento de la Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana.
- V. Formular el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo programa estatal, así como, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, y someter ambos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;

- VII. Revisar la elaboración de los convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras entidades federativas y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- VIII. Prestar sus servicios en cualquier momento y tiempo que las necesidades lo requieran por motivos de su función;
- IX. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- X. Establecer un sistema de investigación, realizada a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y administración de información;
- XI. Desempeñar su misión sin tolerar actos de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, iniciar el procedimiento correspondiente;
- XII. Apegarse en todo momento a los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, cuando se ejecute la detención de personas, respetando los derechos humanos;
- XIII. Establecer políticas de prevención, a través de actividades encaminadas a evitar o disminuir la comisión de delitos e infracciones administrativas y realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad;
- XIV. Establecer medidas de reacción, entendidas estas como las acciones dirigidas a garantizar, mantener y restablecer el orden, la libertad y la paz pública, preservando en todo tiempo el respeto a los derechos humanos;
- XV. Calificar y vigilar las sanciones y correctivos disciplinarios administrativos impuestos por mandos superiores jerárquicos, que no sean competencia de la Comisión de Honor y Justicia, aplicados a los integrantes operativos de la Dirección;
- XVI. Establecer un procedimiento de evaluación y seguimiento sobre las acciones meritorias, distinguidas y ejemplares del personal a su cargo, a fin de considerarlos dentro del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas;
- XVII. Fomentar una cultura de respeto a los derechos humanos y de cultura de paz en lo relativo a la prestación del servicio de Seguridad Pública;
- XVIII. Autorizar los cambios, comisiones y rotaciones de servicio o de turno a cualquier integrante operativo de la Dirección, por cuestiones de operatividad o necesidades del servicio;
- XIX. Ordenar la presentación del personal adscrito a la Dirección De Seguridad y Prevención Ciudadana en revista administrativa operativa;
- XX. Ordenar la actuación policial en casos de violencia de género, órdenes de protección, evaluación de riesgo y estrategias policiales;

- XXI. Ordenar las evaluaciones y certificaciones necesarias al personal adscrito a la Dirección para su permanencia;
- XXII. Rendir parte de novedades diariamente al Presidente Municipal, informándole de manera expedita cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad pública;
- XXIII. Ejercer el mando y proveer en el territorio municipal los servicios operativos de tránsito y vialidad;
- XXIV. Autorizar la designación y remoción de mandos medios, de acuerdo a las necesidades de la operatividad;
- XXV. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su área; y
- XXVI. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 35. Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana, además de su Titular, se auxiliará por las unidades administrativas señaladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO

Artículo 36. La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano es la dependencia encargada de ejecutar las atribuciones que correspondan al Ayuntamiento, para el ordenamiento territorial y de los asentamientos humanos, para regular el desarrollo urbano de los centros de población y vivienda, incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;

- III. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;
- IV. Participar, conforme a la normatividad vigente, en la integración del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- V. Emitir la factibilidad que le corresponde para la emisión del Dictamen de Giro;
- VI. Cumplir con las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- VII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- VIII. Formular los instrumentos técnicos a partir de los legales que sustenten al Plan Municipal de Desarrollo Urbano para su aprobación; así como coadyuvar en su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno y lo correspondiente en el Instituto de la Función Registral y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano;
- IX. Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- X. Intervenir en la recepción y entrega al Ayuntamiento de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XI. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XII. Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XIII. 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;
- XIV. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;
- XV. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo urbano;
- XVI. Proponer el programa anual de desarrollo urbano;
- XVII. Emitir Licencias de Construcción, Uso de suelo y Terminación de Obra;
- XVIII. Revocar las autorizaciones, permisos, licencias expedidas por sus áreas subalternas, que se dicten o emitan por error, dolo o violencia, previa garantía de audiencia de los interesados;
- XIX. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37. Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, además de su Titular, se auxiliará por las unidades administrativas señaladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN ECOLOGÍA

Artículo 38. La Dirección de Ecología es la dependencia encargada de ejecutar formular, planificar, educar y gestionar todo lo relacionado a temas ambientales del Municipio; así como la protección y equilibrio ecológico; el manejo y preservación de la vegetación urbana, la restauración y protección de las zonas protegidas; de la flora y fauna silvestres municipales; y tendrá 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;
- 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. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
- L. Ejercer las facultades municipales en materia de medio ambiente, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- LI. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 39.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Ecología, además de su Titular, se integrará por las unidades administrativas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 40. La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico es la dependencia encargada de planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen el desarrollo económico del Municipio, así como aquellas actividades encaminadas a la movilidad y la mejora regulatoria y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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.
- II. Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo del Municipio;
 - III. Promover y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;
 - IV. Organizar y operar el servicio municipal de empleo;
 - V. Coordinar y ejecutar acciones que permitan generar e incentivar la vinculación de la población con el mercado laboral activo;
 - VI. Vincular con el sector empresario mediante acciones con visión de corto y mediano plazo;
 - VII. Vincular la actividad de la jefatura de empleo con el Servicio Nacional de empleo;
 - VIII. Establecer estrategias municipales para la promoción del empleo y capacitación para el trabajo;
 - IX. Promover e instrumentar a través del Servicio Municipal del Empleo, mecanismos orientados a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población;
 - X. Fomentar el empleo de las personas sin discriminación;
 - XI. 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;
 - XII. Generar convenios de Educación Dual para estudiantes y empresas, capacitaciones y ferias empresariales, entre otras actividades necesarias a fin de generar el impulso empresarial;
 - XIII. 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;
 - XIV. 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;
 - XV. Implementar convenios en materia de Movilidad y Empleo;

- XVI. Mantener una coordinación permanente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en materia de Desarrollo Económico, Movilidad y Empleo;
- XVII. Garantizar el derecho humano a la movilidad, favoreciendo al mejor desplazamiento de personas, así como vehicular;
- XVIII. Fomentar mecanismos en materia de movilidad, estableciendo las bases y directrices para planear, gestionar, regular y vigilar la movilidad dentro del territorio municipal;
- XIX. Plantear que la vialidad se lleve a cabo conforme al plano E-3 Vialidades y Restricciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtapaluca;
- XX. Apoyar la productividad y la creación de empresas que generen un alto índice de empleos;
- XXI. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, las actividades y sitios de interés turístico;
- XXII. Organizar, promover, coordinar y vigilar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable;
- XXIII. Establecer políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal;
- XXIV. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, pequeña y mediana empresa, comercio y servicios sustentables;
- XXV. 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;
- XXVI. Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales, artesanales e industriales en el territorio municipal;
- XXVII. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación.
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;

- XXX. 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;
- XXXIII. Impulsar la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del municipio;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de los microempresarios y de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Gestionar ante las instancias públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la obtención de recursos para el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;
- XL. 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;

- XL I. Promover y difundir, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en los ámbitos estatales, nacionales e internacionales.
- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. 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;
- XLV. 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;
- XLVI. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones de fomento al desarrollo económico, promoviendo la participación privada y gubernamental;
- XLVII. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- XLVIII. 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;
- XLIX. Investigar, concertar y promover la oferta de empleos de la industria y el comercio de la región para la población del Municipio;
- L. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas;
- LI. 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;
- LII. 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;

- LIII. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;
- LIV. 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;
- LV. Proponer al Ayuntamiento, las políticas aplicables en materia turística;
- LVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- LVII. 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;
- LVIII. 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;
- LIX. Elaborar y actualizar el Atlas Turístico municipal;
- LX. Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio;
- 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 o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- LXII. Coadyuvar con las dependencias de gobierno federal y estatal, el rescate y la conservación de las áreas arqueológicas asentadas en el Municipio;
- LXIII. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social;
- LXIV. Compilar, integrar y difundir información estadística en materia de turismo;
- LXV. Gestionar asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- LXVI. Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del Municipio;
- LXVII. Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;

- LXVIII. Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- LXIX. Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística;
- LXX. Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que esté prevista la concurrencia de inversión extranjera para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- LXXI. 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;
- LXXII. Integrar el inventario y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos y sitios naturales, históricos y arqueológicos del Municipio;
- LXXIII. 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;
- LXXIV. Promocionar directamente los recursos turísticos, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- LXXV. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- LXXVI. Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio; y
- LXXVII. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 41. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, además de su Titular, se integrará por las unidades administrativas y operativas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 42. La o el titular de la Dirección Infraestructura y Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en el ámbito de su competencia en el desarrollo de proyectos que pretendan realizar las autoridades federales y estatales dentro del territorio municipal;
- II. Diseñar las políticas de planeación de las obras públicas, de conformidad con la disponibilidad de recursos financieros;
- III. Prever las obras principales de infraestructura y complementarias a ejecutar; ajustándose al dictamen de Impacto Regional y Municipal; impulsando, mediante el sistema de cooperación, la construcción y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano;
- IV. Instrumentar y proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, el Programa Anual de Obras, así como, sus respectivos presupuestos, con base en las políticas, objetivos y prioridades de los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal, y Municipal;
- V. Ejecutar el Programa Anual de Obras, de acuerdo con la normatividad aplicable, en términos de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, atendiendo a las prioridades socialmente demandadas;
- VI. Celebrar convenios con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para ejecutar obras públicas en conjunto;
- VII. Jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;
- VIII. Contar con inmuebles aptos para ejecutar obras públicas;
- IX. Ajustarse a lo establecido en los dictámenes de impacto municipal y regional emitidos por las autoridades competentes;
- 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 obras públicas municipales;

- 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 obras públicas municipal;
- XIV. Realizar el procedimiento de licitación pública de acuerdo a lo que establecen los lineamientos de cada uno de los programas de inversión; en apego a lo que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; así como el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- XV. Convocar a licitación pública, adjudicando y contratando las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, informando de ello a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México;
- XVI. Recibir y dar contestación a las solicitudes de obras públicas, que ingresa la ciudadanía;
- XVII. Coordinar actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas;
- XVIII. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, incluyendo la construcción de edificios públicos, monumentos y bienes de uso común;
- XIX. Vigilar la construcción de las obras adjudicadas en términos de la legislación de la materia.
- XX. Vigilar la construcción de las obras por contrato, administración y cualquier otra modalidad que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación de la materia;
- XXI. Iniciar tramitar y resolver los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en materia de ejecución de obras públicas;
- XXII. Vigilar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano; y
- XXIII. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 43. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, además de su Titular, se integrará por las unidades administrativas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 44. 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; y tendrá las siguientes facultades:

- 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 compete;
- 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; y
- XIV. Las demás que le atribuyan las leyes de la materia, o las que le encomiende la o el Presidente Municipal.
- XV. 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.
- XVI. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 45.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, además de su Titular, se integrará por las unidades administrativas y operativas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 46.- La o el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como apoderado legal del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca, del Presidente Municipal de la Administración Pública Centralizada;
- II. Coadyuvar con los Síndicos Municipales en los procedimientos que por disposición de ley deban conocer, tramitar y resolver;
- III. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas, así como brindar apoyo técnico jurídico a los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter fiscal;
- IV. Recuperar bienes del dominio público o privado del municipio mediante el procedimiento establecido en el artículo 27 Bis de la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios con la colaboración de las áreas del Ayuntamiento que de acuerdo a sus atribuciones considere necesarias;
- V. Atender los asuntos jurídicos de los que el Presidente, Síndicos y la Administración Pública Centralizada sean parte;
- VI. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la revisión y elaboración de los proyectos de acuerdos de Cabildo relacionados con la emisión, modificación, derogación o abrogación de disposiciones del Bando Municipal, Reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;
- VII. Atender los aspectos jurídicos en los procedimientos de expropiación que proponga el Ayuntamiento;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación, presentación y seguimiento de las solicitudes, consultas, peticiones o requerimientos de autoridades federales, estatales u otros órganos estatales, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IX. Coordinar la revisión y actualización permanente de los reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general del Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias que correspondan;
- X. Coadyuvar con las dependencias en la revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales en el ámbito de su competencia o particulares;
- XI. Coordinar las Oficialías Calificadoras y Conciliadoras;
- XII. Coordinar la Comisión de Honor y Justicia;
- XIII. Proponer y desarrollar programas especiales de asesoría gratuita a favor de las autoridades del Ayuntamiento y habitantes del Municipio de Ixtapaluca;
- XIV. Formular denuncias y/o querrelas según corresponda con la finalidad de obtener la reparación de daños y perjuicios que se causen a la hacienda municipal y reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al Municipio y a su Ayuntamiento;

- XV. Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, ejerciendo las acciones que corresponda ante las diversas autoridades que conozcan de ella;
- XVI. Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- XVII. Requerir a las dependencias y al personal municipal, los informes verbales y/o escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial o juicios donde figuren como parte;
- XVIII. Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención de los informes, presentaciones y documentos que requieran las comisiones, nacional y estatal, de derechos humanos;
- XIX. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 47.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la o el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos se asistirá por las unidades administrativas y operativas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 48.- Corresponde a la Dirección de Educación a través de su Titular, dentro del ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo educativo, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable, así como las prioridades que se establezcan para el cumplimiento y logro de los objetivos, programas y metas planteados en el Plan del Desarrollo Municipal, debiendo cuando resulte procedente acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se encuentran a su cargo.

- II. Fomentar dentro del municipio la importancia de la educación como una oportunidad de crecimiento personal y bienestar común.
- III. Buscar la vinculación con las distintas entidades o dependencias locales, estatales y federales, en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la educación con altos estándares nacionales.
- IV. Coordinar el adecuado manejo de los recursos municipales, estatales o federales que se designen a la Dirección con base a presupuestos, convocatorias, programas, para la realización de las diferentes actividades, programas o proyectos que están relacionados con la educación.
- V. Proponer al Secretario y la Oficina de la Presidencia la organización de diferentes eventos educativos a fin promover aspectos integrales como la lectura, certámenes de conocimiento, deporte en escuelas, entre otros, fomentado los valores dentro de la comunidad educativa.
- VI. Vigilar el debido funcionamiento de las Bibliotecas públicas municipales, así como de los espacios que se encuentran adscritos de la Dirección de Educación.
- VII. Vigilar el debido desempeño, así como la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de educación, en los términos de la normatividad aplicable.
- VIII. Autorizar por escrito, previo acuerdo con el Secretario, 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.
- IX. Proponer al Secretario la celebración de convenios y/o acuerdos, que sean de su competencia para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- X. Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales para la efectiva ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas derivados del mismo, en materia de educación.
- XI. Actualizar y capacitar al magisterio;
- XII. Mantener y gestionar equipamiento a planteles educativos mediante programas; y
- XIII. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la o el titular de la Dirección de Educación se asistirá por las unidades administrativas y operativas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 50. 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, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento cultural, artístico e histórico, orientándolas hacia la sociedad en general;
- II. Estimular la producción artística y cultural, la investigación histórica municipal, la conservación de la memoria y las tradiciones de manera individual y colectiva;
- III. Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar hemerotecas, casas de la cultura y museos;
- IV. Organizar, preservar, acrecentar y difundir el Archivo Histórico del Gobierno Municipal;
- V. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar, proponer y desarrollar convocatorias, proyectos y acciones para el fomento cultural, artístico e histórico;
- IX. Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural, artística y de los valores de la identidad;

- X. 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;
- XI. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo Ixtapaluquense;
- XII. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales, artísticas y recreativas;
- XIII. Implementar diálogos con las comunidades para articular la mejora de las actividades artísticas, históricas y culturales hacia estas; y
- XIV. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 51. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Cultura, además de su Titular, se integrará por las unidades administrativas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 52.- La Dirección de Salud es la dependencia encargada de planear, programar, instrumentar, ejecutar y coordinar las políticas públicas municipales que impulsen la salud pública del Municipio; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y desarrollar programas, proyectos y acciones para el fomento y la prevención de la salud pública;
- II. Implementar y participar en los programas y acciones de asistencia médica y apoyo a la población y grupos vulnerables en casos de emergencia, desastre, contingencias y de necesidad evidente;
- III. Implementar y participar en el desarrollo y coordinación de programas y acciones para brindar servicios de urgencias médicas y de salud pública;

- IV. Gestionar y coordinar programas, proyectos y acciones especiales para la prevención y combate a las adicciones y conductas que alteren o afecten la unidad familiar y la salud pública;
- V. Integrar los Comités de Salud Estatal, Municipal y los demás que sean necesarios para que la atención médica de la población llegue de manera eficiente;
- VI. Gestionar ante las autoridades Federales o Estatales, jornadas médicas, en beneficio de la población del Municipio;
- VII. Coordinar en colaboración con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, Estatal o Nacional la atención de servicios de salud;
- VIII. Coordinar con los sistemas de salud estatal o federal, a través de hospitales y centros de salud para el mejor funcionamiento de los mismos y;
- IX. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

Artículo 53.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Salud, además de su Titular, se integrará por las unidades administrativas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 54. La Dirección de Bienestar e Inclusión Social es la dependencia encargada de planear, ejecutar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas, programas, obras y acciones promotoras en materia de desarrollo social, política social, alimentación, igualdad, inclusión y servicios sociales; así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Municipio; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, impulsar y operar programas, proyectos y acciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social;
- II. Participar, en el ámbito de sus atribuciones en el Sistema Nacional de Desarrollo Social;
 - III. Impulsar, supervisar, controlar y evaluar los programas en materia de asistencia social dirigida a la población en situación de vulnerabilidad del municipio;
 - IV. Promover la inclusión de los pueblos indígenas, así como de la población segregada por su condición, preferencia sexual, credo o alguna otra situación para que accedan a los beneficios que otorgan los programas federales y estatales en la materia;
 - V. Coordinar con las instancias responsables del gobierno municipal, la ejecución de programas integrales de desarrollo social;
 - VI. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo social;
 - VII. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población vulnerable del Municipio;
 - VIII. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo y bienestar social;
 - IX. Planear, proponer, coordinar y dirigir las políticas, programas, obras y acciones para el desarrollo integral de la sociedad, las comunidades, familias y personas;
 - X. Proponer y coordinar programas y acciones para la atención integral de las comunidades del Municipio, promoviendo su desarrollo y bienestar social;
 - XI. Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de recursos públicos, federales, estatales y municipales, que atiendan las necesidades básicas de la población desprotegida y grupos vulnerables, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y metas de los programas sociales que correspondan;
 - XII. Gestionar y participar en la aplicación de los programas federales y estatales que tengan como objetivo apoyar la población marginada, grupos vulnerables y personas en estado de necesidad;

- XIII. Proponer obras y acciones que deban considerarse para los acuerdos del Consejo Municipal de Bienestar y coordinar su aplicación en las comunidades;
- XIV. Realizar consulta social permanente en las comunidades y colonias del Municipio, para determinar las propuestas y modificaciones a los programas de desarrollo social;
- XV. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- XVI. Establecer e instrumentar políticas y programas de apoyo, suministro y orientación en materia alimentaria;
- XVII. Impulsar y gestionar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- XVIII. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo y bienestar social en el Municipio;
- XIX. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;
- XX. Elaborar, proponer y desarrollar programas de integración y esparcimiento social de las familias y personas del Municipio;
- XXI. Coordinar las acciones que se deriven de los convenios entre el Municipio y los gobiernos federal y estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social de las comunidades y familias del Municipio;
- XXII. Establecer, fomentar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones en materia de asistencia, inclusión y promoción social, así como de participación social y comunitaria en el Municipio;
- XXIII. Gestionar, concertar y aplicar en acciones específicas recursos públicos y privados para programas asistenciales en beneficio de comunidades, familias y personas en estado de necesidad;
- XXIV. Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores culturales, aprovechamiento sustentable de recursos naturales y demás que contribuyan al desarrollo municipal;
- XXV. Formular y coordinar estudios e investigaciones para identificar zonas marginadas, para proponer acciones de atención e integración social; y

XXVI. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 55. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, además de su Titular, se integrará por las unidades administrativas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 56. La Dirección de Desarrollo Rural es la dependencia encargada de planear, programar, instrumentar, ejecutar y coordinar las políticas públicas municipales en materia del campo.

En ese sentido la Dirección de Desarrollo Rural tendrá 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; y
- XIII. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 57.- 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 su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE IXTAPALUCA

Artículo 58.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, es la dependencia encargada de otorgar información pública a la ciudadanía de manera escrita, verbal y/o a través de los portales SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) e IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense), de los documentos que los sujetos obligados generen, adquieran, transformen o conserven, mientras esta información no sea confidencial o reservada.

De igual manera, es la encargada de recibir, canalizar y/o atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, que la ciudadanía haga llegar de manera escrita, verbal o a través del Sistema SARCOEM (Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México); y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio, así como la demás normatividad relativa al tema;
- II. Fomentar el conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- III. Coordinar y dar seguimiento al Comité Municipal de Transparencia;
- IV. Captar y tramitar las solicitudes de información pública, reservada y confidencial;
- V. Informar y guiar acerca del proceso que deben seguir los solicitantes para realizar las peticiones de información;
- VI. Llevar a cabo los procedimientos internos necesarios para poner a disposición del solicitante la información requerida;
- VII. Diseñar los procedimientos internos necesarios para garantizar la gestión ágil, puntual, y eficaz de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Notificar a los solicitantes acerca de sus solicitudes;
- IX. Elaborar y llevar un registro foliado de las solicitudes, en el cual se reportarán brevemente los resultados de las peticiones y el costo total que tuvo el procedimiento para su puesta a disposición;
- X. Captar, organizar y difundir la información;
- XI. Vigilar que las correspondientes dependencias o unidades administrativas, lleven a cabo la actualización de la información que se encuentre en su resguardo;
- XII. Capacitar a los enlaces de información de cada dependencia o unidad administrativa, mediante el conocimiento de sus funciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- XIII. Avalar que la información vertida en los medios electrónicos y/o impresos sea clara, actualizada y precisa;
- XIV. Fomentar el conocimiento de la información;
- XV. Diseñar un catálogo de la información por dependencia o unidad administrativa en colaboración con cada Coordinador de Enlace de Información;
- XVI. Las que sean necesarias que avalen y agilicen el flujo de la información entre particulares y servidores públicos del Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 59.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de Ixtapaluca, además de la oficina de su Titular, se integrará por las unidades administrativas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN VIGÉSIMA

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 60.- La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, es la dependencia encargada de realizar la planeación, programación, el seguimiento y la evaluación del desarrollo municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentación y formular el Plan de Desarrollo Municipal y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados, diseñando indicadores de seguimiento e impacto con perspectiva de género;
- II. Coordinar en su caso, los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal;
- III. Analizar e integrar con la Dirección de Administración y Finanzas las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y presentarlas al Presidente Municipal;
- IV. Evaluar los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución en relación con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas que de él se desprendan;
- V. Coordinar y asistir las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Promover e incentivar la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal;

- VII. Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad, atendiendo los principios de igualdad, perspectiva de género, no discriminación y respeto a los derechos humanos en la planeación para el desarrollo;
- VIII. Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal;
- IX. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- X. Coordinar la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, para su retroalimentación, así como realizar las provisiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el Gobierno Estatal o Federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- XI. Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de Gobierno;
- XII. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo, a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del Municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias;
- XIII. 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 del Municipio;
- XIV. Analizar y proponer las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas;
- XV. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de

- desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal;
- XVI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo municipal en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;
- XVII. Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVIII. 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 Municipio;
- XIX. Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes con base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal;
- XX. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;
- XXI. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- XXII. Elaborar el diseño para el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreo sobre las variables económicas, catastrales y demográficas del Municipio, así como organizar y coadyuvar con la realización de diagnósticos sobre la situación y posición de las mujeres y hombres en el Municipio;
- XXIII. Promover la realización de convenios concernientes al intercambio de información y datos sobre la población y territorio del Municipio, con las demás entidades públicas Federales, Estatales y Municipales;
- XXIV. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
- XXV. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XXVI. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una

- modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
- XXVII. Auxiliar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reglamentos internos;
- XXVIII. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las Dependencias y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal; y
- XXIX. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 61.- Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, además de su Titular, se integrará por las unidades administrativas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 62.- La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar y brindar los servicios públicos municipales de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; de alumbrado, del control y bienestar animal; de panteones; y de parques y Jardines, por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y planear la prestación de los servicios públicos municipales; conferidos en el artículo 115 fracción III de la Constitución Federal;
- II. 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;

- III. Prestar con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, eficiencia, honradez, eficacia e imparcialidad los servicios públicos municipales de su competencia;
- IV. Participar en el ámbito de su competencia en la entrega-recepción de los servicios públicos municipales que entreguen al Municipio los fraccionadores o desarrolladores urbanos;
- V. Formular, proponer y coordinar programas con participación social relacionados con la prestación de los servicios públicos;
- VI. Proporcionar a las comunidades los servicios públicos municipales que le requieran y sean de su competencia;
- VII. Proponer convenios de colaboración y coordinación en los que el Ayuntamiento sea parte y que se refieran a la prestación de uno o más servicios públicos municipales en el ámbito de su competencia;
- VIII. Dirigir, coordinar y administrar el mantenimiento de las instalaciones del parque vehicular y el equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo;
- IX. Realizar el mantenimiento y reparación de las luminarias, y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público municipal;
- X. Proponer y coordinar la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio con las instancias federales, estatales y del Sector Privado;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Comunicar a las autoridades competentes cuando se detecte la sustracción, robo, inhabilitación del alumbrado público municipal conforme lo marca la normatividad de la materia;
- XIV. Dotar de alumbrado público a las comunidades rurales del municipio;
- XV. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Ayuntamiento;
- XVI. Verificar el control de inhumaciones, exhumaciones, así como los refrendos por el uso de las fosas de los Panteones del Municipio de Ixtapaluca;

- XVII. Llevar a cabo visitas de inspección a los panteones ubicados en las Delegaciones y Subdelegaciones, vigilando el apego a las disposiciones legales y de salud pública correspondiente;
- XVIII. Vigilar y supervisar los panteones municipales que son administrados mediante usos y costumbres;
- XIX. Llevar a cabo la recuperación de fosas y criptas, a través del procedimiento administrativo común que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- XX. Supervisar y vigilar los panteones particulares concesionados que se encuentren dentro del Municipio;
- XXI. Coordinar y operar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos en el Municipio;
- XXII. Supervisar y vigilar los sitios de disposición final que se encuentren dentro del Municipio;
- XXIII. Proponer la creación y manejo de centros de transferencia y rellenos sanitarios;
- XXIV. Recolectar de residuos sólidos urbanos, que estarán debidamente separados en orgánicos e inorgánicos; y
- XXV. Realizar visitas de inspección de los Rellenos Sanitarios con domicilio en el Municipio y todo lo relacionado con los mismos;
- XXVI. Realizar y coordinar campañas de esterilización y antirrábicas para la población de animales de compañía, en conjunto con las autoridades federales y estatales en la materia;
- XXVII. Aplicar, en el ámbito de las atribuciones, la Norma NOM-042 de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- XXVIII. Promover la vacunación antirrábica de perros y gatos en sus fases intensivas y de reforzamiento como lo establece la NOM-011-SSA2-1993 para la prevención y control de la rabia;
- XXIX. Estructurar, realizar y plantear campañas de concientización para la comunidad en referencia a la tenencia responsable de animales de compañía en el Municipio;
- XXX. Aplicar y ejecutar en el ámbito de sus atribuciones lo referido en el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México y su reglamento;
- XXXI. Proponer, mantener y conservar en buen estado los parques, jardines, bulevares, camellones, andadores, avenidas, glorietas y demás áreas verdes urbanas y semiurbanas, que sean de dominio público;

- XXXII. Rescatar y restaurar las áreas verdes urbanas y semiurbanas en estado de deterioro o abandono dentro del municipio;
- XXXIII. Gestionar ante las autoridades federales y estatales, insumos y/o recursos para la habilitación de los parques y jardines del municipio
- XXXIV. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 63. Para su estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia de la Dirección de Servicios Públicos, además de su Titular, se integrará por las unidades administrativas y operativas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos correspondientes.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA

DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN DE LA JUVENTUD

Artículo 64. El Instituto Municipal para la Atención de la Juventud es la dependencia encargada de promover, elaborar, diseñar, planificar y ejecutar acciones para el desarrollo integral de los jóvenes y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el programa municipal de atención a la juventud;
- II. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar el programa municipal de atención a la juventud;
- III. Coordinar y fortalecer los trabajos de las dependencias municipales, que tengan relación con los jóvenes;
- IV. Fomentar la vinculación con los sectores público, social y privado, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
- V. Promover tareas y formular programas que favorezcan la organización juvenil;
- VI. Impulsar la capacitación de los jóvenes en sus empleos, ampliando la información sobre el mercado de trabajo disponible;
- VII. Apoyar el desarrollo de actividades culturales, artísticas y la expresión creativa de los jóvenes;

- VIII. Colaborar en las acciones de orientación vocacional y el aprovechamiento del servicio social de la juventud del municipio;
- IX. Coadyuvar en la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en los renglones de medicina preventiva, orientación en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- X. Favorecer la participación de la comunidad en acciones de bienestar juvenil y promover la utilización de espacios públicos;
- XI. Promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de acuerdo a los programas establecidos;
- XII. Fomentar las acciones de capacitación y organización de los padres de familia y tutores, para que cumplan adecuadamente sus responsabilidades con sus hijos;
- XIII. Realizar actividades que fomenten el desarrollo personal, social y profesional de los jóvenes para que forjen una mejor calidad de vida;
- XIV. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 65.- Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto Municipal para la Atención de la Juventud, además de la oficina del Titular, se integrará por las unidades administrativas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA

DEL INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE IXTAPALUCA

Artículo 66. El Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca es una dependencia de la Administración Pública Municipal de carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad sustantiva de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, para propiciar la comunicación y facilitar la participación activa de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas públicas municipales y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, difundir e implementar programas y acciones que apoyen a las mujeres en situación de vulnerabilidad, mujeres víctimas de violencia, niñas, madres solteras, con discapacidad, adultas mayores y mujeres indígenas;
- II. Promover y fomentar la cultura de equidad de género, en actividades académicas y culturales, en colaboración con instituciones públicas y privadas, dentro del municipio;
- III. Gestionar la firma de convenios y acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
- IV. Brindar orientación, acompañamiento a mujeres que se encuentren en estado de vulnerabilidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- V. Promover asesorías, pláticas y talleres en coordinación con las autoridades del sector salud, para impulsar la salud física, psicológica y reproductiva de las mujeres, así como conferencias en materia de derechos y obligaciones de orden familiar en instituciones públicas y privadas;
- VI. Incorporar la perspectiva de género como un enfoque humano, estratégico y permanente en las políticas públicas como resultado del desarrollo social, económico, cultural, medio ambiente y político del Municipio;
- VII. Diseñar e implementar programas y proyectos que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres como condición necesaria para el desarrollo del Municipio;
- VIII. Instrumentar acciones conjuntas con otros organismos que generen condiciones sociales de igualdad entre las personas habitantes del Municipio;
- IX. Revisar y promover investigaciones de asuntos de género, a fin de conocer la situación que viven las mujeres en el Municipio;
- X. Promover la cultura de la denuncia ante cualquier injusticia que tenga relación con la violencia o discriminación contra las mujeres;
- XI. Coordinar proyectos interinstitucionales con dependencias involucradas a nivel internacional, federal o estatal en beneficio de las mujeres del Municipio; y
- XII. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 67. Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca, además de la oficina de su Titular, se integrará por las unidades administrativas y operativas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA.

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

Artículo 68.- La Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Afromexicana de Ixtapaluca, es la dependencia que tiene por 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 los sujetos descritos en el artículo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México 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; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en el Municipio de Ixtapaluca;
- II. Promover, los derechos individuales y colectivos de las personas, los pueblos y las comunidades indígenas y afromexicanas en el Municipio de Ixtapaluca;
- III. Promover, respetar y garantizar el ejercicio de los derechos lingüísticos y derechos culturales de las personas, los pueblos y las comunidades indígenas y afromexicanas en el Municipio;
- IV. Garantizar el fortalecimiento y respeto de sus culturas e identidades de las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, así como el ejercicio de sus derechos y su desarrollo integral y sostenible, en apego a los derechos humanos;
- V. Diseñar, adoptar y ejecutar en coordinación con los pueblos y

- comunidades indígenas y afroamericanas, políticas, programas y proyectos en su beneficio
- VI. Coordinar con las instituciones facultadas el acceso a personas intérpretes, traductoras o sus equivalentes en procesos legales, judiciales y todo aquel requerido;
 - VII. Acompañar, y en su caso ejecutar, en conjunto con las personas, pueblos comunidades indígenas y afroamericanas, proyectos y programas que contengan acciones de organización y capacitación que les permitan participar en la toma de decisiones, relacionadas con su patrimonio cultural, y en todas las medidas que tengan un impacto directo e indirecto en su vida;
 - VIII. Promover, en coordinación con las instituciones Federales, Estatales y demás dependencias del Municipio, la organización entre las personas indígenas y afroamericanas productoras, para el desarrollo de sus proyectos productivos;
 - IX. Captar, encauzar y dar seguimiento de las solicitudes de las personas indígenas y afroamericanas, a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con el Gobierno Municipal Apoyar en los procesos de consulta previa, libre, informada, de buena fe e interculturalmente adecuada a las personas, pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas cuando se pretendan implementar políticas que les afecten de forma directa;
 - X. Promover que los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y de forma particular o a través de sus autoridades o representantes tradicionales, participen libremente, en la definición y ejecución de políticas y programas públicos que les conciernan;
 - XI. Atender las solicitudes de las comunidades y pueblos indígenas y afroamericanas, de forma individual o a través de sus autoridades sobre las gestiones que deseen realizar;
 - XII. Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional con aquellos sectores sociales interesados en coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, laboral y salud de las personas y comunidades indígenas y afroamericanas;
 - XIII. Formular opinión al Presidente Municipal, sobre los programas y proyectos de las dependencias y entidades públicas con el propósito de organizar los beneficios que pudiesen obtener las personas y

- comunidades indígenas y afromexicanas, promoviendo que las políticas públicas y programas de desarrollo social se operen de manera concertada con dichos sujetos;
- XIV. Garantizar, promover e instrumentar las medidas y acciones para el reconocimiento, respeto y ejercicio de los derechos y el desarrollo integral de las mujeres indígenas y afromexicanas, así como fortalecer su participación en todos los ámbitos, reconociendo sus aportes e incorporando sus propias visiones y propuestas; Promover la comunicación intercultural entre el Gobierno Municipal y sus unidades administrativas con las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas que cohabitan en el municipio;
- XV. Impulsar el desarrollo de prácticas que apoyen en la prevención y eliminación de todas formas de discriminación hacia las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en los todos los ámbitos; y
- XVI. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 69- La Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Afromexicana, además de la oficina de su Titular, se integrará por las áreas estipuladas en su reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos, para brindar la atención dentro de sus facultades y competencias.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS COORDINACIONES MUNICIPALES

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN A RIESGOS

Artículo 70.- La Coordinación Municipal de Protección Civil Y Atención a Riesgos, es la dependencia encargada de ejecutar, planear, instrumentar, coordinar, y desarrollar las políticas públicas municipales en materia de prevención y atención de desastres y emergencias y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, vigilar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, así como lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, incorporando la participación de la comunidad;
- II. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población, así como su atención oportuna;
- III. Elaborar, actualizar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil de Ixtapaluca;
- IV. Elaborar, actualizar y ejecutar el Atlas de Riesgos Municipal de Ixtapaluca;
- V. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros con autoridades federales, del Estado de México, municipales y de la Ciudad de México, así también con los sectores social y privado;
- VI. Diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población;
- VII. Elaborar y ejecutar programas de difusión y capacitación dirigidos a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;
- VIII. Integrar y coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado;
- IX. Coordinar el funcionamiento de centros regionales de operación para la protección civil;
- X. Integrar los atlas, inventarios y directorios de personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas y actividades de riesgo;
- XI. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población, así como aplicar sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;
- XII. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- XIII. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;

- XIV. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;
- XV. Coordinar los dispositivos para atender las situaciones de emergencia que alteren el orden público o la integridad física de los habitantes;
- XVI. Formular la normatividad en materia de prevención y atención de contingencias, emergencias y desastres;
- XVII. Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales y estatales, en los términos de los ordenamientos en materia de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia;
- XVIII. Proponer y en su caso desarrollar convenios de coordinación institucional con la Federación, el Estado y Municipios en materia de Protección Civil;
- XIX. Proponer las políticas, programas y acciones, para prevenir, atender y en su caso mitigar los daños que se causen a las personas y sus pertenencias en los casos de siniestros;
- XX. Formular, difundir y operar la estrategia institucional para atender los casos de siniestros, con la coordinación de unidades de rescate, primeros auxilios, asistencia médica y otras que fueren necesarias;
- XXI. Coordinar y capacitar grupos de protección civil, entre las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Participar y auxiliar a la población ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por agentes naturales o humano;
- XXIII. Promover una cultura de protección civil y asistencia social en casos de siniestro;
- XXIV. Promover y apoyar en la difusión e integración, organización y capacitación a grupos comunitarios de protección civil;
- XXV. Expedir el visto bueno de las condiciones de seguridad de los establecimientos para efectos de la expedición de permisos, autorizaciones o licencias para la presentación de espectáculos públicos, así como el otorgamiento de licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal;
- XXVI. Formular las opiniones o dictámenes que se requieran respecto a los riesgos e instalaciones en los sitios propuestos para el desarrollo de eventos sociales, cívico o políticos, que les sean solicitados por las Dependencias y Entidades;
- XXVII. Verificar periódicamente las instalaciones de riesgo y los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal,

- instruyendo las condiciones y medidas de seguridad que de acuerdo a la naturaleza de su actividad prevenga la ley o requiera el establecimiento;
- XXVIII. Imponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Participar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como, con las organizaciones sociales y particulares, en la formulación y desarrollo de un programa preventivo de los riesgos previsibles;
- XXX. Participar en la coordinación de acciones con autoridades, organizaciones y personas, para atender de manera eficiente y oportuna las situaciones de emergencia que se presenten;
- XXXI. Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, sismos, derrumbes, deslaves, inundaciones, fugas de sustancias peligrosas y demás accidentes.
- XXXII. Otorgar apoyo a otros municipios o entidades federativas, en caso de que se requiera, previa autorización del Presidente Municipal;
- XXXIII. Participar y dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos que tome el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXXIV. Crear los mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XXXV. Elaborar el plan y los programas de atención a emergencia para cada una de las situaciones de riesgo que puedan presentarse en el territorio municipal;
- XXXVI. Colaborar con las autoridades correspondientes en la planeación de los simulacros que por ley deben llevarse a cabo en los diferentes recintos y áreas del Municipio;
- XXXVII. Solicitar el auxilio de las dependencias competentes del Estado y la Federación a fin de que proporcionen recursos humanos y materiales necesarios, con el objeto de mitigar o reparar las condiciones de uno o varios inmuebles provocadas por un siniestro, a fin de que no continúen los daños o que se ponga en peligro la vida de los propietarios o poseedores.
- XXXVIII. Coordinar los servicios de la Central de Emergencias, canalizando las llamadas de auxilio hacia los cuerpos de seguridad pública, tránsito, protección civil y bomberos, sosteniendo la adecuada comunicación y

coordinación con los mismos y con las instancias federales y estatales competentes; y

- XXXIX. Las demás que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 71.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Coordinación Municipal de Protección Civil Y Atención a Riesgos, además de oficina del Titular, se integrará por las unidades administrativas y operativas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

SECCIÓN SEGUNDA

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 72. La coordinación Municipal de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones, además de las establecidas en la Ley para la mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal:

- I. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- II. Las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica;
- III. Las Agendas Regulatorias de alcance municipal que envíen en tiempo y forma las dependencias municipales respectivas, serán sometidas a la consideración de la Comisión Municipal;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;

- VII. Proponer el proyecto del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca;
- VIII. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- X. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
- XI. Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y proceso de mejoras;
- 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 que le confieran este reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Artículo 73. Son órganos autónomos del municipio de Ixtapaluca, aquellos creados por ministerio de ley y que no se adscriben al sector central del municipio actuando con independencia en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal.

SECCIÓN ÚNICA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 74.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Ixtapaluca es un órgano autónomo del Ayuntamiento, tiene por objeto la promoción, divulgación, estudio y defensa de los derechos humanos en el Municipio, para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Ixtapaluca, quien además de las que están contenidas en el Título IV, Capítulo Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas de los vecinos y visitantes del municipio de Ixtapaluca y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público del municipio de Ixtapaluca;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad municipal;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del municipio, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos del municipio de Ixtapaluca;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- X. Realizar acciones diversas tendentes a fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales, así como con instituciones públicas y privadas;
- XI. Coadyuvar en acciones y programas con los organismos no gubernamentales de derechos humanos del municipio;
- XII. Asesorar y orientar a los vecinos y visitantes del municipio, en especial a los grupos en situación de vulnerabilidad, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

- XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XV. Supervisar las Oficialías Calificadoras del Municipio de Ixtapaluca, 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;
- XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia de derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio;
- XVII. Proponer a la autoridad municipal la adopción de medidas y acciones efectivas para garantizar los Derechos Humanos de los vecinos y visitantes del municipio de Ixtapaluca;
- XVIII. Promover los derechos humanos de la población del municipio, en especial de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- XIX. Participar en acompañamientos para operar el Programa Alcoholímetro, así como en los operativos de verificación o inspección que requieran decomisos o desalojos;
- XX. Elaborar y entregar propuestas al Ayuntamiento para que este las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXI. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- XXII. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del Municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- XXIII. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- XXIV. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;
- XXV. Capacitar a las y los servidores públicos y población del Municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos;
- XXVI. Difundir, los servicios que ofrecen la Defensoría Municipal;

- XXVII. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en el plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes; y
- XXVIII. Las demás que les confiera la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 75. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Ixtapaluca, además de la oficina de la Defensora o Defensor, se integrará por las áreas estipuladas en su Reglamento interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

Artículo 76. Las empresas públicas municipales, los organismos descentralizados de carácter municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, son organismos auxiliares del Ayuntamiento.

Artículo 77. Son organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal:

- I. El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF);
- II. El Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS); y
- III. El Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca (IMCUFIDE).

Artículo 78. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un órgano creado para procurar la satisfacción de las necesidades de la población, con el fin de proteger, mantener y preservar la unión familiar, así como la atención a

menores, personas adultas mayores, personas con discapacidad y mujeres en condiciones de vulnerabilidad y en general a los sujetos de asistencia social.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes y deberá coordinarse con el D.I.F.E.M., por medio de los convenios correspondientes, para la concordancia de los programas y actividades.

Artículo 79. El Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar, los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- II. Participar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y aguas residuales;
- III. Planear y programar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en los términos de ley; y
- IV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y las Leyes de la materia aplicables.

Artículo 80. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover la iniciación deportiva en todo el Municipio;
- II. Fortalecer los torneos estudiantiles en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- III. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- IV. Fomentar la participación de los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- V. Presentar los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;

- VI. Coordinar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte e instalar su Consejo;
- VII. Elaborar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, con base en los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- VIII. Gestionar con las federaciones deportivas nacionales, instituciones estatales y asociaciones municipales, centros para el deporte de alto rendimiento;
- IX. Promover la creación de escuelas de enseñanza, desarrollo y práctica del deporte, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- X. Convenir con los sectores público, social y privado la ejecución de acciones para promover y fomentar la cultura física y el deporte en el Municipio;
- XI. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- XII. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- XIII. Actualizar el registro municipal de instalaciones deportivas;
- XIV. Actualizar el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- XV. Operar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;
- XVI. Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas específicos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento;
- XVII. Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades físicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento;
- XVIII. Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al fomento del deporte;
- XIX. Actualizar el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- XX. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el Municipio; y
- XXI. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

TÍTULO TERCERO

DE LA ENTREGA RECEPCIÓN A CARGO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 81. La entrega y recepción, de todas las unidades administrativas que componen la Administración Pública Municipal, es el procedimiento, a través del cual, las y los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes las o los sustituyen 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.

Artículo 82. Las y los servidores públicos sujetos al procedimiento de entrega-recepción serán:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Síndicos;
- III. Regidoras y Regidores;
- IV. Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;
- V. Tesorera o Tesorero Municipal;
- VI. Contralora o Contralor Municipal;
- VII. Directoras y/o Directores;
- VIII. Subdirectoras y/o subdirectores;
- IX. Coordinadoras y/o Coordinadores;
- X. Jefas y/o Jefes de Unidad; y
- XI. Las o los servidores públicos que ocupen cargos hasta el nivel de Jefa o Jefe de Departamento o equivalentes.

Artículo 83. También están sujetos a la entrega recepción aquellos servidores públicos de nivel inferior, que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por

la responsabilidad del puesto o encargo que realizan, les sea requerido por la o el titular de la dependencia municipal, organismo auxiliar u órgano de control interno, conforme a los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 84. La entrega-recepción se formalizará mediante el acta correspondiente y los formatos que se generan a través del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales, conforme a los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El acta será firmada por la o el servidor público entrante y la o el saliente ante la presencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal o la o el Primer Síndico tratándose de las regidurías.

Las y los servidores públicos que intervienen en el acto tendrán el derecho de anotar al final del acta las observaciones que consideren pertinentes.

Artículo 85.- Cuando la o el servidor público saliente haya sido notificado por la o el enlace administrativo correspondiente y no efectúe la entrega-recepción que señala este ordenamiento, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha fijada, la o el Titular del Órgano de Control Interno o la o el primer Síndico tratándose de la entrega de regidurías, instrumentará Acta Administrativa de Hechos y del estado en el que se encuentra la unidad administrativa que deba de entregarse, con la asistencia de la o el servidor público entrante y dos testigos y dará posesión de esta al mismo.

En este supuesto, la o el servidor público entrante, al tomar posesión, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento de su jefe o jefe inmediato, de la o el titular de la dependencia municipal u organismo auxiliar y de la Contraloría Interna, para los efectos que correspondan.

Artículo 86. En el caso que la o el servidor público que deba recibir aún no haya sido designado, el Presidente Municipal, la o el Director o la o el Jefe de Unidad respectiva, nombrará al que intervendrá en la recepción, quien lo hará como

encargada o encargado del despacho, comunicando a la Secretaría del Ayuntamiento tal designación.

Artículo 87. La entrega-recepción hace constar, que la o el servidor público saliente entrega la documentación e información del área a su cargo y en su caso, los bienes que se encuentren bajo su resguardo.

La entrega-recepción no releva, excluye ni exime a las o los servidores públicos de las responsabilidades en que pudiera incurrir en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 88. La revisión y observaciones al acta y anexos señalados en este capítulo deberán formularse ante la Contraloría Municipal por las o los servidores públicos entrantes, en el plazo señalado por los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Para tal efecto, la o el servidor público saliente podrá ser requerido dentro de los plazos y términos previstos en dichos lineamientos, para que realice las aclaraciones o proporcione la información que se le solicite.

LIBRO CUARTO

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

TÍTULO PRIMERO

DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 89. Las y los Delegados y Subdelegados municipales son Órganos Auxiliares del Ayuntamiento, cuya competencia se ejercerá exclusivamente en la circunscripción territorial para la cual hayan sido electos, en términos de la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente capítulo.

Artículo 90. El municipio cuenta con 10 comunidades territoriales, consistentes en 11 delegaciones, 17 subdelegaciones y 166 unidades territoriales, enumeradas en el Bando Municipal, que comprenderán los límites de la extensión reconocida por el Ayuntamiento, el cual contará con un plano que identifique la clave única municipio.

Artículo 91. Las y los Delegados y Subdelegados que hayan sido declarados electos deberán rendir protesta ante el Presidente Municipal o la persona que lo represente.

Las y los propietarios o suplentes que hayan ejercido las funciones, no podrán ser electos para el período inmediato siguiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ELECCIÓN DE LAS Y LOS DELEGADOS Y LAS Y LOS SUBDELEGADOS

Artículo 92. La elección de las y los Delegados y Subdelegados se realizará en la fecha señalada en la convocatoria, entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes del primer año de gobierno del Ayuntamiento.

La convocatoria deberá expedirse cuando menos diez días antes de la elección. Sus nombramientos serán firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, entregándose a los electos a más tardar el día en que entren en funciones.

El presente Reglamento contempla la elección de las autoridades auxiliares mediante voto libre, directo y secreto o designación por el Ayuntamiento, según sea el caso, lo cual se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. Elección mediante voto libre, directo y secreto. Se realizará en aquellas circunscripciones territoriales en donde se registraron dos o más planillas, la Comisión Edilicia Transitoria instalará las mesas receptoras de votos necesarias en cada circunscripción territorial enunciada en el Bando Municipal, para determinar la voluntad de los ciudadanos;

- II. Designación por el Ayuntamiento. En aquellas circunscripciones territoriales en donde no se registró planilla, será facultad del Ayuntamiento designar a las autoridades auxiliares correspondientes, a efecto de que las circunscripciones territoriales cuenten con representación; y
- III. En aquellas circunscripciones territoriales, donde se registre una sola planilla, será esta la que entrará en funciones para el periodo correspondiente.

Artículo 93. Para ser Delegada o Delegado o Subdelegada o Subdelegado se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos seis meses de residencia en la circunscripción territorial a la que desee representar;
- III. Contar con credencial para votar vigente y que su domicilio corresponda a su circunscripción;
- IV. Presentar carta de no antecedentes penales;
- V. Tener tiempo disponible para dedicarlo a los asuntos concernientes a su función;
- VI. Reunir los demás requisitos que señale la convocatoria.

Artículo 94. Las y los Delegados y las y los Subdelegados serán electos por mayoría relativa, mediante el voto directo y secreto, con boletas autorizadas y depositadas en urnas transparentes.

Artículo 95. La convocatoria para la elección de las y los Delegados y las y los Subdelegados, emitida por el Ayuntamiento, deberá reunir los siguientes requisitos.

- I. La fecha en que se realizará la elección;
- II. La forma y características de la elección;
- III. El número de Autoridades Auxiliares a elegir;
- IV. La fecha o periodo para el registro de planillas;
- V. Los requisitos para poder ser electo Delegado o Subdelegado;

- VI. El registro del representante de cada planilla;
- VII. Los criterios de calificación de las planillas que contendrán en la elección;
- VIII. Las bases de la campaña proselitista que realicen los aspirantes a Delegados y Subdelegados;
- IX. Las causales de pérdida del registro de las planillas;
- X. La suspensión de programas asistenciales del gobierno municipal, a partir de la emisión de la convocatoria para el proceso de renovación de Autoridades Auxiliares, y hasta un día después de la jornada electoral, a efecto de que no se utilicen recursos públicos para estos fines;
- XI. Referencia al Manual de Organización y las materias que contendrá el mismo; y
- XII. El medio de impugnación interno que podrá hacerse valer y la autoridad que lo resolverá.

Artículo 96. Las y los ciudadanos que deseen sufragar en la elección de Delegados y Subdelegados, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Residir en la delegación o subdelegación, conforme a la organización territorial autorizada por el Ayuntamiento; y
- II. Presentar su credencial para votar vigente, cuyo domicilio coincida con la circunscripción territorial en la que pretende sufragar.

Artículo 97. Las y los Delegados y Subdelegados entrantes recibirán de los Delegados y Subdelegados salientes, en presencia de personal de la Contraloría, la Secretaría del Ayuntamiento, la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección de Gobierno, los bienes que correspondan a la delegación o subdelegación:

- I. En la fecha señalada, se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de las Delegaciones y Subdelegaciones, con la asistencia y participación obligatoria de los titulares salientes y entrantes; la cual se realizará siguiendo los

lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentos que establezca la Contraloría y la Dirección General de Administración; y

- II. En caso de que no se presentaran los titulares salientes para el acto de entrega- recepción, está se llevará a cabo mediante el acuerdo de la Contraloría, de la Dirección General de Gobierno y las autoridades entrantes; elaborándose las actas correspondientes que indiquen las circunstancias y condiciones en que se reciben los bienes de la Delegación o Subdelegación.

Artículo 98. La Contraloría determinará los casos en que sea necesario iniciar un procedimiento administrativo subsecuente.

Las Delegaciones y Subdelegaciones funcionarán y residirán en la sede registrada ante la Secretaría del Ayuntamiento, y solamente con su aprobación, podrán ubicar su residencia en forma permanente o temporal en otro lugar comprendido dentro de los límites de su circunscripción territorial.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

Artículo 99. Las Delegadas y los Delegados, así como las Subdelegadas y los Subdelegados en funciones, tendrán las mismas atribuciones dentro de su circunscripción territorial, y podrán desarrollarlas de manera conjunta o mediante distribución equitativa de tareas y comisiones, siendo las siguientes:

- I. Cumplir y vigilar el cumplimiento del Bando Municipal, el presente Reglamento Municipal y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento;
- II. Propiciar el orden, la paz social y la seguridad de los vecinos;
- III. Motivar y organizar la conformación de los Comités Ciudadanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas a desarrollar en la circunscripción a su cargo;
- IV. Recabar la opinión de los vecinos a través de los Consejos de Participación Ciudadana, para la elaboración del programa de trabajo

delegacional, atendiendo a las necesidades de la comunidad, mismo que deberá estar acorde con el Plan de Desarrollo Municipal; el cual se presentará al Presidente Municipal dentro de los treinta días siguientes al inicio de su gestión;

- V. Informar a las áreas competentes los hechos relevantes que se susciten dentro de su circunscripción territorial;
- VI. Asistir puntualmente ante la autoridad municipal cuando sean convocados;
- VII. Informar anualmente a la comunidad que representan y al Ayuntamiento, en el periodo que comprende del uno al catorce de abril del año correspondiente, sobre el estado que guarda su gestión;
- VIII. Convocar y presidir las reuniones dentro de su circunscripción territorial, Delegación o Subdelegación, para tratar asuntos de la comunidad, informando a la Dirección General de Gobierno;
- IX. Orientar a quien así lo solicite, sobre asuntos que le sometan a su consideración, resolviendo los de su competencia o indicando las instancias en las que puedan ser atendidos;
- X. Realizar las gestiones ante las autoridades competentes, cuando sean problemas de interés colectivo, previo conocimiento de la autoridad municipal;
- XI. Promover, en coordinación con los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, la realización de eventos sociales, culturales y deportivos en su circunscripción territorial;
- XII. Realizar la ceremonia del Grito de Independencia, con la representación que designe el Presidente Municipal;
- XIII. Mantener actualizados los registros de la Delegación o Subdelegación, con la obligación de conservar y entregar al término de su gestión, el archivo que contenga todas las actividades realizadas;
- XIV. Extender, en caso de ser procedente, constancias de buena conducta a los vecinos que lo soliciten, siempre y cuando vivan dentro de su circunscripción territorial y conozcan su modo honesto de vivir;
- XV. Mantener permanente comunicación con el Consejo de Participación Ciudadana, con organizaciones de la sociedad civil y con la sociedad en general que estén dentro de su circunscripción territorial, gestionando ante las autoridades competentes, la realización de acciones en salud, educación, cultura, medio ambiente, limpieza, entre otras;

- XVI. Emitir opinión motivada no vinculante respecto a la autorización de la instalación de nuevos establecimientos comerciales; y
- XVII. Las demás que les confieran otros ordenamientos.

Artículo 100. Es obligación de las áreas administrativas correspondientes vigilar la correcta operación y aplicación de los distintos programas sociales y funciones en que coadyuvan las Autoridades Auxiliares.

Artículo 101. Conforme a la Ley Orgánica Municipal, las y los Delegados y Subdelegados tienen prohibido:

- I. Cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa de la ley;
- II. Autorizar algún tipo de licencia de construcción y alineamiento o para apertura de establecimientos;
- III. Mantener detenidas a las personas, sin conocimiento de las autoridades municipales;
- IV. Poner en libertad a los detenidos en flagrancia por delito del fuero común o federal;
- V. Autorizar inhumaciones y exhumaciones;
- VI. Ofender o agredir de palabra o de forma física a cualquier persona;
- VII. Administrar o autorizar la colocación de vendedores ambulantes o semifijos;
- VIII. Participar en actos jurídicos, traslativos de dominio o comerciales o certificación de los mismos;
- IX. Realizar investigaciones policiacas de cualquier naturaleza o interferir en aquellas que realicen las autoridades competentes;
- X. Allanar domicilios particulares, a efecto de llevar a cabo órdenes de aprehensión;
- XI. Calificar aquellas infracciones o supuestos hechos delictivos de que tengan conocimiento;
- XII. Expedir a nombre del Ayuntamiento constancias de posesión sobre bienes inmuebles en beneficio de particulares, tanto dentro como fuera de su circunscripción territorial;
- XIII. Imponer sanciones económicas o en especie, así como decretar arrestos o exigir trabajos a los supuestos infractores o delincuentes;

- XIV. Utilizar bienes propiedad del municipio con fines lucrativos, ya que para ello necesitan la autorización del Ayuntamiento, así como cubrir las cuotas o impuestos correspondientes;
- XV. Actuar como administradores de los diversos servicios públicos que presta el Ayuntamiento;
- XVI. Ejercer las facultades atribuidas a la Tesorería Municipal en materia de recaudación tributaria;
- XVII. Efectuar o llevar a cabo cualquier acto que no esté expresamente autorizado en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal o este Reglamento;
- XVIII. Autorizar la celebración de bailes públicos, eventos sociales, deportivos y culturales;
- XIX. Autorizar el cierre y obstrucción de vialidades;
- XX. Disponer de los servicios de seguridad pública para fines particulares;
- XXI. Autorizar permisos para la colocación de topes, vibradores, plumas, jardineras o cualquier otro objeto que impida la libre circulación en la vía pública;
- XXII. Arrendar, subarrendar u otorgar en comodato bienes muebles o inmuebles municipales;
- XXIII. Autorizar la conexión de hidrantes o redes de drenaje al sistema de agua potable municipal;
- XXIV. Autorizar la poda o tala de árboles;
- XXV. Autorizar el uso de la Plaza Delegacional con fines de comercio o lucrativos de cualquier tipo; y
- XXVI. Las demás que expresamente les señale este código, el Ayuntamiento u otras disposiciones legales aplicables, y las reservadas a otras autoridades.

Artículo 102. Para el ejercicio de las atribuciones que competen a las y los Delegados y Subdelegados, el Ayuntamiento les proporcionará el sello y el diseño de la papelería oficial; y en la medida de sus posibilidades los inmuebles y mobiliario que requieran.

El uso del sello de la Delegación o Subdelegación será exclusivo de los Delegados y Subdelegados propietarios y estará bajo su custodia y responsabilidad, independientemente de la persona que firme su resguardo.

En caso de robo o extravío del sello oficial, los Delegados o Subdelegados municipales deberán solicitar su reposición al Ayuntamiento, acompañando dicha solicitud de la denuncia ante el Ministerio Público o acta informativa según corresponda.

LIBRO QUINTO

DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 103. Los Consejos de Participación Ciudadana, que a continuación se identificarán como los Consejos, son órganos de comunicación entre la ciudadanía y la Administración Pública Municipal con carácter honorífico, que representan a los habitantes de cada circunscripción territorial, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el presente capítulo.

Artículo 104. Solo podrá integrarse un Consejo en cada Delegación y Subdelegación conforme al Bando Municipal.

Artículo 105. Las o los integrantes de los Consejos durarán en su encargo tres años entrando en funciones el día 15 de abril del año de la elección. Las o los propietarios o suplentes que hayan ejercido las funciones, no podrán ser electos para el período inmediato siguiente.

Artículo 106. El Ayuntamiento expedirá los nombramientos respectivos firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, entregándose a los electos a más tardar el día en que entren en funciones, que será el día 15 de abril del mismo año.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS

Artículo 107. La elección de las o los miembros de los Consejos, se realizará durante el periodo comprendido entre el segundo domingo de marzo y el 30 del mismo mes del primer año de gobierno municipal, en términos de la convocatoria que expida el Ayuntamiento, por lo menos quince días antes de la fecha de esa elección.

El presente Reglamento contempla la elección de los Consejos de Participación Ciudadana, mediante voto libre, directo y secreto o designación por el Ayuntamiento, según sea el caso, lo cual se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. Elección mediante voto libre, directo y secreto. Se realizará en aquellas circunscripciones territoriales en donde se registraron dos o más planillas, la Comisión Edilicia Transitoria instalará las mesas receptoras de votos necesarias en cada circunscripción territorial enunciada en el Bando Municipal, para determinar la voluntad de los ciudadanos;
- II. Designación por el Ayuntamiento. En aquellas circunscripciones territoriales en donde no se registró ninguna planilla, será facultad del Ayuntamiento designar al Consejo correspondiente, a efecto de que cada circunscripción territorial cuente con representación; y
- III. En aquellas circunscripciones territoriales, donde se registre una sola planilla será esta la que entrará en funciones para el periodo correspondiente.

Artículo 108. Para ser miembro del Consejo de Participación Ciudadana se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos seis meses de residencia efectiva en la circunscripción territorial a la que desee representar;

- III. Contar con credencial para votar vigente y que su domicilio corresponda a su circunscripción;
- IV. Presentar carta de no antecedentes penales;
- V. Conocer y presentar por escrito la problemática de su circunscripción;
- VI. Tener tiempo disponible para dedicarlo a los asuntos concernientes a su función;
- VII. Reunir los demás requisitos que señale la convocatoria.

Artículo 109. La convocatoria para la elección de los Consejos deberá contener:

- I. La fecha en que se realizará la elección;
- II. La forma y características de la elección;
- III. El número de Consejos de Participación Ciudadana a elegir;
- IV. La fecha o periodo para el registro de planillas;
- V. Los requisitos para poder ser electo integrante del Consejo;
- VI. El registro del representante de cada planilla;
- VII. Los criterios de calificación de las planillas que contendrán en la elección;
- VIII. Las bases de la campaña proselitista que realicen los aspirantes al Consejo;
- IX. Las causales de pérdida del registro de las planillas;
- X. La suspensión de programas asistenciales del gobierno municipal, a partir de la emisión de la convocatoria para el proceso de renovación de Consejos de Participación Ciudadana, y hasta un día después de la jornada electoral, a efecto de que no se utilicen recursos públicos para estos fines;
- XI. Referencia al Manual de Organización y las materias que contendrá el mismo; y
- XII. El medio de impugnación interno que podrá hacerse valer y la autoridad que lo resolverá.

Artículo 110. Las y los vecinos que deseen sufragar en la elección de los Consejos, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Residir en la circunscripción respectiva; y
- II. Presentar su credencial para votar vigente, que corresponda al

domicilio de la circunscripción donde se vaya a sufragar.

Artículo 111. Las y los integrantes de los Consejos que hayan sido declarados electos deberán rendir protesta ante el Presidente Municipal o la persona que lo represente.

Artículo 112. Los Consejos entrantes recibirán de los órganos salientes, en presencia de los representantes de la Contraloría, Dirección General de Administración y Dirección General de Gobierno los bienes que correspondan a los Consejos, elaborándose el acta de entrega-recepción correspondiente.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CONSEJOS

Artículo 113. La o el Presidente del Consejo presidirá las asambleas y atenderá, los siguientes asuntos:

- I. Representar al Consejo ante las autoridades municipales;
- II. Participar en programas en materia de seguridad ciudadana;
- III. Coordinar y supervisar las funciones y comisiones de los miembros del Consejo;
- IV. Representar al Consejo ante las autoridades municipales;
- V. Convocar a los miembros del Consejo a las asambleas ordinarias y extraordinarias e informar a la instancia municipal coordinadora de participación ciudadana del resultado de estas; y
- VI. Trabajar coordinadamente con las autoridades auxiliares de la circunscripción a la que corresponda.

Artículo 114. La o el Secretario del Consejo atenderá los siguientes asuntos:

- I. Elaborar las actas de asamblea del Consejo y firmar con la o el Presidente los acuerdos tomados y los informes rendidos;

- II. Suplir temporalmente al presidente del Consejo;
- III. Participar en programas en materia de educación y cultura; y
- IV. Tener bajo su cargo la conservación y control de la correspondencia y documentación.

Artículo 115. La o el Tesorero del Consejo atenderá los siguientes asuntos:

- I. Recolectar las aportaciones económicas de la comunidad, cuando se trate de obras para el bienestar colectivo, debiendo entregar formal recibo a cada interesado;
- II. Mantener y actualizar los libros de ingresos y de egresos del Consejo;
- III. Participar en programas en materia de medio ambiente; y
- IV. Proporcionar a la Contraloría todos los datos e informes que sean necesarios respecto a dichos conceptos.

Artículo 116. La o el primer vocal promoverá y atenderá los asuntos relacionados con el ámbito del deporte; y la o el segundo vocal tendrá la obligación de atender lo correspondiente a la contraloría social.

Artículo 117. Las reuniones que celebren los Consejos tendrán el carácter de:

- I. Ordinarias: Las que se realicen mensualmente; y
- II. Extraordinarias: Las que sean convocadas para tratar asuntos urgentes o con el objeto de recibir al Presidente Municipal durante su visita a la circunscripción territorial que representa.

Artículo 118. El Ayuntamiento podrá remover en cualquier tiempo a las y los integrantes de los Consejos, previa garantía de audiencia, cuando:

- I. Se dicte en su contra auto de vinculación a proceso por delito de carácter intencional;

- II. Su conducta contravenga el orden público y provoque graves conflictos que alteren la tranquilidad de sus vecinos; y
- III. No cumplan, en forma reiterada, con las atribuciones que les señalan las disposiciones legales.

TÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJOS

Artículo 119. Los Consejos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Promover y coordinar la participación ciudadana en su respectiva circunscripción;
- II. Coadyuvar en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y en los programas aprobados;
- III. Participar en la elaboración de diagnósticos relativos a la problemática social dentro de su circunscripción;
- IV. Promover la preservación y el mejoramiento de áreas comunes, en la circunscripción a su cargo, que se destinen para áreas verdes o para equipamiento público;
- V. Promover y difundir los servicios públicos municipales que autorice el Ayuntamiento;
- VI. Vigilar que en su circunscripción se cumpla con las disposiciones del Bando Municipal y el presente ordenamiento, en particular a la limpieza de aceras, áreas verdes y baldíos;
- VII. Promover que los niños en edad escolar reciban la educación básica;
- VIII. Promover acciones de alfabetización, recreativas, deportivas, culturales, educativas, de capacitación técnica y preservación del medio ambiente;
- IX. Fomentar actividades tendientes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad;
- X. Realizar cualquier tipo de actividades lícitas con el objeto de recaudar fondos para el mejor desempeño de sus atribuciones, siempre y cuando cuente con la autorización expresa de la autoridad municipal competente; y
- XI. Las demás que determinen otras disposiciones.

LIBRO SEXTO

DE LOS CONSEJOS, COMITÉS Y COMISIONES

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 120. El presente título tiene por objeto proporcionar a las personas que participan en los Consejos, Comités y Comisiones del gobierno municipal de Ixtapaluca, los elementos básicos para que se constituyan y organicen su labor con el propósito de coadyuvar al registro y control de las acciones de cada uno de los integrantes y del órgano en general.

No son aplicables las disposiciones de este Título a las Comisiones Edilicias que funcionan al seno del Ayuntamiento ni a los Consejos de Participación Ciudadana.

Artículo 121. Corresponde al Presidente Municipal, a propuesta de los titulares de las dependencias u organizaciones civiles, constituir Consejos, Comisiones y Comités, pudiendo ser permanentes o transitorios. Su integración será en la forma y términos que establezca el presente Capítulo.

Artículo 122. Aquellos órganos Colegiados cuya creación se ordene en alguna Ley, Código o Reglamento, ya sea estatal o municipal, se sujetarán a lo dispuesto por la norma que obliga a su creación y su estructura podrá ser diferente a lo estipulado en el presente capítulo.

De igual manera, el Consejo Ciudadano se regirá en su funcionamiento conforme al capítulo cuarto del presente título.

Artículo 123. Los órganos colegiados se integrarán al menos por:

- I. Una o un Presidente, que será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Una o un Secretario Técnico, quien será la o el titular del área de la administración pública municipal que tenga mayor relación con el objeto del órgano colegiado o a quien designe el Presidente.
- III. Al menos tres Vocales, o los que por la naturaleza del órgano se consideren necesarios, quienes serán servidores públicos en activo propuestos por la dependencia que impulse la creación del órgano.

Artículo 124. Las y los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la o el Secretario Técnico que únicamente contará con voz.

Artículo 125. Los órganos colegiados podrán contar con invitados permanentes, que podrán ser miembros destacados de la sociedad civil, expertos en el tema objeto del órgano colegiado o ciudadanos interesados, quienes participaran con voz, pero sin voto y su inclusión deberá ser sometida al pleno del órgano.

Artículo 126. En caso de ausencia, los integrantes podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidoras o servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del titular al que suplan, manifestando dicha representación mediante oficio dirigido a la o el Secretario Técnico previo al desarrollo de la sesión.

Artículo 127. El cargo de los integrantes durará en tanto permanezcan en el cargo público que le dio origen a su nombramiento; tratándose de personas de la sociedad civil, mientras dure la representación que ostente en las organizaciones sociales al momento de ser nombrados.

Los integrantes serán voluntarios, honorarios y no se constituirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento con motivo de su participación en el órgano colegiado.

TÍTULO SEGUNDO
DEL FUNCIONAMIENTO DE CONSEJOS, COMITÉS Y COMISIONES

Artículo 128. El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al órgano colegiado;
- II. Presidir las sesiones del órgano colegiado;
- III. Aprobar la convocatoria y el orden del día de las sesiones que le presente la o el Secretario Técnico;
- IV. Iniciar y levantar las sesiones del órgano colegiado y decretar recesos;
- V. Presentar el orden del día al órgano colegiado para su aprobación;
- VI. Convocar a sesión a sus integrantes;
- VII. Proponer al órgano colegiado, a iniciativa propia o de alguno de sus miembros, la integración de grupos de trabajo;
- VIII. Podrá sugerir se invite a expertos en diversos temas a tratar en asamblea determinada, quienes participarán únicamente con voz;
- IX. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- X. Enviar para su conocimiento y ejecución a los órganos competentes de la Administración Pública las propuestas, informes e iniciativas acordadas;
- XI. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita el órgano colegiado;
- XII. Designar a su suplente; y
- XIII. Las demás necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 129. La o el Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Levantar el acta de cada sesión;
- II. Firmar las actas conjuntamente con la o el Presidente;
- III. Someter a consideración del Consejo, Comité o Comisión correspondiente, las actas de la sesión inmediata anterior para su aprobación y firma;

- IV. Conservar y resguardar las actas y el archivo de la documentación generada de las sesiones, así como de los informes, recomendaciones, evaluaciones y cualquier otro documento acordado;
- V. Llevar el registro y control de actividades y expedientes de las comisiones temáticas;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones e informar en su caso a la o el Presidente de los que se encuentren en situación de pendientes;
- VII. Facilitar la consulta de expedientes, quedando prohibido sustraerlos de su lugar de resguardo, salvo que exista autorización de la o el Presidente; y
- VIII. Las demás que le confiera el propio órgano colegiado y su Presidente.

Artículo 130. Las o los Vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del órgano colegiado;
- II. Proponer los asuntos que deban formar parte del orden del día;
- III. Promover, gestionar y difundir las acciones, actividades y acuerdos del Consejo, Comité o Comisión correspondiente;
- IV. Participar en el análisis y exposición de los asuntos a tratar;
- V. Presentar los informes de avances de los acuerdos tomados, exhibiendo la documentación soporte correspondiente;
- VI. Participar en la resolución de los acuerdos;
- VII. Proponer puntos para debatir en el orden del día, hasta antes de la convocatoria del Consejo, Comité o Comisión correspondiente, comunicándolo por escrito a la o el Secretario Técnico, quien tiene obligación de hacerlo del conocimiento del Presidente;
- VIII. Igualmente podrá proponerlos para sesión extraordinaria, solicitándolo por escrito ante la o el Secretario con tres días de anticipación a la celebración de la sesión, siempre que la o el Presidente aprecie la urgencia del tema;
- IX. Cumplir con las comisiones que se le encomiende; y
- X. Las demás que le confiera el propio órgano colegiado y su Presidente.

Artículo 131. Las sesiones se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se sujetarán al programa que se autorice en la primera sesión de trabajo, las cuales tendrán lugar por lo menos dos veces al año o las que se consideren necesarias. Las extraordinarias serán cuando la o el Presidente lo considere necesario, de aplazarse la ordinaria en fecha establecida, la próxima se considerará con el mismo carácter;
- II. Las sesiones serán convocadas cuando menos con cinco días hábiles de anticipación; las extraordinarias se convocarán con 24 horas de anticipación. Las convocatorias deberán contener la fecha, lugar y hora de la sesión, así como el orden del día, en su caso se incluirán los anexos sobre los asuntos a tratar;
- III. Se podrá emitir en un mismo citatorio, primera y segunda convocatoria para una sesión, siempre que haya por lo menos media hora de diferencia entre ambas citas;
- IV. Para sesionar en primera convocatoria, el órgano requerirá la presencia de la o el Presidente o su Suplente y de la mitad más uno de los vocales con derecho a voz y voto, o en su caso, los suplentes;
- V. En segunda convocatoria, bastará con la presencia de la o el presidente o su suplente y el número de vocales, o suplentes, que se encuentren presentes;
- VI. A solicitud de cualquier miembro y previa autorización realizada por mayoría simple, las y los funcionarios de la administración pública municipal podrán participar en las sesiones, para que informen asuntos de su competencia; y
- VII. Si no existiera quórum, cuando en el citatorio no se establezca la segunda convocatoria, se diferirá la celebración de la sesión hasta un plazo máximo de cinco días naturales, llevándose a cabo con quienes asistan, siendo válidos los acuerdos que dentro de la misma se tomen.

Artículo 132. En las sesiones ordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaración 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; y

V. Asuntos Generales

Las determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes; En caso de empate la o el presidente del Consejo, Comité o Comisión tendrá voto de calidad.

Artículo 133. Los integrantes del órgano colegiado que no hayan asistido a las sesiones deberán acatar las decisiones tomadas por los asistentes;

Artículo 134. Por cada sesión celebrada la o el Secretario levantará el acta correspondiente, para dar fe y legalidad a la misma y será firmada por los integrantes que hayan asistido, la cual contendrá los siguientes datos:

- I. Número de acta incluyendo las siglas del órgano colegiado, la palabra acta, la fecha y el número que deberá ser consecutivo;
- II. Lugar en donde se efectuó la sesión de trabajo;
- III. Hora, día, mes y año de la celebración de la sesión;
- IV. Nombre y cargo de los 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 anotando la propuesta que haya obtenido la mayor votación y así sucesivamente;
- VIII. Acuerdos y compromisos tomados y los responsables de su ejecución;
- IX. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la sesión; y
- X. Firma de asistentes.

Artículo 135. Los integrantes del Consejo, Comité o Comisión solo podrán debatir sobre los temas Incluidos en el orden del día que hayan sido previamente aprobados en el mismo.

La agenda de reuniones y las actas que se elaboren en cada una de las sesiones se deberán subir al Portal del Ayuntamiento, en el apartado para tal fin, diseñado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, denominado Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.

LIBRO SÉPTIMO
DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS

CAPÍTULO PRIMERO
DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 136. Las Oficialías Calificadoras estarán organizadas en forma tal que prestarán servicios continuos durante las 24 horas de los 365 días del año. En adelante se les mencionará como la Oficialía y su titular como el Oficial.

Artículo 137. Cada Oficialía estará integrada por:

- I. Oficial;
- II. Secretario de Acuerdos;
- III. Médico;
- IV. Personal de apoyo.

La o el Oficial se podrá auxiliar de las y los integrantes del cuerpo de seguridad ciudadana municipal y demás servidores públicos de la administración pública municipal, en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 138. La o el Oficial tendrá que reunir los requisitos para el cargo señalados en la Ley Orgánica Municipal, y será competente para aplicar las sanciones previstas en el Bando Municipal, salvo disposición en contrario.

La o el Secretario de Acuerdos deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser Oficial.

Artículo 139. Son atribuciones de las o los oficiales, aparte de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal y al Reglamento Municipal, con las excepciones previstas en códigos, leyes y reglamentos federales o estatales;
- II. Conocer de las infracciones cometidas por las personas que pongan a su disposición las autoridades policiales;
- III. Girar los oficios para hacer cumplir las sanciones previstas en el Bando Municipal;
- IV. 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, haciéndolo saber a quién corresponda;
- V. Expedir recibo oficial y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos legales;
- VI. Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado;
- VII. Expedir a petición de parte, copias certificadas de las actuaciones que realicen;
- VIII. Dar cuenta al Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento, de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por el servidor público competente, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- IX. Apoyar a la Delegación Regional del Instituto Nacional de Migración en el Estado, para la habilitación de las galeras como estancia migratoria para estadía provisional y como medida de aseguramiento de los extranjeros indocumentados;
- X. Acatar las órdenes emitidas por autoridades judiciales respecto de la imposición de arresto o aseguramiento inconmutable de personas;
- XI. Rendir los informes que le requieran el Secretario del Ayuntamiento y al Coordinador de Justicia Municipal;
- XII. Ejercer funciones de mediación, conciliación y arbitraje en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento derivados de los hechos ocurridos con motivo de los accidentes de tránsito entre particulares en los que se ocasionen 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, cuando la conducta de los involucrados sea culposa; y
- XIII. Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 140. La o el secretario de acuerdos contará con las atribuciones siguientes:

- I. Validar con su firma y sello de la Oficialía, las actuaciones en que intervenga el Oficial en ejercicio de sus funciones;
- II. Retener, custodiar y devolver los objetos y valores de las personas remitidas a la Oficialía, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso deberá tenerlos en resguardo. En caso de armas blancas o de fuego, las remitirá a la instancia competente;
- III. Llevar el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de arresto, multas y registros de la Oficialía y auxiliar al Oficial en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Llevar el registro de personas infractoras, para la determinación de reincidencia;
- V. Remitir a los infractores arrestados, a los lugares destinados para tal efecto, debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policía;
- VI. Certificar la documentación oficial de la Oficialía;
- VII. Dar la información al servicio de Locatel y a la ciudadanía en general de los infractores detenidos; y
- VIII. Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 141. En los casos en que las sanciones impuestas por las y los oficiales sean impugnadas mediante el juicio de amparo y se resuelva la constitucionalidad del acto, el secretario de acuerdos girará oficio de presentación voluntaria al infractor, para que en un término no mayor de tres días cumpla con la sanción impuesta.

En caso de no atender el infractor lo antes señalado, la o el oficial presentará denuncia penal en su contra por el delito de desobediencia, previsto en el artículo 117 del Código Penal para el Estado de México.

Artículo 142. Las o los peritos serán responsables de dilucidar las cuestiones que les sean requeridas por la o el oficial, en el arte, técnica o ciencia que sean expertos.

Artículo 143. La o el notificador tendrá fe pública en el ejercicio de sus funciones y realizará las notificaciones que se le encomienden.

Artículo 144. Todas las declaraciones se rendirán bajo protesta de decir verdad y bajo el apercibimiento de las penas en que incurren los que declaran falsamente ante alguna autoridad en el ejercicio de sus funciones.

La expedición de copias certificadas la realizará a la o el oficial y serán certificadas por el Secretario de Acuerdos, previo pago de los derechos ante la dependencia correspondiente, conforme a lo que señala el Código Financiero del Estado de México.

Artículo 145. Las actuaciones deberán ser autorizadas, bajo pena de nulidad, por el o la Oficial y por la o el Secretario de Acuerdos, con su firma y el sello de la oficina.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO CALIFICADOR

Artículo 146. Una vez puesto a disposición de la Oficialía el o los probables infractores que hayan cometido alguna falta al Bando Municipal o al presente ordenamiento, a través de los policías municipales o autoridad competente, el Oficial:

- I. Cuestionará a la autoridad presentadora, el motivo de la detención del probable infractor;
- II. Confrontará las versiones vertidas por la autoridad presentadora y el probable infractor;
- III. Valorará las versiones, las evidencias presentadas, la certificación médica y en su caso el resultado de la prueba del grado de intoxicación de alcohol o droga en el conductor de vehículos, para determinar la existencia o no de la infracción respectiva;
- IV. En caso de existir dicha infracción, la autoridad presentadora proporcionará los datos para llenar el formato de remisión correspondiente;
- V. La o el Oficial otorgará un número de folio consecutivo a la remisión y anotará su nombre y firma;
- VI. Otorgará en el acto la garantía de audiencia al infractor, señalándole sus derechos y obligaciones en forma verbal. Lo anterior siempre y cuando el estado psicofísico del infractor sea el idóneo, de acuerdo al criterio del Oficial; y
- VII. Para la calificación de las infracciones y la determinación de la imposición de una sanción, así como el monto o alcance de tal sanción, la o el Oficial deberá tomar como base el salario mínimo general vigente en la zona que corresponda al municipio o la unidad económica correspondiente, considerando los requisitos señalados por el Bando Municipal.

Artículo 147. Una vez puestos a disposición de la Oficialía las o los menores de edad que hayan cometido alguna infracción al Bando Municipal o al presente ordenamiento, el oficial calificador desahogará el procedimiento administrativo común, conforme las siguientes disposiciones.

- I. Ordenará el ingreso del menor al área destinada para tal efecto, nunca en el mismo sitio que los adultos;
- II. Atenderá la infracción cometida por el menor de edad y citará a quien ejerza la patria potestad o tutela; y
- III. En caso de no ser localizada la persona facultada para recoger al menor, o si esta no se presenta en un término prudente, la o el oficial podrá acordar el retiro del menor, velando por la seguridad del mismo y atendiendo la infracción cometida.

Artículo 148. La o el oficial calificador se conducirá con neutralidad e imparcialidad en el desarrollo del procedimiento respectivo.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS – CONCILIADORAS

CAPÍTULO PRIMERO DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 149. La Oficialía estará integrada por:

- I. Oficial;
- II. Secretario de Acuerdos;
- III. Notificador; y
- IV. Personal de apoyo;

Tratándose de la Oficialía Mediadora y Conciliadora en Hechos de Tránsito, se contará además con un perito para cada uno de los tres turnos en que funciona esta.

Artículo 150. Cada Oficialía Mediadora-Conciliadora ejercerá funciones de mediación y conciliación, únicamente cuando las partes se sometan a ello. La o el oficial Mediador- Conciliador se conducirá con neutralidad e imparcialidad en el desarrollo de la audiencia respectiva.

La unidad administrativa y su titular se identificarán más adelante como la Oficialía y el Oficial, respectivamente.

Los integrantes del cuerpo de seguridad ciudadana municipal y demás servidores públicos auxiliarán al o el Oficial, en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 151. La o el oficial le corresponde, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer funciones de mediación-conciliación en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento;
- II. Expedir copias certificadas, previo pago de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios, a solicitud de personas con interés legítimo sobre hechos asentados en la audiencia de mediación-conciliación;
- III. A solicitud de las o los interesados, levantar las actas informativas sobre hechos bajo protesta de decir verdad que no afecten derecho de terceros, la moral, ni contravengan disposiciones de orden público y en su caso expedir copias certificadas de ellas, así como brindarles asesoría y canalizarlos a las dependencias competentes;
- IV. Atender a los vecinos de su adscripción, en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judicial o de otras autoridades;
- V. Elaborar el convenio que le solicite la Procuraduría de Colonos, con el objeto de conciliar los asuntos en los que participen agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos o sus integrantes; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones.

Artículo 152. La o el secretario de Acuerdos tendrá fe pública en el ejercicio de sus funciones; llevará los libros que sean necesarios para el buen orden de la oficina, cuidando que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados.

La o el Notificador tendrá fe pública en el ejercicio de sus funciones y realizará las notificaciones que se le encomienden.

Artículo 153. Todas las declaraciones se rendirán bajo protesta de decir verdad y bajo el apercibimiento de las penas en que incurren los que declaran falsamente ante alguna autoridad en el ejercicio de sus funciones.

La expedición de copias certificadas y el levantamiento de actas informativas, las realizará el Oficial y serán certificadas por la o el secretario de acuerdos, previo

pago de los derechos correspondientes en la dependencia correspondiente, conforme a lo que señala el Código Financiero.

Artículo 154. Las actuaciones deberán ser autorizadas, bajo pena de nulidad, por el Oficial y por el Secretario de Acuerdos, con su firma y el sello de la oficina.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN

Artículo 155. Serán partes en el procedimiento de mediación-conciliación los particulares que tengan controversias menores y soliciten solucionarlos ante la o el oficial.

Artículo 156. En los casos en que las partes de manera voluntaria deseen someterse a una mediación-conciliación, el Oficial Mediador-Conciliador deberá tener en cuenta lo siguiente:

- I. El objeto de la mediación-conciliación será obtener una solución de los conflictos que se susciten entre particulares del Municipio, para mantener el orden público en la medida de lo posible y procurar que se guarden respeto;
- II. La mediación-conciliación se regirá por los principios de voluntariedad, gratuidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad, por lo que no puede ser impuesta a persona alguna; y
- III. En la mediación-conciliación, el procedimiento será oral, público o privado cuando la o el oficial así lo determine y se regirá por los principios de sencillez y economía, realizándose en forma pronta y expedita, sin más formalidades que las establecidas en esta sección.

Artículo 157. El procedimiento iniciará por comparecencia de la o el promovente ante la oficialía llenando el formato correspondiente, para lo cual la o el secretario

de acuerdos formará el expediente respectivo y hará las anotaciones necesarias en el libro de gobierno. El acta informativa de mediación-conciliación deberá contener el número de expediente, el nombre y domicilio de la o el interesado, sus generales, la relación sucinta de los hechos y motivos por los cuales cita a la contraparte y su firma o huella.

Artículo 158. Una vez que haya declarado la o el promovente, se le proporcionará el primer citatorio dirigido a la contraparte, en el cual se señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de mediación-conciliación, que se desarrollará de la siguiente forma:

- I. La o el oficial abrirá la audiencia dando cuenta de la comparecencia de las partes. A la contraparte se le recabarán sus generales, protestándole en términos de ley para que se conduzca con verdad en la diligencia y se le hará saber el motivo por el cual fue citada, por medio de la lectura de la declaración de la o el promovente; y
- II. La o el oficial procederá a escuchar a las partes, exhortándolos a que lleguen a un acuerdo.

La o el oficial propondrá soluciones para terminar con el conflicto. En caso de que se logre un acuerdo, tomará constancia del mismo y levantará acta de mutuo respeto o convenio, según corresponda. Si, por el contrario, no llegasen a un arreglo, se hará constar de ese modo, dejando a salvo los derechos de las partes.

De cualquier actuación realizada en la audiencia se podrá expedir a las partes, copia certificada de ella, previa solicitud y pago de los derechos correspondientes.

LIBRO OCTAVO

TÍTULO PRIMERO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO
DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 159. Las y los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por parte de sus superiores, iguales y subalternos;
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social;
- III. Desempeñar las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio;
- IV. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuentos que los legales;
- V. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical, en su caso, los asuntos relativos al servicio;
- VI. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- VII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
- VIII. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en estas Condiciones Generales;
- IX. Obtener licencias con o sin goce de sueldo de acuerdo con la Ley y estas Condiciones Generales;
- X. Desarrollar actividades cívicas, culturales o deportivas, de acuerdo a los programas de recreación que se establezcan, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular o representante de la Dependencia o Unidad Administrativa donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de servicios;
- XI. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia; y

- XII. Los demás establecidos en la Ley, reglamentos u otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 160. Son obligaciones de las y los servidores públicos:

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada. En caso de inasistencia comunicar las causas de la misma a la Dependencia o Unidad Administrativa.
- III. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones, a la realización de los programas de gobierno;
- IV. Observar buena conducta dentro del servicio;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñen su trabajo;
- VIII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Manejar y resguardar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- X. Cuidar y mantener en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como los adviertan;

- XI. Respetar y ser atento con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por la Dirección General de Administración;
- XIII. Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV. Presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Hacer del conocimiento de su Dependencia o Unidad Administrativa las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas;
- XVII. Registrar su domicilio y teléfono particular y notificar el cambio de los mismos ante la Subdirección de Recursos Humanos;
- XVIII. Rechazar gratificaciones que se le ofrezcan por dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados, por no obstaculizar su trámite o resolución, o por cualquier motivo que le sean ofrecidas;
- XIX. Atender con diligencia las observaciones, recomendaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría conforme a su competencia; y
- XX. Las demás que les impongan los ordenamientos legales relativos y sus superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

CAPÍTULO TERCERO

PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 161. Está prohibido a las y los servidores públicos, por lo que será causa justificada de rescisión de la relación laboral:

- I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;

- II. Aprovecharse del servicio para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de su área de adscripción;
- III. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o Dependencias o bien, cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas;
- IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y honradez, o realizar actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- V. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en estas Condiciones Generales;
- VII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o Dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del centro de trabajo en general donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XI. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XII. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su puesto lo exija;
- XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en estas Condiciones Generales que constituyan faltas graves;
- XV. Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo, en un período de seis meses; así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un período de doce meses;

- XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVII. Sustraer tarjetas o listas de asistencia y puntualidad del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, registrar puntualidad y asistencia con gafete/credencial o tarjeta distinta a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sean resultado de un error involuntario;
- XVIII. Promover o gestionar a particulares en asuntos relacionados con la función pública municipal;
- XIX. Aprovechase de las relaciones de servicio con compañeros de trabajo o terceros, para hacer préstamos u obtener beneficios económicos de cualquier tipo; y;
- XX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren.

Artículo 162. El incumplimiento de las obligaciones, o la consumación de las prohibiciones contenidas de las Condiciones Generales, se harán constar siempre en un acta que levantará el superior inmediato del servidor público, en su presencia y ante la de su representante sindical, en su caso y cuando sea posible, para los efectos que procedan.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 163. Son obligaciones de las y los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas las siguientes:

- I. Preferir en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres para ocupar puestos en la Dependencia o Unidad Administrativa;
- II. Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los servidores públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por servidores públicos generales;
- III. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- IV. Reinstalar cuando proceda al servidor público y solicitar el pago de los salarios caídos a que fueron condenados por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, la Dependencia o Unidad Administrativa estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizarlo en los términos que señala el artículo 95 último párrafo de la Ley;
- V. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público;
- VI. Proporcionar a las y los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que las y los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
- VIII. Crear y operar sistemas de estímulos y recompensas para las y los servidores públicos conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- IX. Conceder, licencias a los servidores públicos generales para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán todo el período para el que hayan sido electos y este se computará como efectivo en el escalafón;
- X. Abstenerse de utilizar los servicios de las y los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la Dependencia o Unidad Administrativa;
- XI. Tratar con respeto y cortesía a las y los servidores públicos con quienes tengan relación; y

- XII. Administrar al personal operativo y de confianza adscritos a la misma, conforme a los lineamientos, políticas, acuerdos, convenios y reglamentos suscritos por el ayuntamiento o sus representantes.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 164. Las obligaciones en el servicio público, las faltas administrativas, los sujetos que puedan incurrir en las mismas, las sanciones aplicables, las autoridades competentes para imponerlas, el procedimiento que debe seguirse y el registro patrimonial, se regirán por 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, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la presente sección y demás normas relacionadas.

Artículo 165. En cada organismo descentralizado existirá una Contraloría Interna, que ejercerá en lo conducente las atribuciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, reglamentos y normatividad emitida por el propio organismo y este Reglamento

Artículo 166. Las y los servidores públicos municipales deberán presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses ante la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de las disposiciones legales.

Artículo 167. El Presidente Municipal es competente para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que pudiese incurrir el Contralor Municipal, así como para aplicarle las sanciones que correspondan, siempre que no sean de las calificadas como graves conforme a la ley de la materia, para lo cual se auxiliará de las unidades administrativas adecuadas.

Artículo 168. La responsabilidad patrimonial del municipio y de sus servidores públicos, que con motivo de la actividad administrativa irregular, cause daños en los bienes o derechos de los particulares, se ajustará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y al procedimiento establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Orgánico Municipal de Ixtapaluca, en la Gaceta Municipal, en los estrados y en el portal electrónico del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Este Reglamento Orgánico Municipal de Ixtapaluca entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Orgánico Municipal de Ixtapaluca 2019-2021, con sus reformas y adiciones; así como los ordenamientos jurídicos contrarios al presente ordenamiento.

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

ATENTAMENTE

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)