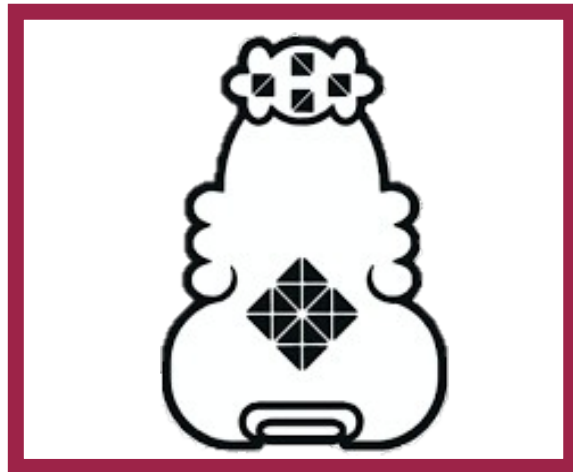




# ADMINISTRACIÓN 2022-2024 GACETA



## GACETA MUNICIPAL

No. 45

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

# DE IXTAPALUCA

## ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

# **GOBIERNO DE IXTAPALUCA.**

---

**NÚMERO CUARENTA Y CINCO, AÑO 2023.**

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

**Abril 2023**

**Ixtapaluca, Estado de México, a 30 de Abril del 2023.**

# **GOBIERNO DE IXTAPALUCA**

**2022-2024**

## CONTENIDO.

### Secretaría del H. Ayuntamiento.

- 1.1 **Se aprueba el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2023.....6**

## ACUERDOS

### 1. **Acuerdos aprobados por cabildo en su Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de abril del 2023.**

En Ixtapaluca, Estado de México, siendo las **ocho** horas con **veintidós** minutos, del día **veintiséis (26) de abril del año dos mil veintitrés (2023)**; Reunidos en el Salón de eventos “Mi patio” ubicado en Paseo de Los Caminos Número 7, en la Unidad San Buenaventura, Ixtapaluca, Estado de México, las y los Integrantes del Ayuntamiento 2022-2024: Felipe Rafael Arvizu De La Luz, **Presidente Municipal Constitucional**; Norma Angélica Ríos Infante, **Primera Síndico Municipal**; Rogelio Espinosa Espinosa, **Segundo Síndico Municipal**; Carlo Humberto Navarro De Alva, **Primer Regidor**; Carolina Vázquez Cortés, **Segunda Regidora**; Diego Arturo Álvarez Trejo, **Tercer Regidor**; Norma Yolanda Contreras Sánchez, **Cuarta Regidora**; Víctor David Velázquez Mexicano, **Quinto Regidor**; Juana Tapia Albor, **Sexta Regidora**; Gerardo Guerrero Ramírez, **Séptimo Regidor**; Ana Ocotitla Ayala, **Octava Regidora**; José De Jesús Hernández Caudillo, **Noveno Regidor**; Alejandra Montalvo Ortiz, **Décima Regidora**; José Karim Guerrero Martínez, **Décimo Primer Regidor**; René González Mendoza, **Décimo Segundo Regidor**; así como Argenis Roberto Alvizuri González, **Secretario del Ayuntamiento**. A efecto de la celebración de la **Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, en Sesión Abierta**, conforme a lo dispuesto en los artículos 28, 30, 48 y 91 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## **1.1 Acuerdo por el que se aprueba el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.**

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

Uno de los elementos básicos de la autonomía municipal, pilar fundamental de la estructura política de México, es la capacidad de cada Municipio para organizar la Administración Pública Local de acuerdo con las necesidades, demandas y anhelos específicos de la población que se asienta dentro de los límites territoriales donde la institución ejerce sus potestades.

Para el cumplimiento de los objetivos de esta Administración y la dotación de la infraestructura para resolver los conflictos que surgen cotidianamente, como resultado de la convivencia comunitaria y el desarrollo urbano, y desde luego, para gestionar atinadamente el cada vez mayor y más activo reclamo de transparencia y rendición de cuentas.

Es por lo que solicito señor secretario, se someta a consideración del Ayuntamiento, la propuesta del manual general de organización de la administración pública municipal.

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

**ACUERDO.-** La Secretaría informa a la Presidencia, que fue aprobado el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal..

**MANUAL GENERAL  
DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA  
CENTRALIZADA DEL  
MUNICIO DE  
IXTAPALUCA 2023.**



## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	I-3
II.	INTRODUCCIÓN. ....	II-4
III.	MARCO JURÍDICO.....	III-5
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	IV-7
V.	OBJETIVO. ....	V-8
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. ....	VI-9
VII.	ORGANIGRAMA.....	VII-10
VIII.	INVENTARIO DE PUESTOS. ....	VIII-11
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	IX-12
X.	VALIDACIÓN. ....	X-125
XI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN. ....	XI-126
XII.	EDICIONES. ....	XII-127

## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual General de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Ixtapaluca es un instrumento normativo que ayuda al buen funcionamiento de la Administración Pública Centralizada, así como una herramienta útil y precisa para la población ixtapaluquense, donde se establecen las Dependencias que integran la Administración Pública señalando las funciones específicas que ayudan al correcto quehacer público y que con ello se ejecutan mejor las acciones que fortalecen la administración pública.

Con la instrumentación de este documento se pretende que las Dependencias direccionen sus esfuerzos al bien de los ciudadanos, deslinden responsabilidades al contar con un documento que los conduzca, evitar duplicidades en cuanto a las funciones de cada una, detectar omisiones y de esa manera poder subsanarlas, así como el nivel jerárquico y de responsabilidad que su cargo les confiere, con ello se busca que los ciudadanos ixtapaluquenses cuenten con una Administración Pública eficiente y de calidad.

## II. INTRODUCCIÓN.

El presente documento normativo es una compilación de funciones, aptitudes, perfiles académicos, de conocimientos y de experiencia con los que debe contar cada uno de los servidores públicos que ejercen un puesto de mando dentro de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, es de vital importancia que este documento precise cada una de esas características con las cuales los procesos del quehacer público se benefician para otorgar mejores trámites y servicios a la población.

Este Manual de Organización es un instrumento administrativo que dirige el que hacer institucional, siendo un documento fundamental para la coordinación, dirección y el control administrativo, de las Dependencias que integran a Administración Pública Municipal Centralizada, así como para la consulta en el desarrollo cotidiano de funciones y orden jerárquico.

### III. MARCO JURÍDICO.

#### Orden Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal de 2023.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley del Servicio Militar
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Archivo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### Orden Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código para la Biodiversidad del estado de México.

#### **Orden Municipal.**

- Bando Municipal de Ixtapaluca 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2023.
- Código de Ética y Conducta del Personal al Servicio Público del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

##### Misión Municipal

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones Ixtapaluquenses.

##### Visión municipal

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

##### Valores.

- ❖ **LEGALIDAD:** Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- ❖ **HONRADEZ:** Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- ❖ **IMPARCIALIDAD:** Los servidores públicos dan a los ciudadanos el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten a su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

- ❖ **EFICIENCIA:** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.

## V. OBJETIVO.

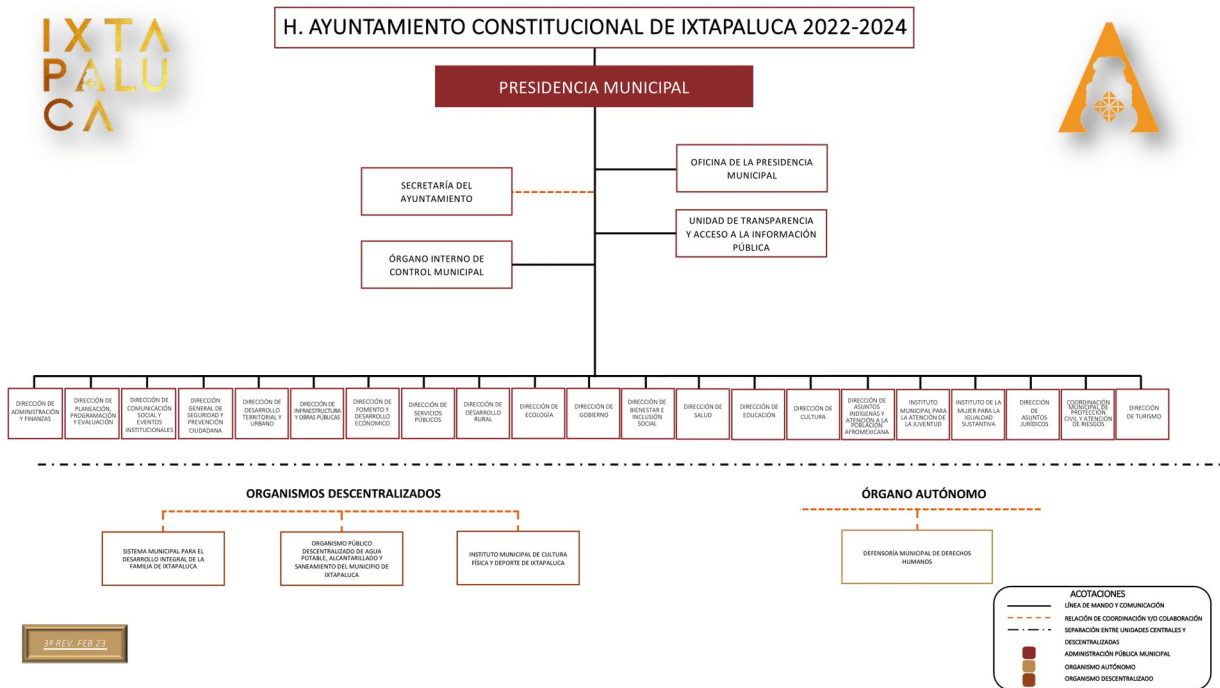
Servir como un instrumento de apoyo que permita definir y establecer la estructura organizacional, dirigir los esfuerzos y acciones de las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Municipio de Ixtapaluca, así como de los planes y programas del Ayuntamiento, fortaleciendo los tramos de control y responsabilidades del servicio público y la administración de recursos a partir de una correcta delegación de funciones y una comunicación efectiva entre las Dependencias, en beneficio de la población.

**VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

1. Presidencia Municipal.
  - 1.1 Oficina de la Presidencia;
  - 1.2 Secretaría del Ayuntamiento;
  - 1.3 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ixtapaluca
  - 1.4 Órgano Interno de Control Municipal;
  - 1.5 Dirección de Administración y Finanzas;
  - 1.6 Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
  - 1.7 Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales;
  - 1.8 Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana;
  - 1.9 Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano;
  - 1.10 Dirección de Infraestructura y Obras Públicas;
  - 1.11 Dirección de Fomento y Desarrollo Económico;
  - 1.12 Dirección de Servicios Públicos;
  - 1.13 Dirección de Desarrollo Rural;
  - 1.14 Dirección de Ecología;
  - 1.15 Dirección de Gobierno;
  - 1.16 Dirección de Bienestar e Inclusión Social;
  - 1.17 Dirección de Salud;
  - 1.18 Dirección de Educación;
  - 1.19 Dirección de Cultura;
  - 1.20 Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Afromexicana;
  - 1.21 Instituto Municipal para la Atención de la Juventud;
  - 1.22 Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca;
  - 1.23 Dirección de Asuntos Jurídicos; y
  - 1.24 Dirección de Turismo.
  
- 2 *Coordinaciones:*
  - 2.1 Coordinación de Protección Civil y Atención a Riesgos.
  
- 3 *Órganos autónomos:*
  - 3.1 Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



**VII. ORGANIGRAMA.**



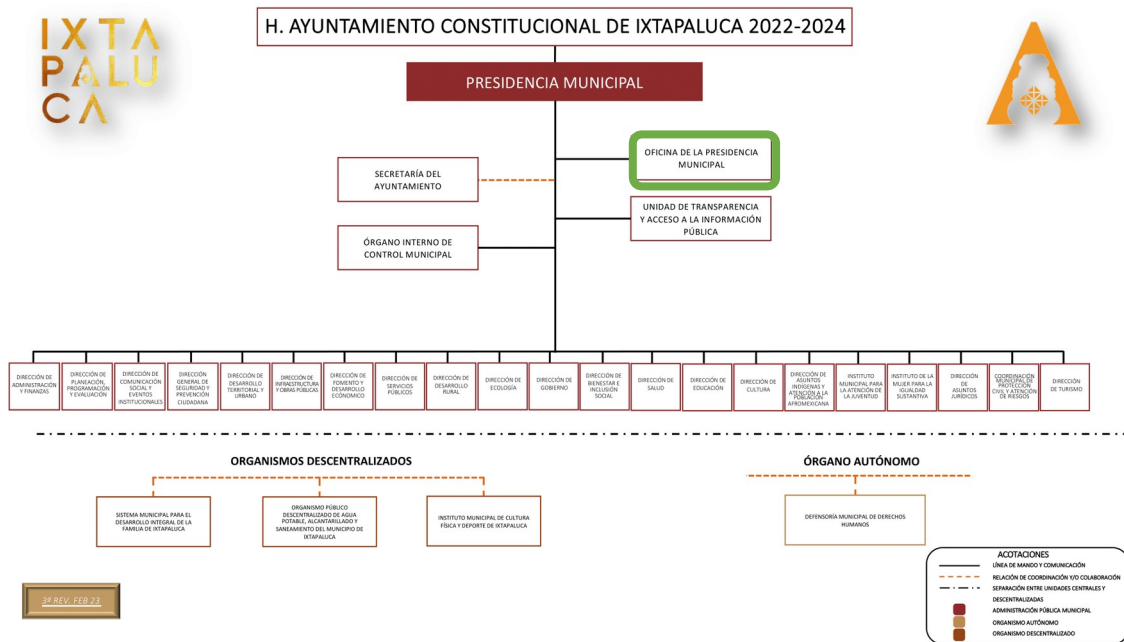
**VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.**

<b>No.</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Plazas por puesto</b>	<b>Total de plazas</b>
1	Secretaría del Ayuntamiento	1	1
2	Oficina de la Presidencia Municipal	1	1
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	1
4	Órgano Interno de Control Municipal	1	1
5	Dirección	1	18
6	Instituto Municipal	1	2
7	Coordinación Municipal	1	1
8	Defensoría Municipal	1	1

**IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**1.1. Oficina de la Presidencia.**

**Organigrama**



**Objetivo**

Auxiliar y coordinar las funciones del Presidente Municipal, vigilando que estas mantengan congruencia en su elaboración y ejecución, en apego a la normatividad.

**Funciones**

Supervisar el avance y cumplimiento de los planes y programas de trabajo de las dependencias administrativas del Gobierno Municipal;

Informar al Presidente Municipal el avance y cumplimiento de los planes y programas de trabajo de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Ixtapaluca;

Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el quehacer gubernamental;

Coordinar, supervisar, revisar y suscribir documentos que le competan;

Coordinar las acciones, trabajos y actividades de la Secretaría Particular, la Secretaría Técnica, la Coordinación de Asesores, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y el personal que sea necesario que determine el Presidente;

Analizar los asuntos administrativos, sociales y políticos con la finalidad de presentárselos de manera ordenada y con una propuesta de solución al Presidente Municipal;

Coordinar, clasificar y distribuir la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal para su trámite, por instrucciones del Ejecutivo Municipal;

Ser el vínculo con los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal y el Presidente;

Ser el canal de comunicación de los diferentes sectores sociales y el Presidente Municipal;

Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Presidencia Municipal en sus funciones y actividades; y

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad permita.

### **Perfil técnico profesional.**

#### *Nivel Académico:*

Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.

Conocimientos específicos en Administración Pública.

Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### *Experiencia Laboral:*

Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;

Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;

Control administrativo y financiero para realizar informes; y  
Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

*Competencias Laborales:*

Liderazgo, organización y trabajo en equipo;  
Manejo de personal;  
Toma de decisiones y Don de mando;  
Facilidad de Comunicación; y  
Facilidad para Cuestiones Técnicas;

*Aptitudes:*

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

**Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

Directos: Coordinaciones y Secretarías.  
Indirectos: Jefaturas y demás personal adscrito a la Oficina de la Presidencia.

En Mobiliario y Equipo.

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Oficina de la Presidencia, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

En el Manejo de la Información:

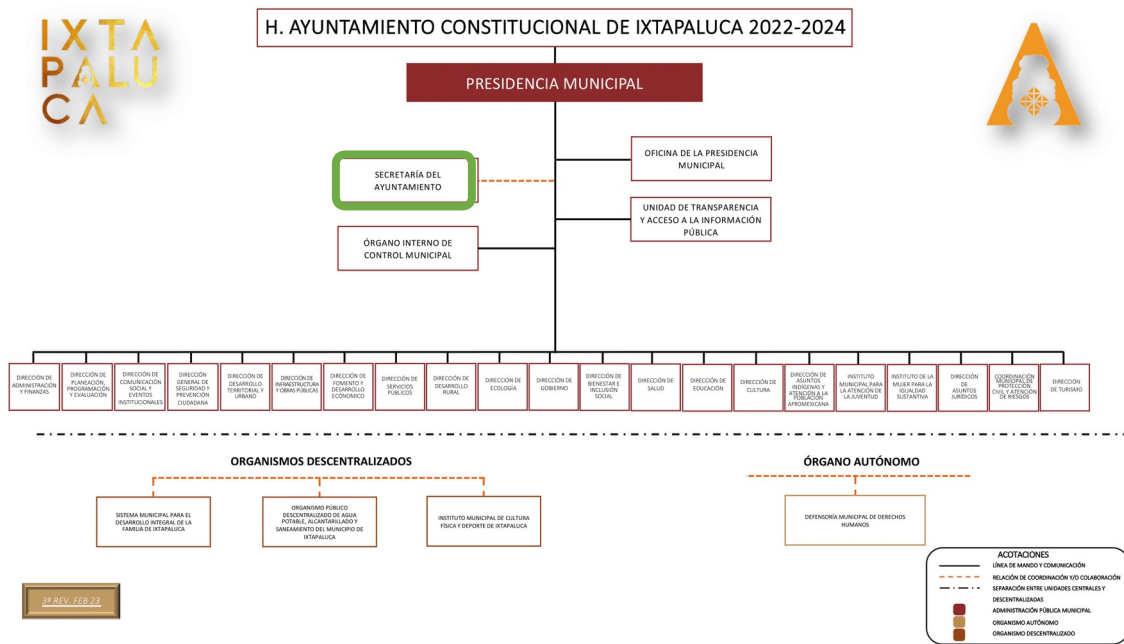
Es responsable de la información que genera y administra la Oficina de la Presidencia, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

Es responsable de la aprobación del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Oficina de la Presidencia.

**1.2. Secretaría del Ayuntamiento.  
 Organigrama.**



**Objetivo**

Emitir, expedir y validar documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que le competa, brindando atención a la prestación de servicios públicos que demande la ciudadanía, así como dar seguridad jurídica al Estado Civil de las personas, y el resguardo del patrimonio y archivo municipal. Lo anterior con fundamento en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal.

**Funciones**

- Elaborar los citatorios y órdenes del día para distribuir a los integrantes del cabildo para la celebración de dichas sesiones;
- Asistir a las sesiones del Cabildo y levantar las actas correspondientes;

- Publicar en la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares, Acuerdos de Cabildo, Convocatorias y demás disposiciones municipales de observancia general, así como los emitidos por las diferentes instancias, tanto Federal como Estatal;
- Suscribir actos jurídicos, conjuntamente con el Presidente Municipal dentro de la esfera legal;
- Resguardar y cuidar los símbolos patrios;
- Certificar constancias, actas de cabildo, nombramientos y documentos que se requiera exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales;
- Realizar los permisos para eventos sociales en vía pública, así como, los permisos para obstrucción de vialidad de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- Manejar y controlar el archivo municipal;
- Llevar a cabo el inventario de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento;
- Elaborar constancias de ingreso para estudiantes y constancias de origen para las personas que radican en el extranjero de acuerdo a la normatividad vigente; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel académico:*

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

#### *Experiencia Laboral:*

- Experiencia en la administración Municipal, en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años.
- Conocimientos Técnicos y Geográficos de sus localidades.
- Manejo de Personal.
- Experiencia cotidiana en el trabajo del Gobierno y Administración Pública.

#### *Competencias laborales:*

- Certificación de competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;



- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

*Aptitudes:*

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

**Responsabilidades.**

En el manejo de personal:

- Directos: Coordinaciones y Jefaturas.
- Indirectos: Demás personal de la Secretaría.

En mobiliario y equipo:

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

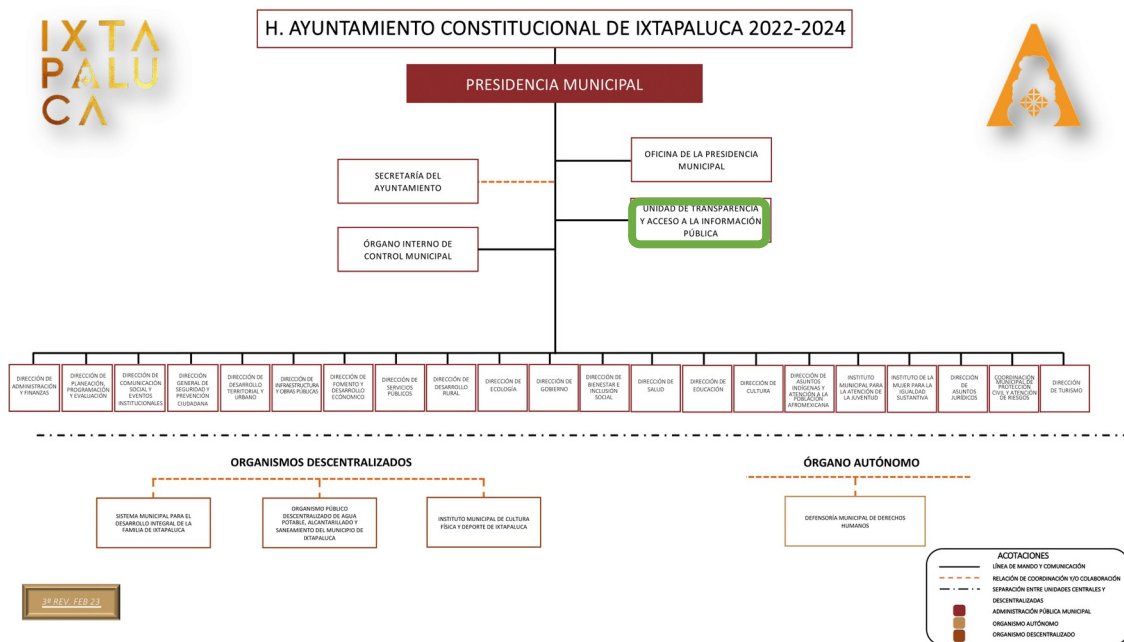
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Secretaría, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la aprobación del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Secretaría.

**1.3. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
**Organigrama.**



**Objetivos.**

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales por parte del Sujeto Obligado, los objetivos del Titular de la Unidad de Transparencia se enfocan en el adecuado registro, trámite y canalización de las respuestas, tanto a las solicitudes de acceso a la información pública, como a los Recursos de Revisión recibidos por el Sujeto Obligado. Lo anterior, promoviendo la capacitación de los Servidores Públicos y coordinando las sesiones del Comité de Transparencia, en función de las necesidades de entrega, protección y clasificación de información, así como de cualquier otro asunto que sea de la competencia del Cuerpo Colegiado.

**Funciones.**

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere el Reglamento de Transparencia del Municipio y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir, generar el procedimiento y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los solicitantes en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, así como entregar la misma información;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Supervisar el correcto llenado del sistema IPOMEX por parte de los servidores públicos habilitados;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;
- Fomentar y difundir los Derechos ARCO; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

**Perfil Técnico Profesional.***Nivel académico:*

- Título de Licenciatura en ciencias políticas, derecho, Ciencias sociales o afín, preferentemente;
- Conocimientos específicos en Clasificación y manejo de información;
- Procesos Administrativos y de Transparencia gubernamental;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería; y
- Certificación ante el INFOEM.

*Experiencia laboral:*

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo y clasificación de información;
- Manejo de técnicas de procesos administrativos; y
- Conocimientos jurídicos.

*Competencias laborales:*

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

*Aptitudes:*

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

## Responsabilidades.

En el manejo de personal:

- Directos: Coordinaciones.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Unidad.

En mobiliario y equipo:

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

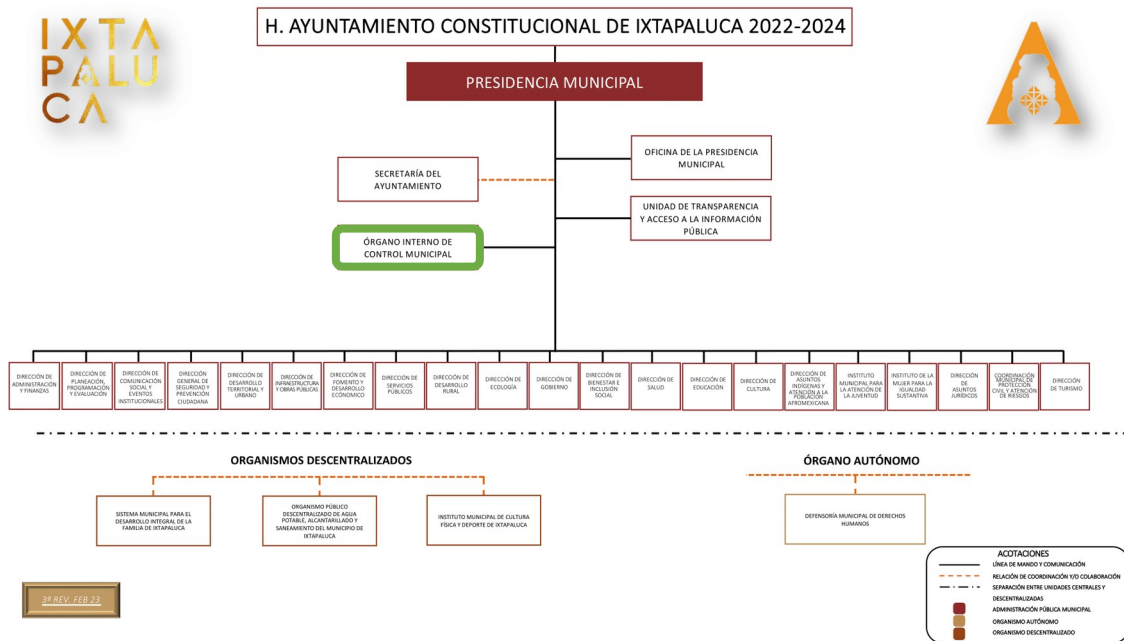
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Unidad, en apego a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México, vigentes.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la revisión y validación del presupuesto asignado a la Unidad de Transparencia, así como la comprobación de los gastos ejercidos en ésta.

**1.4. Órgano Interno de Control Municipal.**  
**Organigrama.**



**Objetivo.**

Vigilar, fiscalizar, controlar, evaluar y dar seguimiento de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del Gobierno Municipal, así como a las conductas de los/as servidores/as públicos municipales.

**Funciones.**

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento de Ixtapaluca se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel académico:*

- Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### *Experiencia laboral:*

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo y clasificación de información;
- Manejo de técnicas de procesos administrativos; y
- Conocimientos jurídicos.

*Competencias laborales:*

- Certificación de competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de Comunicación.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

*Aptitudes:*

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

**Responsabilidades.**

En el manejo de personal:

- Directos: Jefaturas.
- Indirectos: Demás personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.

Mobiliario y equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Órgano interno de Control Municipal, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.



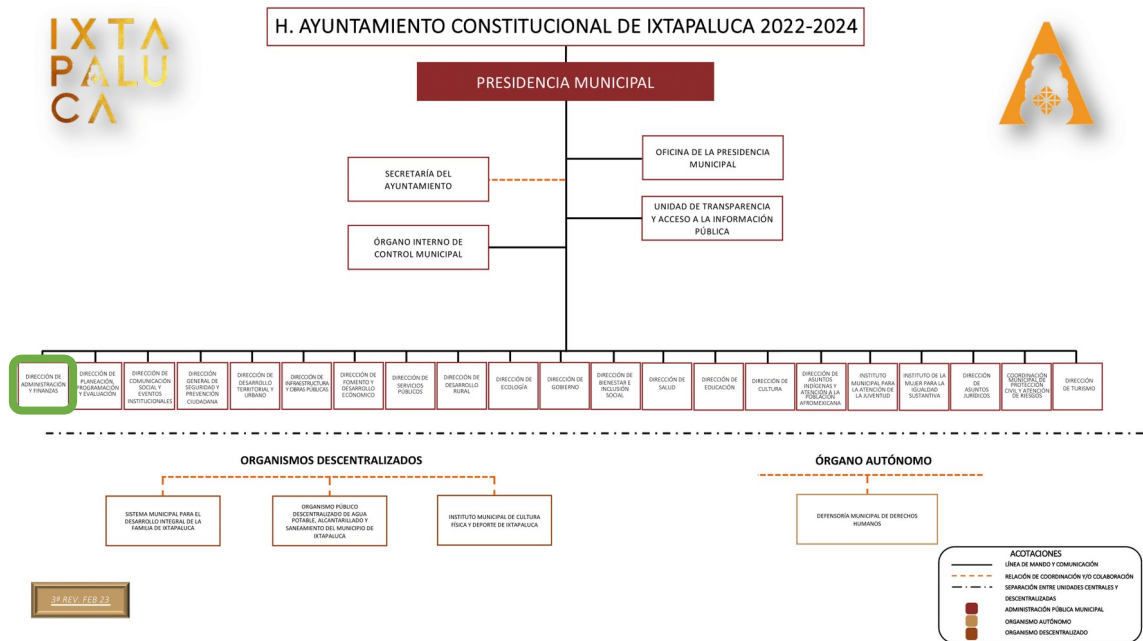
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra el Órgano Interno de Control Municipal, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado México y Municipios vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la planeación, supervisión y autorización la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados por la Dirección.

**1.5. Dirección de Administración y Finanzas.**  
**Organigrama.**



**Objetivo.**

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la hacienda pública municipal con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la administración pública municipal, bajo el esquema de los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento los recursos públicos.

**Funciones.**

- Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales;
- Elaborar, proponer y vigilar la ejecución del Programa Financiero Municipal;

- Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina financiera;
- Integrar y operar el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
- Preparar, fundar, motivar y presentar las resoluciones que por mandato de la autoridad superior fiscal, administrativa o judicial así lo requieran;
- Coadyuvar con el representante legal del municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;
- Elaborar, integrar y someter a consideración del Presidente Municipal, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio;
- Recibir, examinar, dictaminar y, en su caso, autorizar y analizar conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios;
- Diseñar, elaborar, sistematizar, actualizar y resguardar los padrones de las y los contribuyentes;
- Formular, instrumentar, ejecutar y supervisar las medidas necesarias para incrementar la recaudación fiscal, conforme al Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales;
- Diseñar y someter a consideración del Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;
- Formular, presentar y autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes omisos;
- Diseñar, proponer, implementar y evaluar las estrategias necesarias para brindar orientación técnica a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- Ordenar, instrumentar, operar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Emitir, aplicar y supervisar la ejecución de las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Proponer, autorizar y controlar las inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes;
- Instrumentar, implementar y vigilar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las garantías que se hayan otorgado para el cumplimiento de una obligación fiscal;
- Diseñar, aprobar y emitir las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales requeridos;

- Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deben observar las dependencias municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;
- Preparar, actualizar y suministrar oportunamente a las dependencias centralizadas y descentralizadas, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Elaborar, documentar, integrar y emitir los oficios de asignación de la suficiencia presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera del Ente Municipal;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Preparar, elaborar, revisar y presentar coordinadamente los informes trimestrales de las unidades administrativas y la cuenta pública a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Instrumentar, organizar y supervisar la elaboración de la glosa oportuna de las cuentas de la administración pública municipal;
- Diseñar, instrumentar, implementar, operar y supervisar las actividades del Sistema Integral de Información Catastral;
- Planear, supervisar y controlar la administración de la plantilla de los Recursos humanos del Ayuntamiento;
- Generar y actualizar un padrón catastral del Territorio Municipal, con base a los usos de suelo en concordancia con la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano;
- Actualizar el sistema de información catastral en el Municipio con base en la disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel Académico:*

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, en administración de Empresas, Economía, Actuaría, Ciencias Sociales.
- Certificación de competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México.

- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería de software.

#### *Experiencia Laboral:*

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años.
- Manejo y clasificación de información.
- Manejo de técnicas de procesos administrativos.
- Conocimientos en administración pública.

#### *Competencias Laborales:*

- Certificación de competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Manejo de información.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo.
- Toma de decisiones en la administración pública para el cumplimiento de los objetivos.

#### *Aptitudes:*

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

#### **Responsabilidades.**

##### En el Manejo De Personal:

- Directos: Subtesorería y Subdirecciones.
- Indirectos: Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás personal adscrito a la Dirección.

##### Mobiliario y equipo:

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

En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección de Administración y Finanzas, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado México y Municipios vigente.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la planeación, supervisión y autorización la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados por la Dirección.



Municipal;

- Dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal, los POA's, así como los programas sectoriales y específicos de inversión de obra pública municipal;
- Coordinar el Plan Anual del COPLADEMUN (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal);
- Incorporar y/o modificar proyectos de inversión, obras y servicios que determine el Presidente Municipal;
- Gestionar recursos con instancias federales, estatales y municipales, así como organismos privados y sociedad civil, para promoción de planes, programas y presupuestos de obras y acciones para beneficio de la comunidad;
- Promover con instancias federales, estatales y municipales, así como organismos privados y sociedad civil, para la instrumentación a nivel Municipal de los planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal;
- Coordinar y dar seguimiento a los planes y programas y la realización del proceso de programación-presupuestación anual de obras y acciones;
- Recabar, analizar y proponer, la incorporación de los programas de obra pública y servicios municipales, derivado de las necesidades de la población;
- Supervisar la aplicación de los programas y presupuestos anuales que ejecuta y administra el Ayuntamiento, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de inversión;
- Promover la implementación de una base de datos con información socio-económica del Municipio;
- Recabar y coordinar la compilación de la información estadística que impulse la planeación, programación de acciones y elaboración de proyectos de inversión en el Municipio;
- Coordinar la elaboración actualización y/o modificación de Reglamentos y Manuales, para regular el quehacer del servicio público municipal;
- Implementar cursos de Profesionalización a las dependencias de la Administración Pública en materia de Planeación;
- Asistir las actividades de investigación y asesorar a las Dependencias y entidades de la Administración Pública en materia de Planeación;
- Incentivar la participación democrática y popular de la población en el Municipio en el proceso de planeación para el Desarrollo por medio de los diversos grupos sociales representativos;
- Instaurar un sistema ágil de comunicación y coordinación entre las dependencias en razón de desarrollo con el objetivo de que se diagnostique y precise las necesidades verdaderas del Municipio de manera intergubernamental; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.



**Perfil Técnico Profesional.***Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas o Ciencias Sociales, preferentemente;
- Conocimientos específicos en Administración Pública y Planeación; y
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

*Experiencia Laboral:*

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

*Competencias Laborales:*

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

*Aptitudes:*

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

**Responsabilidades.**

En el manejo de personal:

- Directos: Subdirección.
- Indirectos: Jefaturas y demás personal adscrito a la Dirección.

En mobiliario y equipo.

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

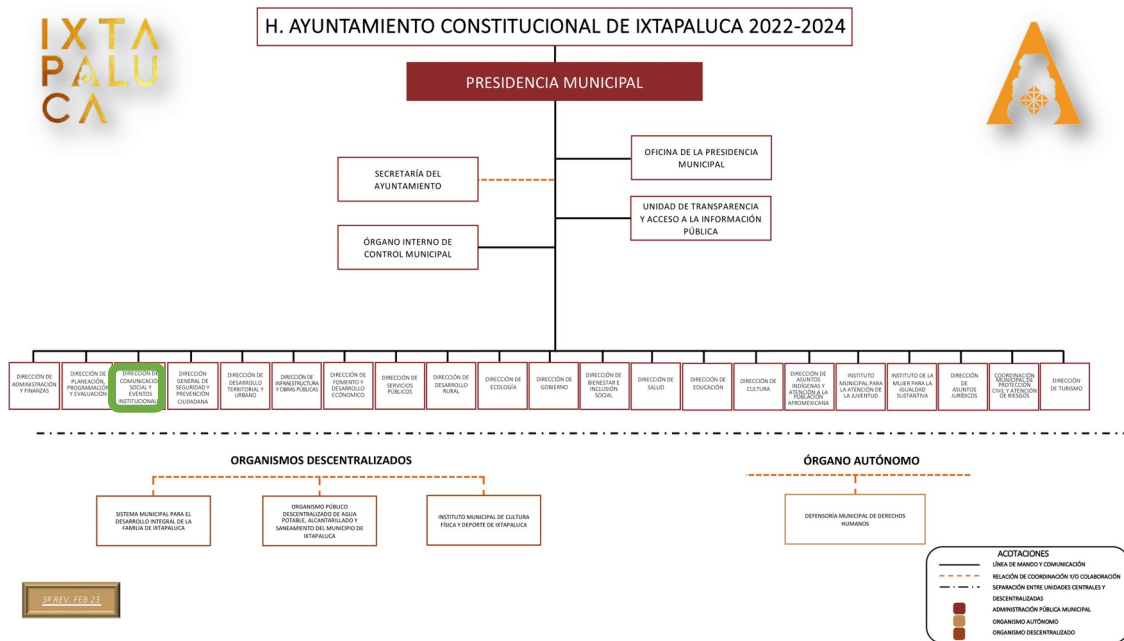
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la aprobación del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección.

**1.7. Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales.**  
**Organigrama.**



**Objetivo.**

Planear, organizar, dirigir y controlar la operación de sistemas eficientes de comunicación de la Administración Pública Municipal, así como de sus dependencias, para la eficaz y oportuna difusión de las obras, acciones y servicios que se realizan, a través de los diferentes medios de comunicación para informar de forma veraz y oportuna.

**Funciones.**

- Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

- Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de Comunicación Social que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de Comunicación Social y Eventos Institucionales, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos para el funcionamiento de Comunicación Social y Eventos Institucionales;
- Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de Comunicación Social y Eventos Institucionales, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a Comunicación Social y Eventos Institucionales, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- Custodiar y resguardar los archivos contenidos en Comunicación Social y Eventos Institucionales, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Municipal;
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de Comunicación Social y Eventos Institucionales;
- Acercar la información oportuna de las noticias Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales al presidente Municipal.
- Posicionar estratégicamente la imagen institucional del Gobierno y la Administración Pública Municipal con el objetivo de generar una buena aceptación en los diferentes ámbitos.
- Generar acciones relativas a los medios de comunicación para tener un vínculo informativo, participar en columnas de medios informativos, difusión en redes sociales y en general proporcionar publicidad a la Imagen institucional al Gobierno Municipal.
- Dotar de cobertura periodística los eventos a los que asiste el Presidente Municipal junto con los Titulares de las dependencias y generar un registro de los eventos asistidos.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### Perfil Técnico Profesional.

#### *Nivel académico.*

- Título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, o afín preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### *Experiencia laboral.*

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos; y
- Control administrativo para realizar informes.

#### *Competencias laborales.*

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

#### *Aptitudes.*

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Discreción.
- Puntualidad.
- Trato.
- Amabilidad.
- Espíritu de servicio.

### Responsabilidades

En el manejo del personal.

- Directos: Jefaturas.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En mobiliario y equipo.

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario, vehículos, equipo de cámaras fotográficas, y equipo de cómputo asignado a su Dirección.

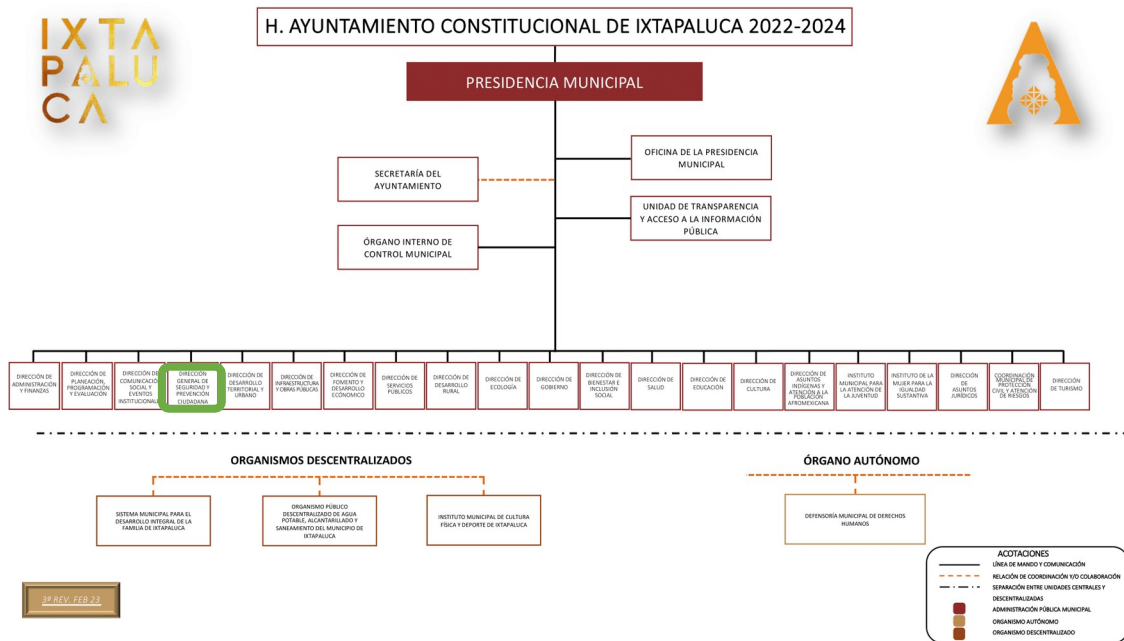
En el manejo de información.

- Es responsable de la información que genera y administra la dirección, acorde a lo estipulado en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados vigentes.

En el manejo de presupuesto.

- Es responsable del proyecto de presupuesto presentado y del ejercicio del presupuesto asignado.

**1.8. Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana.**  
**Organigrama.**



**Objetivo.**

Preservar, cuidar, proteger, velar por la integridad física de los ciudadanos y las instituciones, a través de la prevención del delito, incrementando los niveles de seguridad y confianza en el orden público y en general conducir sus acciones para la eficiente prestación de la función de seguridad pública que el Ayuntamiento tiene a su cargo.

**Funciones.**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública que establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados

por los consejos municipal, estatal o federal de seguridad pública, en la esfera de su competencia.

- Aprobar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la corporación e intervenir en la verificación de su correcta y oportuna ejecución.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión, propios de la Dirección.
- Implementar políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las funciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la corporación.
- Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por el Presidente Municipal.
- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el Municipio.
- Gestionar y promover la realización de cursos, seminarios o eventos con instituciones municipales, estatales, nacionales y extranjeras en materia de seguridad pública, para la debida capacitación de los elementos.
- Promover e incentivar los concursos de ascensos para el cuerpo de policías de la Dirección.
- Coordinar y coadyuvar acciones con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, para proporcionar información que ayude a la prevención o investigación de delitos.
- Supervisar y coordinar con la Dependencia encargada de la Seguridad Pública en el Estado, a las empresas que prestan los servicios de Seguridad Privada, al personal activo que en ellas labora y evaluar su nivel de capacitación y profesionalización.
- Participar en la celebración de los convenios intermunicipales en materia de prevención del delito.
- Aprobar y vigilar las líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito.
- Realizar juntas generales con el personal a su cargo por lo menos una vez al mes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### Perfil técnico profesional

#### *Nivel académico*

- Licenciatura concluida en las ramas del Derecho, preferentemente, o alguna otra afín.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.



- Cursos en materia de prevención del delito y seguridad pública.

#### *Experiencia laboral*

- Experiencia mínima de tres años en Seguridad Pública.
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de prevención del delito;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de seguridad pública, estratégica a corto, mediano y largo plazos.

#### Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

#### Aptitudes:

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

#### **Responsabilidades.**

##### En el manejo de personal:

- Directos: Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección General.

##### En mobiliario y equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección

General, así comodar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

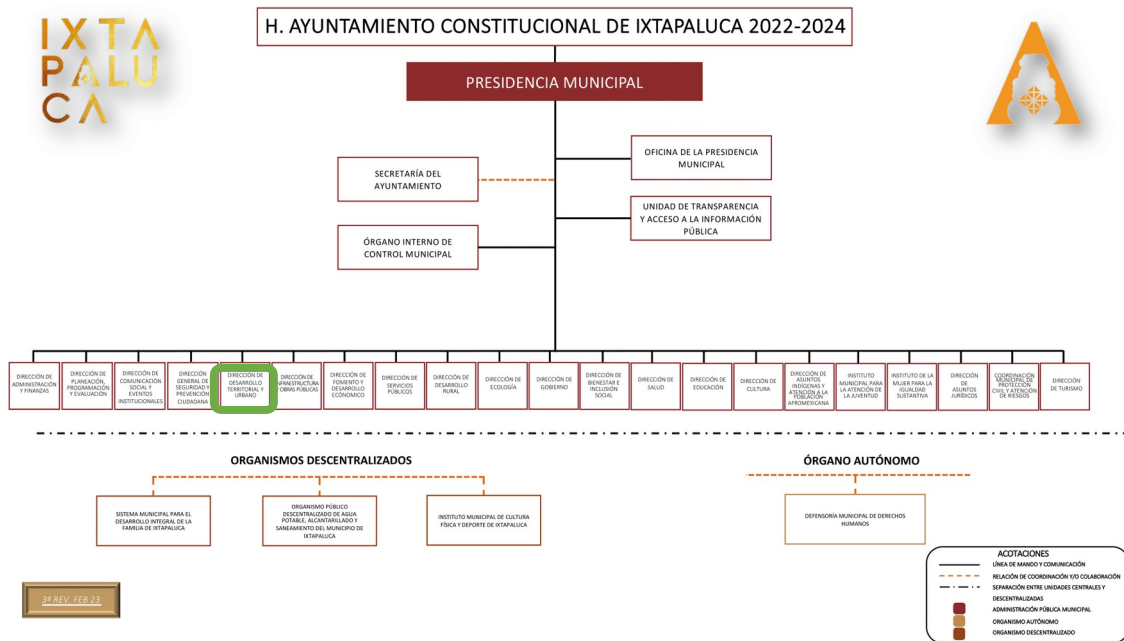
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección General, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la aprobación del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección General.

**1.9. Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.**  
**Organigrama.**



**Objetivo.**

Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del Desarrollo Urbano y Vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el Municipio; incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra.

**Funciones.**

- Formular de los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Elaborar, conducir, aplicar y vigilar las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda.

- Expedir y emitir la licencia de construcción, demolición de construcción, constancia de alineamiento, número oficial, licencia de uso de suelo en sus distintas modalidades, ampliaciones, licencia de construcción de barda, regularizaciones, prórrogas, aviso de terminación de obra, suspensión de obra, cédula informativa de zonificación, oficios de excavación y relleno de acuerdo a la normatividad vigente;
- Participar en las reuniones de trabajo con los sectores público, privado y social, para programar o evaluar los trabajos que se realizan en la dependencia;
- Participar, conforme a la normatividad vigente, en la integración del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- Emitir la factibilidad que le corresponde para la emisión del Dictamen de Giro;
- Cumplir con las normas técnicas en materia de Desarrollo Urbano, vivienda y construcciones;
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia las dependencias Municipales que lo soliciten;
- Validar los manuales de organización y procedimientos, así como mantenerlos actualizados;
- Recibir en acuerdo a los funcionarios, empleados de la dependencia, así como conceder audiencia a los particulares sobre asuntos de su competencia;
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a éstas;
- Validar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- Participar en la planeación urbana para la generación de nuevos programas de Desarrollo Urbano, así como la actualización del existente;
- Coordinar la aplicación de sanciones a la ciudadanía, en caso de incurrir en faltas u omisiones de la normatividad aplicable al Desarrollo Territorial y Urbano;
- Supervisar la realización de los Procedimientos Administrativos en los casos que lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes, en Coordinación con el área de Derecho Urbano;
- Verificar que se efectúen las inspecciones físicas y técnicas relacionadas con construcciones en proceso, de las solicitudes recibidas por diversos medios;
- Administrar el crecimiento del Municipio de acuerdo a los asentamientos irregulares basado en los lineamientos que se marcan en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

- Coordinar el procedimiento y diligencias administrativas en contra de las construcciones ilegales detectadas en proceso, a fin de que se vean cumplidos los ordenamientos aplicables;
- Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de Coordinación Regional y Metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del Desarrollo Urbano de los Centros de Población y de la Vivienda;
- Autorizar, la ampliación o modificación de obra existente, demolición parcial o total, excavación y relleno, modificación de proyecto de obra autorizado, construcción de edificaciones en régimen en condominio; instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico;
- Autorizar, el Uso del Suelo, densidad de construcción, intensidad de ocupación del suelo, altura máxima de edificación, cajones de estacionamiento y alineamiento y número oficial cumpliendo con las disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- Autorizar, la explotación de los bancos de material, en término de las disposiciones legales respectivas;
- Autorizar, la colocación de cualquier mobiliario urbano o teléfonos en la vía pública o en los Inmuebles Municipales; construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales, que de acuerdo a las competencias sean de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano;
- Autorizar, la realización de obras de modificación rotura o corte en calles guarniciones y banquetas, para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas en el Territorio Municipal;
- Autorizar, la instalación y tendido así como la permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública; así como todas aquellas acciones relativas a la autorización, control y vigilancia del uso de suelo con base en los programas Municipales de Desarrollo Urbano que apruebe el Ayuntamiento;
- Autorizar, la instalación de mobiliario urbano público y privado, así como elementos constructivos que sirvan de algún modo para difundir, indicar o señalar cualquier lugar o espacio comercial o prestación de servicio;
- Formular proyectos para la comunidad, a petición de parte, en función al ámbito de su competencia;
- Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel Académico.*

- Título de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Asentamientos Humanos, Administración Pública, Derecho preferentemente.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Planeación, Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### *Experiencia Laboral.*

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano; Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

#### *Competencias Laborales.*

- Certificación de competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

#### *Aptitudes.*

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

### **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal.

- Directos: Subdirecciones y Coordinación.
- Indirectos: Jefaturas, Departamentos y demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

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

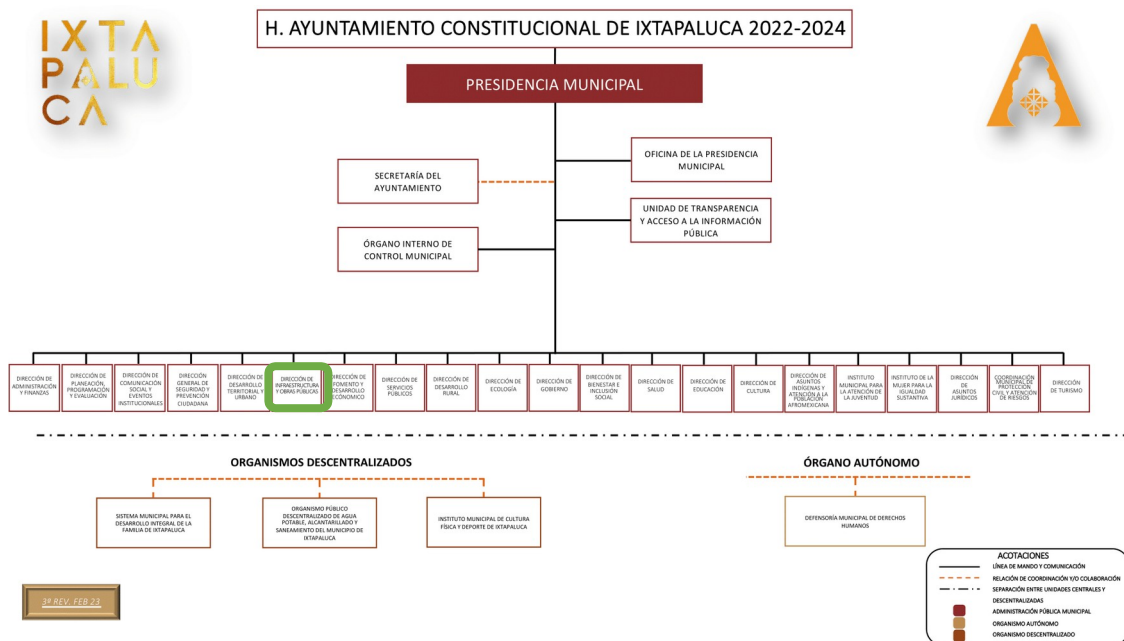
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la aprobación del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección.

**1.10. Dirección de Infraestructura y Obra Pública.**  
**Organigrama.**



**Objetivo.**

El objetivo de la Dirección es planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y supervisar obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano municipal; trabajos destinados a crear, construir, demoler o modificar bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley sean bienes de dominio público o bienes propios del Municipio.

**Funciones.**

- Elaborar y coordinar el Programa de Trabajo de la Dirección, así como los objetivos y políticas del mismo; ordenando y sistematizando las actividades de la dirección, con la



finalidad de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles para atender los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

- Revisar que todo el proceso de las obras públicas, que se realicen en el Municipio, sea conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de los distintos Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, así como al Programa Anual de Obra;
- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo; elevando la imagen urbana del municipio;
- Asignar los nombramientos del personal subordinado a su cargo, en su caso, con aprobación del Presidente Municipal; para acreditarlo como responsable del área y/o función asignada;
- Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia de manera coordinada con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, sean programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables; con la finalidad de que se administre y ejerza de manera correcta los recursos públicos destinados;
- Elaborar el Programa Anual de Obra Pública, conforme a la legislación aplicable en la materia, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente;
- Integrar y someter a la autorización del Cabildo el Programa Anual de obras y su respectivo presupuesto; para llevar a cabo la ejecución de obra pública;
- Establecer y someter a consideración del Comité Interno de Obras Públicas los procedimientos de adjudicación de contratos para la ejecución de obras públicas;
- Someter a la aprobación del Comité Interno de Obras Públicas la contratación de investigaciones, asesorías y consultorías especializadas que se requieran en el desarrollo de la obra pública, de acuerdo al programa y presupuesto autorizado
- Planear, programar, presupuestar, Adjudicar Contratar, Ejecutar y Controlar las Obras que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- Instruir la elaboración de los proyectos de obras públicas que autorice el Ayuntamiento;
- Verificar que se cumplan, los requisitos de Licitación que determine la ley, en la materia; para llevar a cabo los procesos de contratación correspondientes;

- Autorizar la afiliación al Padrón de Contratistas municipal, a las personas morales y físicas que cumplan con los requisitos emitidos por la Dirección.
- Establecer las bases y expedir la convocatoria a las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- Instruir la ejecución de las obras públicas que apruebe el Ayuntamiento conforme a la legislación y normatividad aplicable a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, con el Presidente Municipal y con las autoridades federales, Estatales y Municipales concurrentes;
- Designar a los Residentes y Supervisores de Obra, conforme a lo establecido en la normatividad y ponerlos a disposición de la Coordinación de Construcción; para que las obras se construyan, con eficiencia, calidad, seguridad y en tiempo convenido, evitando atrasos;
- Verificar el proceso de construcción de todas aquellas obras públicas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas; para que las obras se construyan con eficiencia, calidad, seguridad y en tiempo establecido, evitando atrasos;
- Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes con motivo del control de la obra pública, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- Designar, en el momento oportuno, al personal que se encargará de coordinar y llevar a cabo la entrega-recepción de la Dirección, con la finalidad de preparar y entregar a quien le sustituya en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales;
- Elaborar y presentar los informes de actividades de la Dirección, así como aquellos que se le requieran en cualquier momento de su mandato por las autoridades competentes; con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de los diversos órganos de gobierno;
- Validar, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para atender las órdenes de auditorías y solventar las observaciones;
- Autorizar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- Elaborar el Programa de conservación, rescate y embellecimiento de espacios públicos y mejora de la imagen urbana.
- Incentivar y promover convenios de colaboración con Dependencias públicas e iniciativa privada para el mantenimiento y mejora de la imagen urbana.
- Impulsar la cultura de limpieza y cuidado de la imagen urbana con la ciudadanía.
- Instruir al Subdirector General, la elaboración de escritos de contestación de peticiones o solicitudes de Obra Pública, para brindar al ciudadano una respuesta oportuna;
- Revisar y firmar la contestación a la petición o solicitud de Obra Pública que ingresa la ciudadanía; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### Perfil Técnico Profesional

#### *Nivel académico.*

- Contar con Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o alguna área a fin.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### *Experiencia laboral.*

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años.
- Conocimientos específicos en materia de Obra Pública.
- Conocimiento de la Legislación en materia de Obra Pública en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
- Conocimientos en Construcción, Diseño en Ingeniería.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Construcción e Imagen Urbana.
- Manejo de Programa de Diseño Arquitectónico por computadora

#### *Competencias Laborales.*

- Certificación de competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

*Aptitudes.*

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

**Responsabilidades:**

## En el manejo de personal:

- Directos: Subdirección.
- Indirectos: Coordinación, Jefaturas y demás personal adscrito a la Dirección.

## En mobiliario y equipo.

- Es responsable de vigilar el buen uso del parque vehicular con que cuente la Dirección, el mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas, asignado a la Dirección para la ejecución de Obras Públicas.

## En el manejo de la información.

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

## En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la aprobación del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección.



**FUNCIONES.**

- Dictaminar e instrumentar las políticas públicas y programas de fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, de empleo y movilidad.
- Impulsar el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;
- Coordinar acciones con los gobiernos Estatal y Federal para organizar y operar el servicio municipal de empleo;
- Generar Convenios de colaboración con los sectores público y privado para vincular a la población de Ixtapaluca con el mercado laboral;
- Diseñar programas municipales para la promoción del empleo y capacitación para el trabajo;
- Realizar acciones que impulsen la cultura de la no discriminación;
- Establecer un programa de asesorías de emprendimiento para la población y la comunidad empresarial;
- Instrumentar políticas públicas en materia de Movilidad;
- Establecer convenios con los sectores social, público y privado en materia de Fomento y Desarrollo Económico, Movilidad y Empleo;
- Coadyuvar con las Dependencias de los diferentes niveles de gobierno para impulsar la movilidad y el libre desplazamiento de personas, así como vehicular;
- Impulsar el respeto al Plan de Desarrollo Urbano de Ixtapaluca, en cuestión de restricciones en materia de movilidad
- Fomentar la inversión privada en el municipio para la creación de empresas que impulsen la creación de fuentes de empleo;
- Implementar la ventanilla única para los tramites que realiza la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico;
- Impulsar la realización de ferias y exposiciones comerciales, artesanales e industriales en el territorio municipal;
- Realización verificaciones a las unidades económicas asentadas en el municipio.
- Actualizar el Catálogo de Eventos Públicos;
- Solicitar apoyo a la Coordinación Municipal de Protección civil y Atención a Riesgos y a la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana, para la realización de eventos públicos;
- Vigilar el buen funcionamiento de los mercados públicos y promover la construcción de nuevos mercados;
- Diseñar programas de que impulsen el emprendimiento de las mujeres en el municipio;

- Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes de la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y abasto de buena calidad en el Municipio;
- 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;
- Establecer 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;
- Actualizar el padrón de unidades económicas y las estadísticas en materia de desarrollo económico, industrial y comercial del Municipio y su vinculación con indicadores estatales y nacionales;
- Promover la participación pública y privada en la aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones de fomento al desarrollo económico;
- Establecer las políticas públicas, que regulen las actividades de abasto y comercio en el Municipio;
- Establecer mecanismos de participación social en materia de desarrollo económico, industrial y comercial;
- Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel Académico.*

- Título profesional en el área económico-administrativa o similar.
- Acreditar la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.

#### *Experiencia laboral.*

- Experiencia en alta dirección, mínima de tres años, preferentemente en el Servicio Público.

- Conocimientos específicos en administración pública, clasificación y manejo de información, procesos administrativos;
- Procesos estadísticos;
- Manejo y clasificación de información; y
- Conocimientos Jurídicos.

#### *Competencias laborales.*

- Certificación de competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de Comunicación.

#### *Aptitudes.*

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

#### **Responsabilidades.**

En el manejo de personal.

- Directos: Subdirecciones y Coordinaciones.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

En mobiliario y equipo.

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

En el manejo de la información.

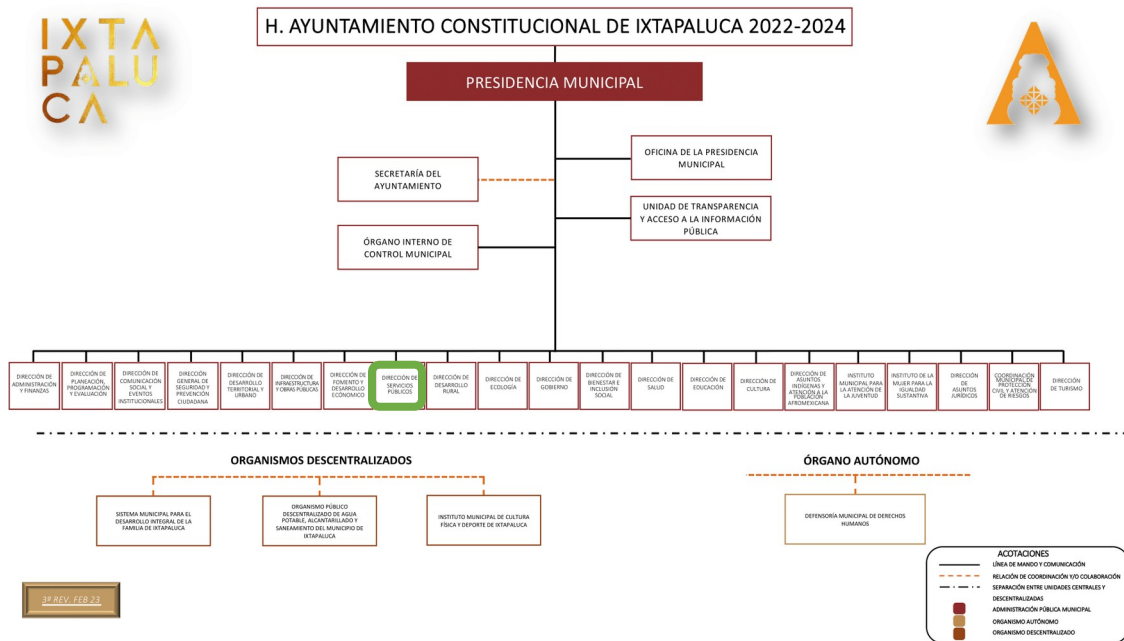


- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En el manejo del presupuesto.

- Es responsable del visto bueno del ante proyecto del presupuesto mediante la Planeación Basada en Resultados Municipal y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección.

**1.12. Dirección de Servicios Públicos.  
 Organigrama.**



**Objetivo.**

Planear, administrar, supervisar, controlar y prestar los servicios públicos municipales a través de las unidades administrativas y operativas que la conforman.

**Funciones.**

- Instruir y vigilar el adecuado seguimiento y atención a las demandas ciudadanas en materia de servicios públicos municipales;
- Proponer, consensar y validar los convenios de colaboración y coordinación en los que el Ayuntamiento sea parte y que se refieran a los servicios públicos municipales;

- Dirigir con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, honradez y eficiencia los servicios públicos municipales;
- Coadyuvar en el embelleciendo y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las otras dependencias competentes, determinadas por las leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento;
- Coordinar programas con la participación ciudadana relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;
- Verificar que los servicios públicos sean proporcionados de manera eficiente a todas las comunidades dentro del territorio municipal;
- Coordinar y supervisar los programas y acciones de las unidades administrativas y operativas de la Dirección para su eficiente desarrollo;
- Emitir, recibir y dar seguimiento a la documentación que recibe la Dirección;
- Verificar y canalizar a las diferentes unidades administrativas y operativas de la Dirección, los oficios de petición para su seguimiento;
- Revisar en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección los reglamentos, manuales de organización y procedimientos correspondientes;
- Supervisar en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección el ante proyecto y proyecto del presupuesto anual del año correspondiente;
- Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales;
- Dar contestación a las solicitudes emitidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (SAIMEX);
- Vigilar y supervisar la carga de información en la plataforma IPOMEX, en relación a las fracciones inherentes a la Dirección;
- Realizar en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección el Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, los insumos necesarios para la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- Verificar a que se distribuya adecuadamente los insumos correspondientes a cada unidad administrativa y operativa;
- Elaborar Informe Anual en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección;
- Elaborar en coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas de la Dirección, el Programa Operativo Anual e informes de evaluación y de resultados;
- Vigilar el buen uso del control vehicular y herramientas para el buen desempeño de la Dirección;
- Acordar con el presidente temas, proyectos, actividades relacionados a los servicios públicos municipales;

- Realizar mesas de trabajo con los grupos concesionarios de los residuos sólidos municipales;
- Presentar informes de actividades, cuando así se le requiera mediante oficio, a las comisiones edilicias correspondientes;
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 en materia de servicios públicos;
- Participar, opinar y en su caso proponer puntos en las reuniones de gabinete;
- Representar al Presidente Municipal, cuando sea el caso, en eventos y reuniones en materia de servicios públicos;
- Supervisar y dar seguimiento a los trabajos correspondientes al programa federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal que le corresponde a la Dirección;
- Gestionar ante las instancias federales, estatales, privadas y/o municipales, los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
- Resguardar y tratar el archivo que se genera en la Dirección;
- Convocar a mesas de trabajo a los titulares de las unidades administrativas y operativas que integran la Dirección;
- Acordar, con los titulares de las unidades administrativas y operativas, temas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales, así como el debido funcionamiento de la Dirección;
- Acordar, colaborar y apoyar; con los Titulares de las Dependencias municipales, aquellos temas de relevancia para la eficiente prestación de los servicios públicos;
- Suscribir, firmar y/o signar los documentos oficiales que emita la Dirección;
- Autorizar la designación del parque vehicular de la Dirección;
- Administrar, supervisar y resguardar todos los insumos materiales que ingresan y egresar del almacén;
- Acordar con representantes del sector social, privado, organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles temas relacionados a los servicios públicos municipales;
- Supervisar y proporcionar mantenimiento, reparación, colocación y sustitución de las luminarias del sistema de alumbrado público Municipal;
- Analizar e instruir en la Planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio en coadyuvancia que los diferentes sectores y entes privados;
- Cuidar y reportar con las autoridades competentes la sustracción, robo, inhabilitación del alumbrado público Municipal;
- Coordinar y administrar el mantenimiento, seguridad y registro de los panteones Municipales;
- Colaborar y supervisar los panteones Municipales que son administrados mediante usos y costumbre;

- Coordinar y colaborar con el registro de los censos y documentos que se administran mediante panteones privados;
- Realizar visitas a los sitios de disposición final de los residuos sólidos que se encuentran dentro del Municipio;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel académico.*

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

#### *Experiencia laboral:*

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Manejo, capacidad y habilidad para suscribir acuerdos;

#### *Competencias laborales.*

- Don de mando.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Compromiso.
- Creativo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de Comunicación.
- Trato digno.

#### *Aptitudes.*

- Profesionalismo.

- Iniciativa.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Equitativo.

### **Responsabilidades.**

En el manejo de personal.

- Directos: Subdirecciones.
- Indirectos: Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás personal adscrito a la Dirección.

En mobiliario y equipo.

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

En el manejo de la información.

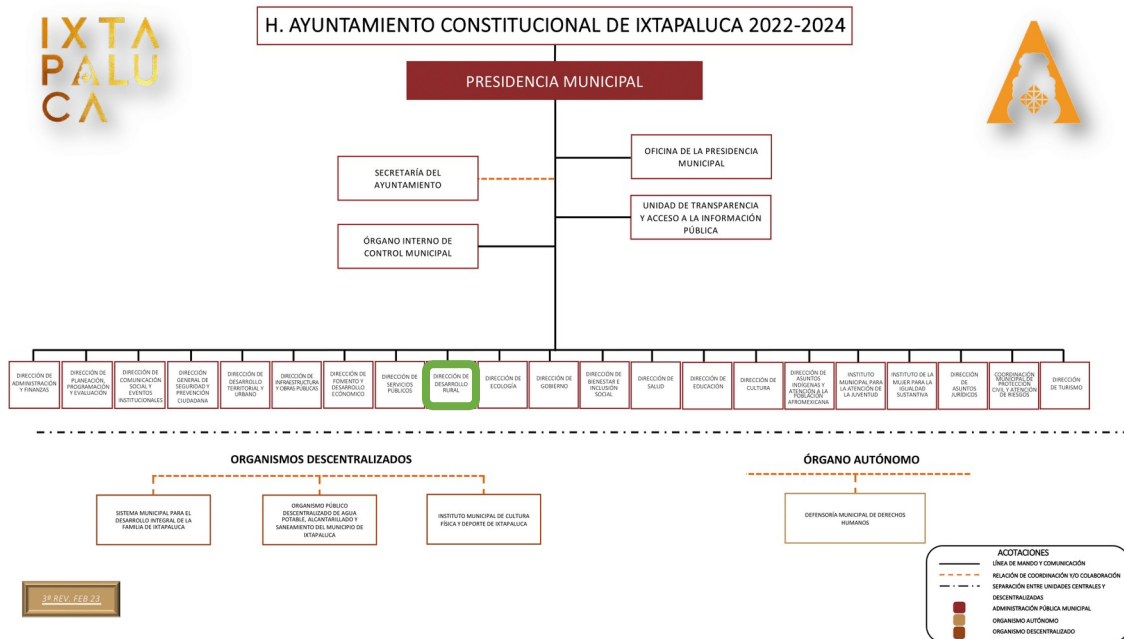
- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

En manejo del presupuesto.

- Es responsable de revisar y dar el visto bueno del presupuesto y de la comprobación de los gastos realizados en la Dirección.

### 1.13. Dirección de Desarrollo Rural.

#### Organigrama.



#### OBJETIVO.

Planear, programar y coordinar, las políticas públicas municipales, así como la promoción y fomento del desarrollo de las actividades referentes al campo; promover la capacitación de nuevas técnicas encaminadas al mejor aprovechamiento de la tierra; y gestionar la instalación de industrias agropecuarias y de financiamiento a los proyectos de inversión impulsando el crecimiento económico del campo en el Municipio.

#### FUNCIONES

- Promover la coordinación con núcleos agrarios y consejos de Desarrollo Rural Sustentables de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- Implementar la capacitación para el empleo de las nuevas tecnologías, supervisar la cooperativas constituidas y dotar de la información necesaria;
- Buscar convenios de financiamiento con los diferentes entes públicos y privados para la investigación y desarrollo de proyectos en el campo;
- Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo agrícola del Municipio;
- Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del sector agrícola;
- Mantener coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de acercar de manera fácil y eficiente a los ciudadanos los programas que deba atender de manera específica;
- Dar seguimiento a los padrones y estadísticas del desarrollo y producción agropecuaria del Municipio; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### **Perfil técnico profesional.**

#### *Nivel académico.*

- Título de Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Sociales; o en Ingeniería Agrícola o Agropecuaria o Forestal, preferentemente.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia agropecuaria. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### *Experiencia laboral.*

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de programas, acciones y proyectos en materia rural;
- Control para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.



*Competencias laborales.*

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

*Aptitudes.*

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

**Responsabilidades.**

En el manejo de personal.

- Directos: Subdirección.
- Indirectos: Jefaturas de Área y demás personal adscrito a la Dirección.

En mobiliario y equipo.

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

En el manejo de la información.

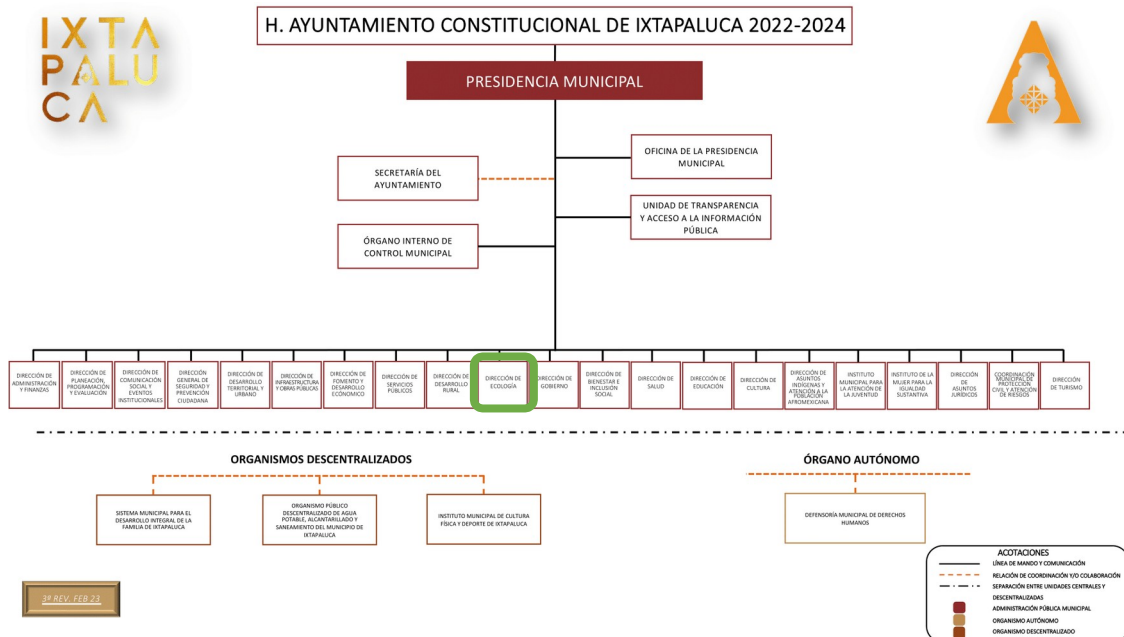
- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

En manejo del presupuesto.

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección y todos los bienes muebles e inmuebles contenidos en la Dirección.

**1.14. Dirección de Ecología.**

**Organigrama.**



**Objetivo.**

Planear, coordinar, operar, dirigir, administrar, evaluar y controlar las políticas, programas y acciones en Materia Ambiental, para preservar, proteger, y regular las materias de equilibrio ecológico, con el fin de impulsar y promover la conservación, preservación, rehabilitación, remediación, mejoramiento y el mantenimiento de los ecosistemas naturales que tenemos en Ixtapaluca.

**Funciones.**

- Establecer la organización administrativa de la Dirección en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Promover acciones de trabajo en coordinación con las demás dependencias municipales para el logro de metas establecidas;
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto a la normatividad vigente;
- Estudiar, instrumentar y coordinar las Políticas Públicas de la Dirección y programas derivados de ellas con apego a la legalidad y transparencia;
- Coadyuvar en la ejecución de programas de mejora regulatoria;
- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica con la participación que corresponda a la Secretaría de Ecología del Estado;
- Vigilar y aplicar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de ecología y protección del medio ambiente;
- Formular y participar en el diseño, propuesta y ejecución de políticas, medidas y mecanismos para prevenir, conservar y restaurar la contaminación del aire, suelo, agua y recursos naturales del ambiente en general;
- Identificar la problemática ambiental en el Municipio y proponer, promover y aplicar un programa municipal competitivo y humano de Protección al Ambiente;
- Proponer, dictaminar y participar en la ejecución de los Convenios de Colaboración Institucionales, entre el Municipio, el Estado y la Federación, así como entidades autónomas, sociales y particulares, para coordinar acciones de protección ambiental, recuperación y protección de recursos naturales y aprovechamiento sustentable de los mismos;
- Actualizar y aplicar el estudio de ordenamiento ecológico del territorio municipal, conjuntamente con las áreas de desarrollo urbano de la Federación, el Estado y el Municipio;
- Expedir y aplicar los reglamentos y disposiciones para la protección del medio ambiente, así como ejercer las atribuciones que expresamente las Leyes, reglamentos y normas le confieren al Municipio en materia de medio ambiente;
- Expedir permisos para podar, derribar y/o trasplantar los bienes forestales con los que cuenta el municipio, implementando la compensación del daño ecológico causado, si existiera.
- Emitir el Registro Ambiental Municipal conforme a lo dispuesto en los Artículos 8 fracción VII y 109 BIS de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- Otorgar el registro de descargas de aguas residuales, provenientes de los centros urbanos del Municipio;

- Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales y estatales, en las acciones que se realizan para prevenir y evitar el comercio y tráfico ilegal de los recursos naturales;
- Imponer en el ámbito de su competencia, las sanciones determinadas por las Leyes, reglamentos, normas y otras disposiciones legales aplicables en materia del medio ambiente;
- Suspender o cancelar concesiones o permisos y ejercer las acciones legales que correspondan por actividades industriales, comerciales o de servicios que afecten la flora, fauna silvestre y acuática, de competencia municipal;
- Implementar programas en instituciones educativas y localidades, para el mejoramiento ambiental, así como acciones permanentes de difusión de la cultura ecológica, tales como pláticas, talleres, campañas de divulgación y concientización ciudadana en la materia;
- Proponer la creación y administrar en su caso, las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal;
- Crear y administrar zonas de preservación y conservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y otras áreas de competencia municipal;
- Convenir y concertar recursos económicos con las autoridades federales y estatales; instituciones y organizaciones públicas y privadas; así como con las asociaciones civiles estatales, nacionales e internacionales, para realizar las obras y acciones en materia ambiental;
- Preservar y proteger las áreas boscosas de los asentamientos irregulares, así como sancionar a fraccionadores clandestinos;
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;

- Participar en coordinación con otros municipios la atención que afecte el equilibrio ecológico de y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil establecidas y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia;
- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- Asistir al Presidente Municipal en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno Federal, del Estado y municipios en materia ambiental;
- Asumir las funciones que le sean transferidas al Presidente Municipal en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal y Municipios;
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
- Elaborar el programa de ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, y promover su aplicación y observancia;
- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;
- Integrar el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, para fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección de Educación;
- Aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones a la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, al Libro Cuarto del Código Administrativo, y las demás disposiciones legales aplicables;
- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre ecología;

- Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- Integrar el Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- Emitir la factibilidad que le corresponde para la emisión del Dictamen de Giro;
- Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;
- Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;
- Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
- Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;
- Vigilar y sancionar que las descargas de aguas residuales de los establecimientos mercantiles cumplan con las normas oficiales vigentes;
- Proteger y vigilar el bienestar de los animales, de acuerdo al Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;
- Promoción de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía;
- Fomentar la vacunación y esterilización de perros y gatos;
- Difundir, promover y fomentar la adopción de animales;
- Coordinar e implementar capacitaciones para la promoción del bienestar animal;
- Implementar acciones para el control poblacional de perros y gatos en situación de calle por medio de la esterilización;
- Coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle, apoyándose en el respectivo Consejo Municipal; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

*Nivel académico.*

- Título Profesional o Licenciatura en Biología, Ingeniería Ambiental, Ciencias Políticas o Administrativas, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.

#### *Experiencia laboral.*

- Experiencia en funciones directivas en el servicio público, mínima de 3 años;
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.
- Conocimientos específicos en planeación estratégica.

#### *Competencias laborales.*

- Certificación de competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas-operativas.

#### *Aptitudes.*

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

#### **Responsabilidades.**

En el manejo de personal.

- Directos: Subdirección.
- Indirectos: Coordinaciones, Jefaturas y demás personal adscrito a la Dirección.



En mobiliario y equipo.

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

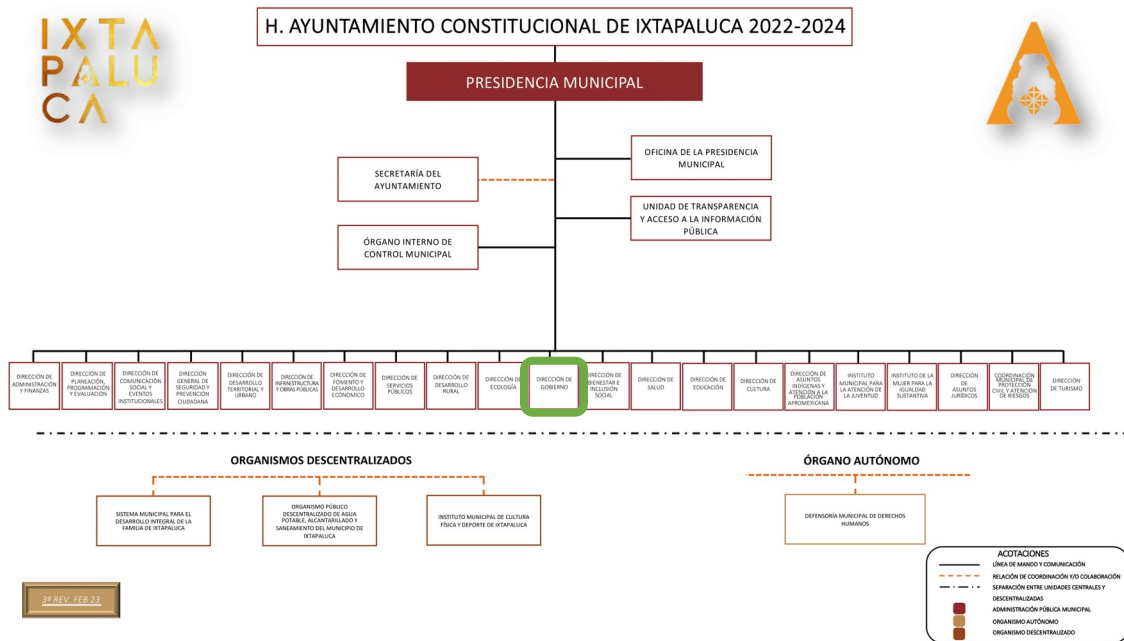
En el manejo de la información.

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

En manejo del presupuesto.

- Es responsable de la planeación, supervisión y autorización la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados por la Dirección.

**1.15. Dirección de Gobierno.  
 Organigrama.**



**Objetivo.**

Contribuir a mantener condiciones de gobernabilidad, estabilidad política y social, así como fortalecer el sistema democrático a nivel municipal abriendo los canales de participación plural y fomentar la vida cívica, cultural y de respeto a los derechos humanos.

**Funciones**

- Atender a las comisiones y a los ciudadanos para conocer sus demandas y solicitudes y poder canalizarlos a las dependencias correspondientes para su atención.
- Atender a la audiencia de solicitantes y desahogo de los asuntos.

- Atender los conflictos que se presenten de toda índole e intervenir para la consideración y solución.
- Respaldo a las dependencias del Ayuntamiento de Ixtapaluca en la ejecución de sus funciones.
- Coordinar trabajos con las autoridades auxiliares, así como con otras dependencias, con diferentes niveles de gobierno y Municipios para la aplicación de programas institucionales.
- Representar al Ayuntamiento cuando así se le encomiende.
- Intervenir en los conflictos graves que afecten la vida institucional y que vulneren la seguridad y la paz social.
- Coordinar, instruir y dirigir al personal adscrito a la Dirección de Gobierno para el cumplimiento de las funciones.
- Elaborar los programas y proyectos inherentes a la Dirección de Gobierno.
- Hacer las propuestas para la solución de las demandas sociales y para la solución de conflictos a las instancias correspondientes del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con la Secretaria de Ayuntamiento en la elección de Autoridades auxiliares, Delegados y Subdelegados así como Consejos de participación Ciudadana del Municipio de Ixtapaluca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel Académico.*

- Preferentemente profesional Lic. En Derecho, Ciencias Políticas, Lic. En Sociología u otras de Ciencias Sociales.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.

#### *Experiencia laboral.*

- Experiencia en funciones directivas en el servicio público, mínima de 3 años;
- Manejo de técnicas de atención a grupos sociales
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

#### *Competencias laborales.*

- Capacidad de conciliación.

- Capacidad para concertación.
- Capacidad de negociación.
- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas-operativas.

#### *Aptitudes.*

- Espíritu de justicia.
- Dinamismo.
- Empatía
- Disposición.
- Institucionalidad.
- Lealtad.
- Inteligencia.
- Voluntad.
- Vocación de servicio.

#### **Responsabilidades**

##### Manejo de personal.

- Directos: Subdirección.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dirección.

##### En mobiliario y equipo.

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

##### En el manejo de la información:

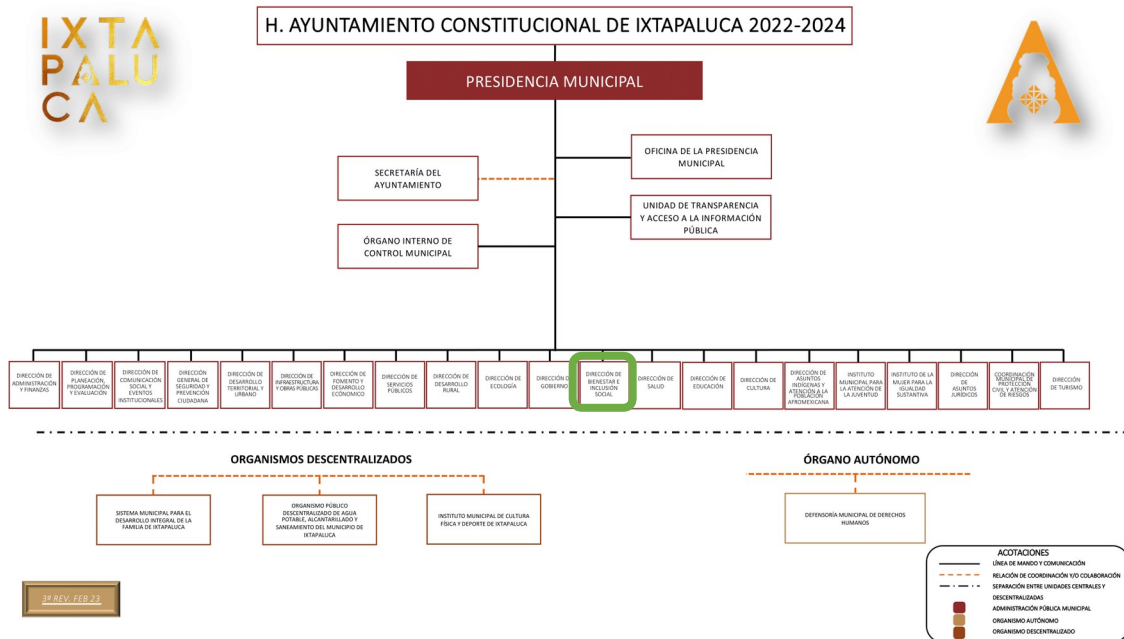
- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la aprobación del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección.

**1.16. Dirección de Bienestar e Inclusión Social.**

**Organigrama.**



**Objetivo.**

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

**Funciones.**

- Establecer, dirigir, coordinar y controlar la política municipal en materia de desarrollo social y combate a la pobreza, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, metas y políticas del Plan Municipal de Desarrollo de Ixtapaluca 2022-2024.

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

#### Perfil profesional.

*Nivel académico.*

- Título de Licenciatura en Economía Ciencias Políticas y Administración Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

*Experiencia laboral.*

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos
- Control financiero para realizar informes y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

*Competencias laborales.*

- Certificación de competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando

*Aptitudes.*

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

**Responsabilidades.**

En el manejo de personal.



- Directos: Subdirección.
- Indirectos: Coordinaciones y demás personal adscrito a la Dirección.

En mobiliario y equipo.

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

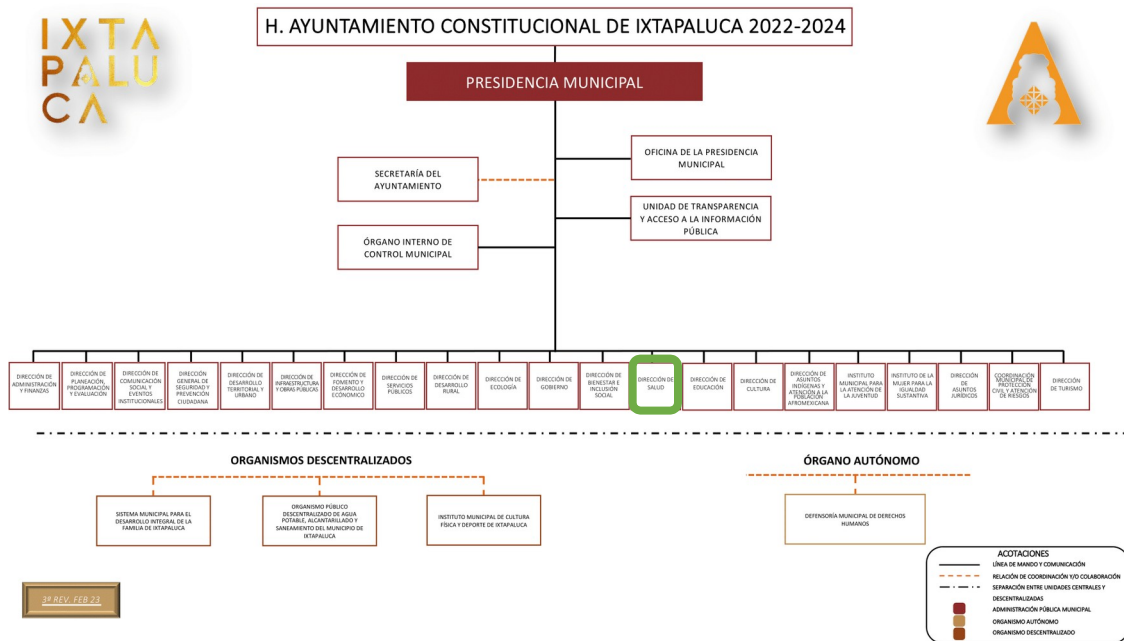
En el manejo de la información.

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la aprobación del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección.

**1.17. Dirección de Salud.  
 Organigrama.**



**Objetivo.**

Planear, programar, organizar, autorizar, dirigir y determinar las políticas públicas y las acciones estratégicas de las diferentes unidades administrativas del organismo, con base en las normas, lineamientos y disposiciones generales establecidas que enmarquen una mejora en materia de salud para los Ixtapaluquenses.

**Funciones:**

- Dirigir, programar, planificar, supervisar y controlar todas las actividades de la Dirección de Salud Municipal;
- Evaluar y aprobar los oficios y/o gestiones de las Coordinaciones y/o Jefaturas;

- Acordar con el Presidente Municipal o con quien designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- Cuidar el cumplimiento de las Normas, Planes, Programas y Políticas de Salud fijados por la autoridad Federal, Estatal y Municipal;
- Implementar la aplicación del modelo de Salud Integral con enfoque Comunitario y Familiar en el Municipio;
- Vigilar, dirigir, planificar, supervisar y controlar toda la información emanada o generada por las instancias de salud en el Municipio.
- Mantener una relación activa y fluida con los organismos Federales y Estatales en materia de salud;
- Verificar y asegurar el desarrollo y ejecución de los Comités Municipales en materia de salud;
- Vigilar, monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las Normas de Salud dentro del Municipio;
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención digna, humanizada, personalizada y diferente para con los usuarios internos y externos.
- Analizar y proponer, junto con el personal de la Dirección de salud, los programas y proyectos innovadores que favorezca la implementación del modelo de salud familiar, a través de la promoción y difusión en los centros de salud municipales.
- Supervisar y Autorizar la creación del Diagnóstico de Salud del Municipio.
- Evaluar, autorizar y firmar todas las solicitudes, oficios, requisiciones, manuales y/o Informes que emanen de su Dirección.
- Impulsar y establecer el desarrollo diplomático con las Instituciones públicas y/o privadas que soliciten relaciones en materia de salud mediante la asistencia a reuniones, eventos, comités, capacitaciones, talleres, conferencias y/o cualquier concentración donde se requiera su figura.
- Signar documentos de acuerdo a su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel académico:*

- Licenciatura con Título y Cedula Profesional del área Medico- Biológica y/o Social, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Salud comunitaria, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.

- Conocimientos sobre salud pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### *Experiencia laboral.*

- Experiencia mínima de 3 años en funciones directivas en el servicio público;
- Manejo y conocimiento en modelos de salud;
- Control administrativo para realizar informes.

#### *Competencias laborales.*

- Liderazgo;
- Organización;
- Facilidad de Comunicación;
- Habilidad para toma de decisiones;
- Comunicación efectiva
- Escucha activa; y
- Dominio de las TIC's.

#### *Aptitudes.*

- Responsabilidad.
- Pro actividad.
- Lealtad.
- Calidez.
- Profesionalismo.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Disponibilidad.
- Amabilidad.
- Ética.

#### **Responsabilidades:**

En el manejo de personal.

- Directos: Subdirección.
- Indirectos: Coordinaciones, Jefaturas y demás personal adscrito a la Dirección.

En el mobiliario y equipo.

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

En el manejo de la información.

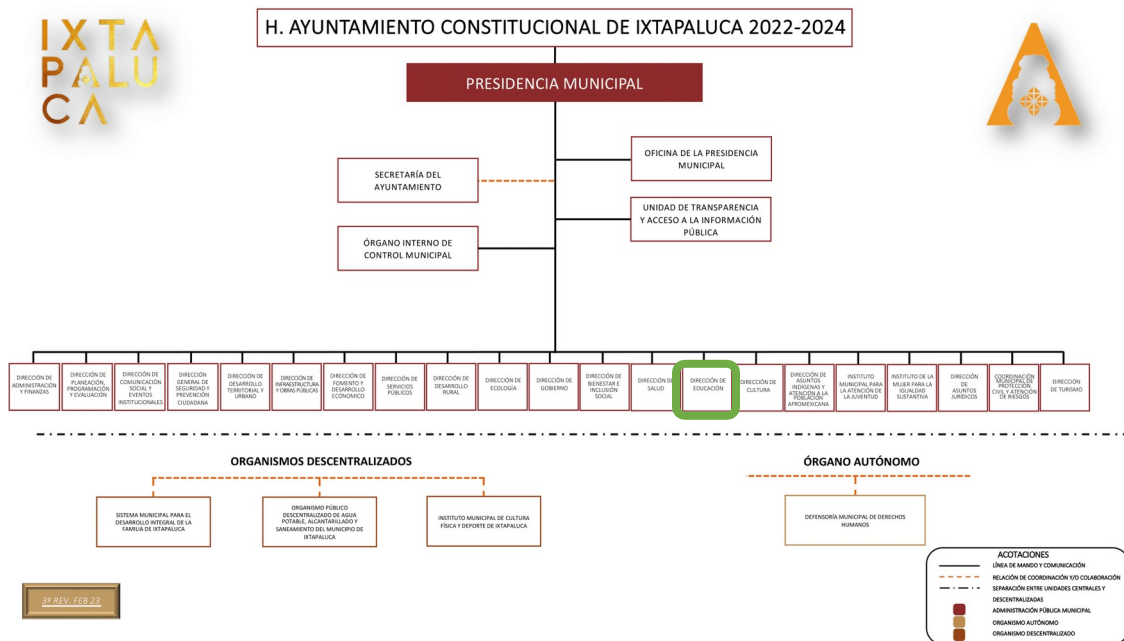
- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

En el manejo del presupuesto.

- Es responsable de la aprobación del presupuesto de la Dirección y de la comprobación de los gastos generados que la misma.

**1.18. Dirección de Educación.**

**Organigrama.**



**Objetivo.**

Planear, programar y coordinar las políticas públicas que impulsen la educación en el Municipio; así como el desarrollo de la infraestructura educativa y equipamiento escolar.

**Funciones.**

- Establecer acciones que fomenten el progreso de los niveles educativos del Municipio;
- Gestionar las acciones, programas y recursos que sean necesarios ante los gobiernos federal, estatal y municipal para el mejoramiento de los niveles educativos;

- Fomentar el aprovechamiento escolar mediante acciones que permitan la actualización y profesionalización de docentes y directivos;
- Brindar asesoría administrativa y operativa en materia de política pública, social y educativa;
- Vigilar y revisar que la población estudiantil del Municipio de Ixtapaluca tenga acceso a todos los niveles de educación;
- Vigilar y supervisar que el servicio social, las prácticas profesionales y las estadías dentro y fuera del Ayuntamiento se realicen conforme a lo que marca la normatividad;
- Presentar, al Presidente Municipal, convenios y contratos en materia educativa con las instituciones educativas públicas y/o privadas; con los gobiernos federal, estatal y con municipios;
- Revisar y aprobar los planes de trabajo de las áreas administrativas, para la operación de los programas y actividades de su competencia;
- Delegar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura educativa;
- Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad y la ciudadanía en beneficio de la población estudiantil del Municipio;
- Aprobar el calendario de las fechas cívicas, sociales y conmemorativas dentro del Municipio;
- Coordinar los trabajos del Consejo Municipal de la Participación Social en la Educación;
- Verificar que las instituciones educativas públicas de nivel básico cuenten con el uso de tecnologías de la información y comunicación;
- Mantener bajo su resguardo la información y bases de datos que genere el área administrativa responsable; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel académico.*

- Licenciatura con Título y Cedula Profesional en Educación o su equivalente, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, en el área de Educación.
- Conocimientos sobre educación pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### *Experiencia laboral.*

- Experiencia mínima de 3 años en funciones directivas en el servicio público;
- Conocimiento de la normatividad nacional, estatal y municipal en materia de educación;
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

*Competencias laborales.*

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.

*Aptitudes.*

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

**Responsabilidades:**

En el Manejo de Personal.

- Directos: Subdirección.
- Indirectos: Coordinaciones y demás personal adscrito a la Dirección.

En mobiliario y equipo.

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

En el manejo de la información.



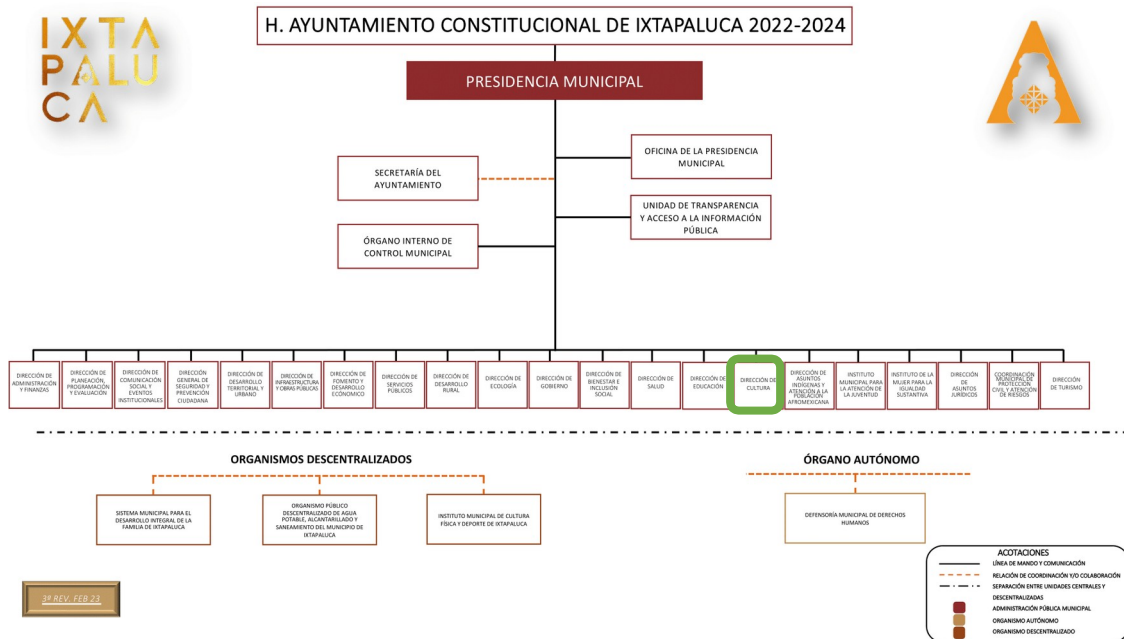
- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

En el manejo del presupuesto.

- Es responsable de la aprobación del presupuesto de la Dirección y de la comprobación de los gastos generados que la misma.

**1.19. Dirección de Cultura.**

**Organigrama.**



**Objetivo.**

Planear, programar, difundir, promover y coordinar las políticas públicas municipales que impulsen el desarrollo cultural, artístico e histórico del Municipio, así como impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento cultural, artístico e histórico, orientándolas hacia la sociedad en general, que de paso a la estimulación, por parte de la sociedad, de la producción artística y cultural, la investigación histórica municipal, la conservación de la memoria y las tradiciones de manera individual y colectiva.

**Funciones.**

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

- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le encomienden y/o confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- Enviar a la Dirección de Comunicación Social y Eventos Especiales, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades de la Dirección;
- Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria para la planeación y evaluación del desempeño gubernamental, así como el control de gestión y las demás requeridas por ésta;
- Ejecutar los programas de cultura previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- Suscribir y rubricar oficios, requerimientos o cualquier documento que sea expedido por parte de la dirección, siendo el único con la facultad para realizar tal acción;
- Implementar acciones orientadas a la preservación del patrimonio cultural e histórico tangible e intangible del Municipio;
- Fomentar, gestionar, coordinar dirigir y supervisar cualquier expresión artística que abone al acervo Cultural de los habitantes del Municipio;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel Académico.*

- Título de Licenciatura en Gestión Cultural, Arte y Patrimonio Cultural, Historia, Gestión Cultural y Desarrollo Sustentable, Derecho, Administración Pública, preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.
- Conocimientos en materia de Cultura

#### *Experiencia laboral.*

- Experiencia mínima de 3 años en funciones directivas en el servicio público;
- Conocimiento de la normatividad nacional, estatal y municipal en materia de cultura;

- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

#### *Competencias laborales.*

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas;

#### *Aptitudes.*

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

#### **Responsabilidades.**

##### En el Manejo de Personal.

- Directos: Subdirecciones.
- Indirectos: Coordinaciones, Jefaturas y demás personal adscrito a la Dirección.

##### En Mobiliario y Equipo:

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

##### En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de

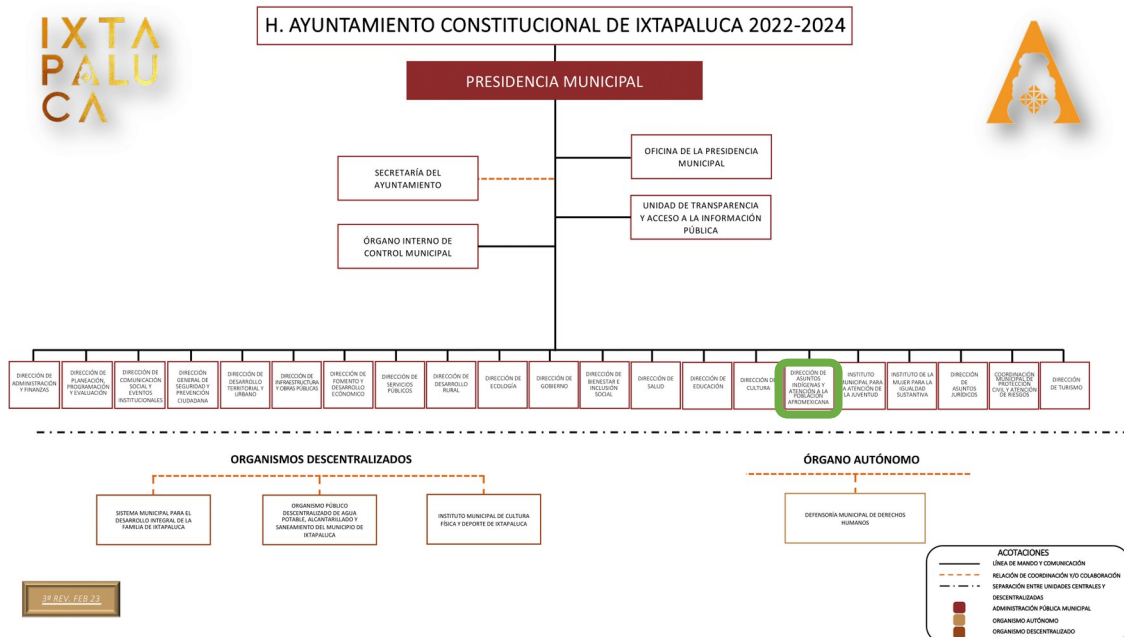
Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

En el manejo del presupuesto.

- Es responsable de la aprobación del presupuesto de la Dirección y de la comprobación de los gastos generados que la misma.

**1.20. Dirección de Asuntos Indígenas y Atención la Población Afromexicana.**

**Organigrama.**



**Objetivo.**

Dirigir, coordinar, impulsar e implementar políticas, lineamientos y criterios que sirvan para normar el funcionamiento de la Dirección con la finalidad de promover respetar y garantizar el ejercicio de los derechos colectivos e individuales de la sociedad indígena y afroamericana.

**Funciones.**

- Proponer mecanismos de colaboración entre las dependencias y entidades
- En materia de protección, aseguramiento, fomento y no discriminación de los Derechos humanos de las personas indígenas y afroamericanas;

- Brindar asesoría y capacitación a las dependencias y entidades de la Administración en materia de derechos de los pueblos indígenas;
- Proponer al Presidente Municipal la firma de Convenios con los diferentes niveles de gobierno con los cuales se genere un beneficio o apoyo para la población indígena o afroamericana;
- Celebrar los convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y concertación con los pueblos, comunidades y personas indígenas y afroamericanas, y con los sectores social y privado, respectivamente, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos, comunidades y personas indígenas y Afroamericanas;
- Asesorar y apoyar las gestiones correspondientes ante las instancias competentes en razón del fomento e inclusión social de las personas indígenas y afroamericanas;
- Brindar asesoría legal y técnica a los pueblos, municipios y comunidades indígenas y afroamericanas, y a sus integrantes, en la atención de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus derechos colectivos e individuales;
- Representar al Municipio en foros, eventos, capacitaciones y concertaciones de los sectores productivos municipales, regionales, estatales y federales, previa autorización del Presidente Municipal.
- Asegurar el respeto a la autodeterminación, cultura, tradiciones, usos y costumbres de los pueblos indígenas y afroamericanas en el Municipio;
- Coadyuvar con los pueblos originarios para ejecutar políticas, programas y proyectos en su beneficio y desarrollo;
- Garantizar el respeto y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas y afroamericanas así mismo fortalecer su participación social;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel académico.*

- Licenciatura y Título profesional en Derecho Intercultural, Educación Indígena, similar o afín.
- Conocimientos específicos en materia de cultura, educación y derechos indígenas.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### *Experiencia laboral.*

- Experiencia en alta Dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años.



- Conocimientos en general de Leyes y Disposiciones en materia de derechos y cultura indígena.
- Experiencia de trabajo con comunidades indígenas.

#### *Competencias laborales.*

- Don de mando.
- Creativo.
- Organizado.
- Trabajo bajo presión.
- Trato con sentido humano.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de comunicación.
- Compromiso.
- Motivar al personal.

#### *Aptitudes.*

- Profesionalismo.
- Iniciativa.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Equitativo.

#### **Responsabilidades.**

En el manejo de personal.

- Directos: Subdirección.
- Indirectos: Coordinaciones y demás personal adscrito a la Dirección.

En mobiliario y equipo.

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

En el manejo de la información.

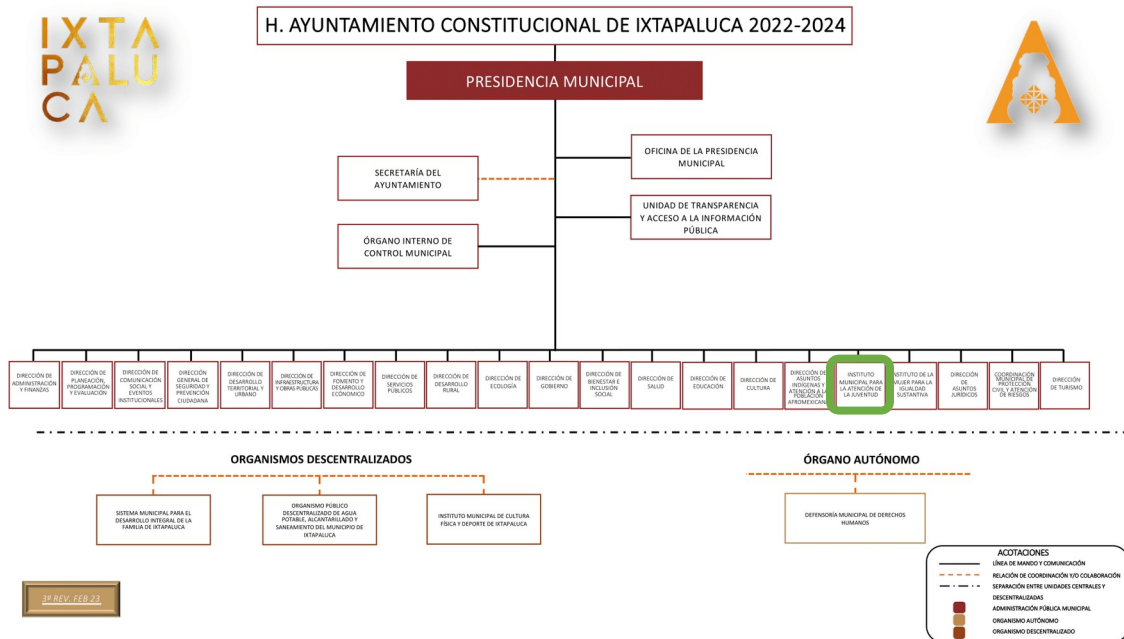
- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

En el manejo del presupuesto.

- Es responsable de la aprobación del presupuesto de la Dirección y de la comprobación de los gastos generados que la misma.

**1.21. Instituto Municipal para la Atención de la Juventud.**

**Organigrama.**



**Objetivo.**

Planificar, diseñar, autorizar, promover y realizar la política pública municipal en materia de juventud en el municipio.

**Funciones.**

- Planear, controlar, dirigir y evaluar los programas que competen a su Dirección
- Gestionar y promover la aplicación de los programas federales y estatales que tenga como objetivo la promoción del desarrollo y sano esparcimiento de los jóvenes en el Municipio.

- Proponer y desarrollar programas, festividades, exposiciones y eventos de expresión cultural y de talentos juveniles.
- Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil.
- Definir y ejecutar, con base en los programas nacional y estatal de la juventud; acciones necesarias para sus debidas instrumentaciones en el Municipio.
- Asistir a las reuniones de gabinete cuando se requiera.
- Gestionar convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, el sector público y privado en materia de juventud.
- Revisar los reglamentos y manuales del Instituto para su evaluación, así como, supervisar el cumplimiento de las metas propuestas de cada unidad administrativa del Instituto.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- Proponer iniciativas relacionadas con las perspectivas y problemáticas que afronta la juventud en el Municipio, en el Estado y en el país.
- Elaborar proyectos destinados a elevar la calidad de vida de la juventud.
- Difundir información sobre la violencia de género en los centros educativos y apoyar acciones en igualdad dirigidas a la prevención, entre otras necesidades.
- Concientizar a la población sobre la no discriminación a ningún grupo vulnerable en razón de orientación sexual, religión, situación económica, condición social o personas con capacidades diferentes o cualquier otra que genere segregación social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel académico:*

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, similar o afín.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.
- Conocimientos específicos en el manejo de la en materia de juventud.

#### *Experiencia Laboral.*

- Experiencia en alta Dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años.
- Conocimientos en planeación, gerencia y finanzas.
- El titular de esta dependencia deberá de tener una edad comprendida entre los 19 y 30 años (preferentemente) al momento de su toma de posesión y/o nombramiento.

#### *Competencias Laborales.*

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.

#### *Aptitudes.*

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

#### **Responsabilidades.**

##### En el Manejo de Personal.

- Directos: Subdirección.
- Indirectos: Coordinaciones, Jefaturas y demás personal adscrito a la Dirección.

##### En mobiliario y equipo.

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

##### En el manejo de la información.

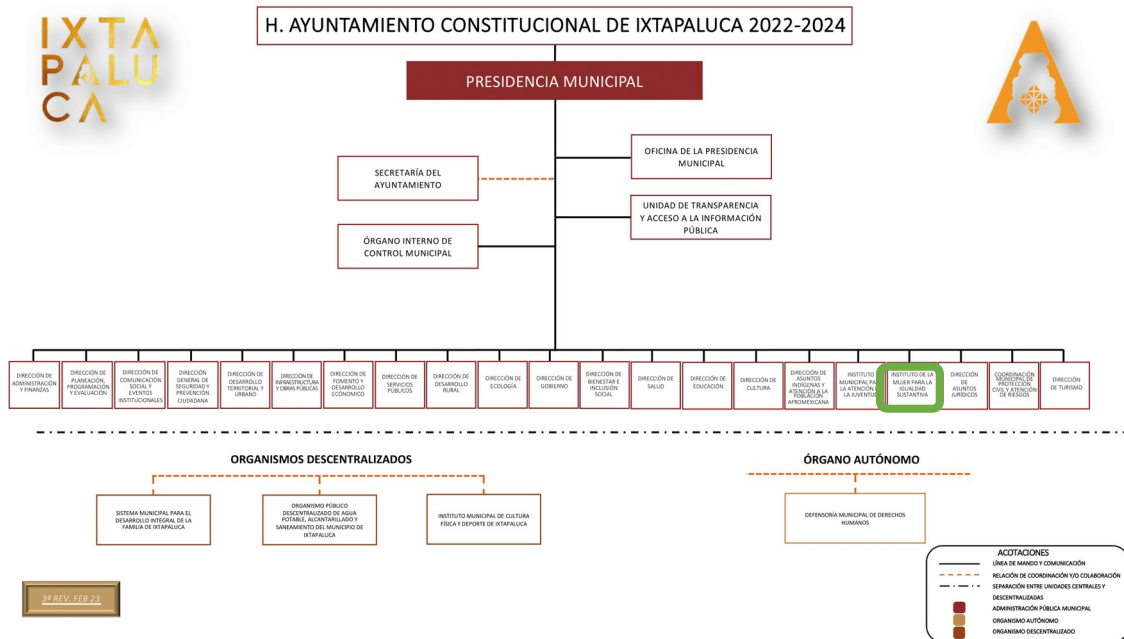
- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

##### En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la aprobación del presupuesto del Instituto y de la comprobación de los gastos generados que el mismo.

**1.22. Instituto de la Mujeres para la Igualdad Sustantiva.**

**Organigrama.**



**Objetivo.**

Programar, coordinar y ejecutar políticas públicas transversales que favorezcan, fomenten el bienestar, la igualdad, desarrollo integral y empoderamiento de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio de Ixtapaluca.

**Funciones.**

- Controlar, coordinar, ejecutar y evaluar programas para el apoyo, protección y fortalecimiento de las familias encabezadas por mujeres;

- Autorizar y ejecutar acciones de vigilancia sobre los programas generados en el Instituto, a efecto de corroborar y evaluar sus resultados;
- Planear, coordinar y realizar programas y acciones que promuevan la cultura de equidad de género en el Municipio de Ixtapaluca;
- Articular, efectuar e impulsar acciones para promover la igualdad entre hombres y mujeres;
- Generar, proponer y llevar a cabo cursos, diplomados y pláticas para fomentar la cultura de la denuncia contra la violencia;
- Planear, coordinar, implementar, dirigir y evaluar acciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral, a través de la vinculación con organizaciones de la sociedad civil y diferentes sectores empresarial, gubernamental y educativo;
- Establecer y mantener las relaciones institucionales necesarias a efecto de promover la firma de convenios y acuerdos para el desarrollo de programas a favor de la mujer;
- Brindar asesoramiento legal y jurídico a las mujeres que presenten situación de maltrato y/o algún tipo de discriminación;
- Establecer, fomentar y mantener relaciones institucionales para planear, organizar y realizar asesorías, pláticas o talleres de atención a la educación física, psicológica y reproductiva;
- Promover, impulsar, organizar, efectuar y definir programas de capacitación en materia de derecho familiar;
- Generar y establecer los lineamientos necesarios para garantizar que los apoyos jurídicos brindados por el Instituto sean adecuados conforme la normatividad vigente;
- Promover y proponer a las mujeres jóvenes y adultas que no han concluido su educación primaria y secundaria, su incorporación a diferentes programas educativos para apoyar su desempeño laboral y ampliar sus habilidades y conocimientos con la finalidad de incrementar su calidad de vida;
- Planear, proponer y ejecutar actividades que permitan el autoempleo, a través de la creación de empresas familiares, así como la identificación de fuentes alternas de financiamiento en apoyo a proyectos productivos que eleven la calidad de vida de las mujeres del municipio;
- Organizar, dirigir y supervisar actos y eventos en beneficio de las mujeres con la finalidad de impulsar el desarrollo integral de sus capacidades y el reconocimiento de su colaboración en las diferentes esferas públicas;
- Planear, proponer y organizar programas de educación para el fomento de los valores humanos, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de la familia y el mejoramiento de su calidad de vida;
- Supervisar y coordinar las acciones de implementación del Modelo de Perspectiva de Género en el Municipio de Ixtapaluca;



- Fomentar la igualdad de trato y oportunidades laborales del personal de la administración pública municipal del ayuntamiento de Ixtapaluca a través de cursos y pláticas;
- Planear, proponer, promover, difundir, implementar y evaluar acciones de apoyo a las mujeres en situación de vulnerabilidad;
- Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes unidades administrativas para la implementación de programas en materia de prevención de la violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual;
- Planear, Proponer y coordinar acciones que promuevan una cultura de igualdad de género y no discriminación entre el personal de la Administración Pública Municipal;
- Promover entre el personal adscrito al Ayuntamiento de Ixtapaluca la aplicación del lenguaje no sexista;
- Realizar, proponer, divulgar y supervisar programas de promoción de la cultura de la no violencia y no discriminación en contra de la mujer; y
- Fomentar el enfoque de género en la vida institucional y social en el Municipio con el objetivo de lograr una igualdad sustantiva, buscando tener las mismas oportunidades conforme a la equidad.
- Coadyuvar de manera interinstitucional con los diferentes niveles de Gobierno así como del sector privado y social para avanzar en la autorrealización de las mujeres en el municipio.
- Generar estudios de investigación en materia de género para conocer la prospectiva de las mujeres en el Municipio y abordar de una manera técnica y teórica las problemáticas sociales que presenta las mujeres del Municipio.
- Dar un acompañamiento jurídico y psicológico a las mujeres que presenten violencia de género en razón del cuidado de la seguridad de las mujeres del municipio; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### Nivel académico.

- Título profesional en las áreas jurídicas y/o administrativas, preferentemente o afín.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.
- Conocimientos específicos en materia de los derechos de las mujeres.

#### Experiencia laboral.

- Experiencia en alta Dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años.

- Conocimientos específicos comprobables en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Conocimientos específicos comprobables en materia de igualdad y violencia de género.
- Conocimientos específicos comprobables en el manejo de la normatividad Internacional, federal, estatal y municipal en materia de género, igualdad y violencia contra las mujeres.

#### Competencias laborales.

- Certificación de competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.

#### Aptitudes.

- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

#### Responsabilidades.

##### En el manejo de personal.

- Directos: Subdirección.
- Indirectos: Coordinaciones y demás personal adscrito al Instituto.

##### En mobiliario y equipo.

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

En el manejo de la información.

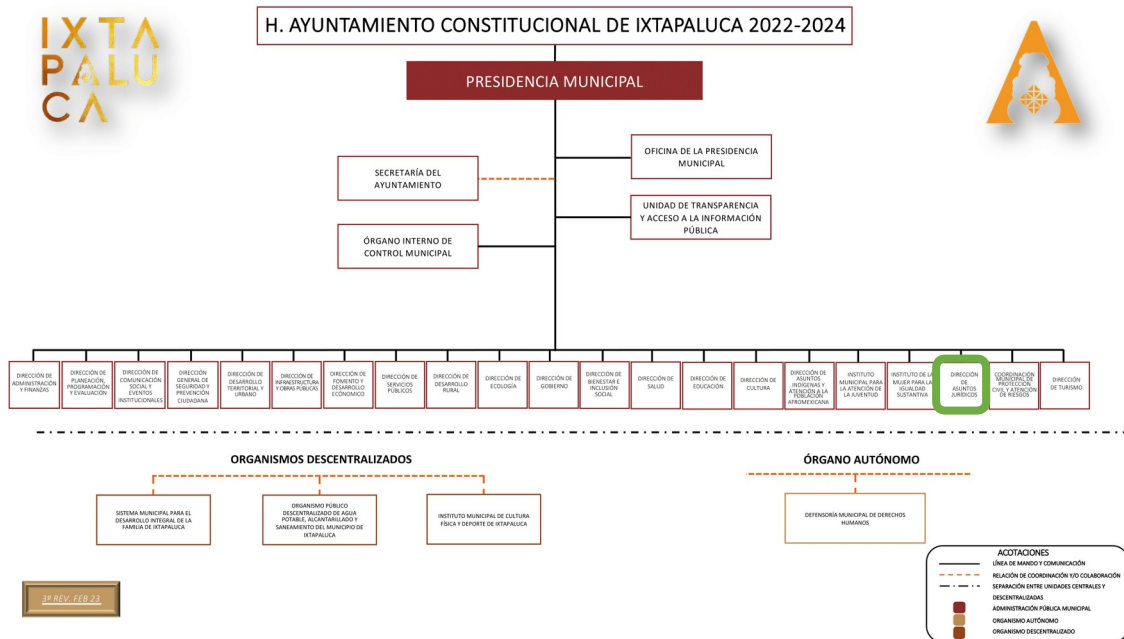
- Es responsable de la información que genera y administra el Instituto, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

En manejo del presupuesto.

- Es responsable de la aprobación del presupuesto del Instituto y de la comprobación de los gastos generados que el mismo.

**1.23. Dirección de Asuntos jurídicos.**

**Organigrama.**



**Objetivo.**

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

**Funciones.**

- Representar legalmente al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, previo poder conferido;
- Representar a las Direcciones y Unidades Administrativas que lo requieran en materia jurisdiccional;

- Dirigir las acciones y actividades de la Dirección;
- Observar los asuntos de litigio, contratos y licitaciones en las que se involucre el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal de Ixtapaluca;
- Turnar los expedientes a la Coordinación de las Oficinas calificadoras, según competencia.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera;
- Asignar a la o el Coordinador de las Oficinas calificadoras, para diligenciar, sustanciar y resolver los asuntos que le sean encomendados;
- Otorgar nombramiento a la o el Subdirector y a las o los Coordinadores adscritos a la Dirección;
- Observar los trabajos del Coordinador de la Oficialía Calificadora para su mejor desempeño; y
- Firmar todo documento, competencia de la Dirección;
- Brindar asesorías técnicas y jurídicas a los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias centralizadas.
- Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en razón de la revisión y elaboración de los proyectos de acuerdos de cabildo, con la emisión, modificación, derogación o abrogación del Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones legales.
- Asesorar analizar y determinar en las expropiaciones que proponga en Ayuntamiento para el bien del Municipio.
- Coadyuvar con las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras;
- Coadyuvar con la Comisión de Honor y Justicia;
- Gestionar, planear asesorías gratuitas para las autoridades del Municipio y habitantes del mismo;
- Crear denuncias y querellas con el objetivo de reparar los daños y prejuicios que se hallan causado a la hacienda municipal.
- Colaborar con los Síndicos en la materia que les corresponda.
- Vigilar la regularización del patrimonio inmobiliario del Municipio.
- Atender las demandas en razón de la inconformidad laboral;
- Coadyuvar con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para la atención de informes, presentaciones y documentos que sean requeridos para las comisiones de los Derechos humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### Perfil Técnico Profesional.

*Nivel académico.*

- Licenciatura y cedula profesional en Derecho
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.
- Conocimientos específicos en las ramas de derecho como administrativo, laboral, penal, civil, constitucional.

*Experiencia laboral.*

- Experiencia en alta Dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- Manejo y clasificación de información.

*Competencias laborales.*

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Manejo de personal.
- Buena comunicación.
- Trabajo en equipo y organización.

*Aptitudes.*

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

**Responsabilidades.**

En el manejo de personal.

- Directos: Subdirección.
- Indirectos: Coordinaciones, Jefatura de Área y demás personal adscrito a la Dirección.

En mobiliario y equipo.

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

En el manejo de la información.

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigente.

En el manejo del presupuesto.

- Es responsable de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Dirección, así como de la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto.





- Propiciar la participación en materia de protección civil de los diferentes sectores y grupos voluntarios en el Municipio.
- Coordinar las acciones implementadas antes, durante y después en caso de desastre o grandes emergencias.
- Vigilar el cumplimiento de los diferentes programas elaborados por la unidad de protección civil.
- Cumplir y hacer cumplir con la normatividad municipal, estatal y federal en materia de protección civil.
- Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las sanciones y acciones pertinentes ante el incumplimiento u omisión a la reglamentación aplicable o a las recomendaciones emitidas por la subdirección, al personal adscrito ésta.
- Promover el estudio, la investigación y la capacitación permanente a los elementos de la subdirección en materia de Protección Civil.
- Crear una base de datos que contenga información estadística y archivos históricos sobre las zonas de riesgo del Municipio.
- Someter a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil, planes y proyectos para la protección de personas, instalaciones y bienes de interés general en el Municipio.
- Formular la evaluación inicial de la magnitud en grandes contingencias.
- Dictar, por vía de resolución, las medidas de seguridad conducentes, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente; así como garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- Crear y mantener actualizado el Programa Municipal de Protección Civil de Ixtapaluca;
- Generar y mantener actualizado el Atlas de Riesgos Municipal de Ixtapaluca;
- Planear, Programar dar seguimiento y evaluar los sistemas operativos para dar la atención a la ciudadanía de manera pronta, eficiente y de calidad ante alguna emergencia o un siniestro que atente con la seguridad de la población, en materia de protección civil;
- Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de centros regionales de operación para la protección civil;
- Formular atlas, inventarios, directorios y padrones de personas, instituciones, proveedores, servicios disponibles que sean necesarios para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas de riesgo;
- Generar verificaciones en inmuebles e instalaciones públicas y privadas a petición de parte, para determinar el visto bueno de las medidas de seguridad que sean necesarias dependiendo el caso, así mismo como sancionar e infraccionar con base en Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;

- Coadyuvar con el Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- Participar, integrar y dar seguimiento al funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias así como dar seguimiento a los acuerdos pactados;
- Generar, evaluar e implementar protocolos de simulacros ante contingencias, emergencias y desastres naturales;
- Participar en convenios de coordinación interinstitucional con los diversos niveles de gobierno así como los sectores públicos y privados en razón de Protección Civil;
- Fomentar una cultura de protección civil y asistencia social en la ciudadanía de Ixtapaluca;
- Brindar el servicio de prevención y salvamento en incendios, sismos, derrumbes, deslaves, inundaciones, fugas de sustancias peligrosas y demás accidentes.
- Participar en el auxilio a otros Municipios o entidades federativas en caso de emergencia o desastre natural, previa autorización del Ejecutivo Municipal;
- Solicitar en apoyo de los diversos niveles de gobierno y entes públicos y privados en caso de una emergencia en el Municipio, cuando así sea necesario;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel académico.*

- Título de Licenciatura en Derecho, Administración Pública, o afín, preferentemente.
- Certificación de capacitación en materia de protección civil, emitida por las instancias competentes.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Microsoft office.

#### *Experiencia laboral.*

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.
- Conocimientos específicos en materia de protección civil y prevención a riesgos.
- Conocimientos comprobables en el manejo de técnicas de primeros auxilios.

#### *Competencias laborales.*

- Certificación de competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Liderazgo.
- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones.
- Don de mando.
- Facilidad de Comunicación.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

#### *Aptitudes.*

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

#### **Responsabilidades.**

##### En el manejo de personal.

- Directos: Coordinador y Jefes de Área.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Coordinación.

##### En mobiliario y equipo.

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

##### En el manejo de la información.

- Es responsable de la información que genera y administra por la Coordinación, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la

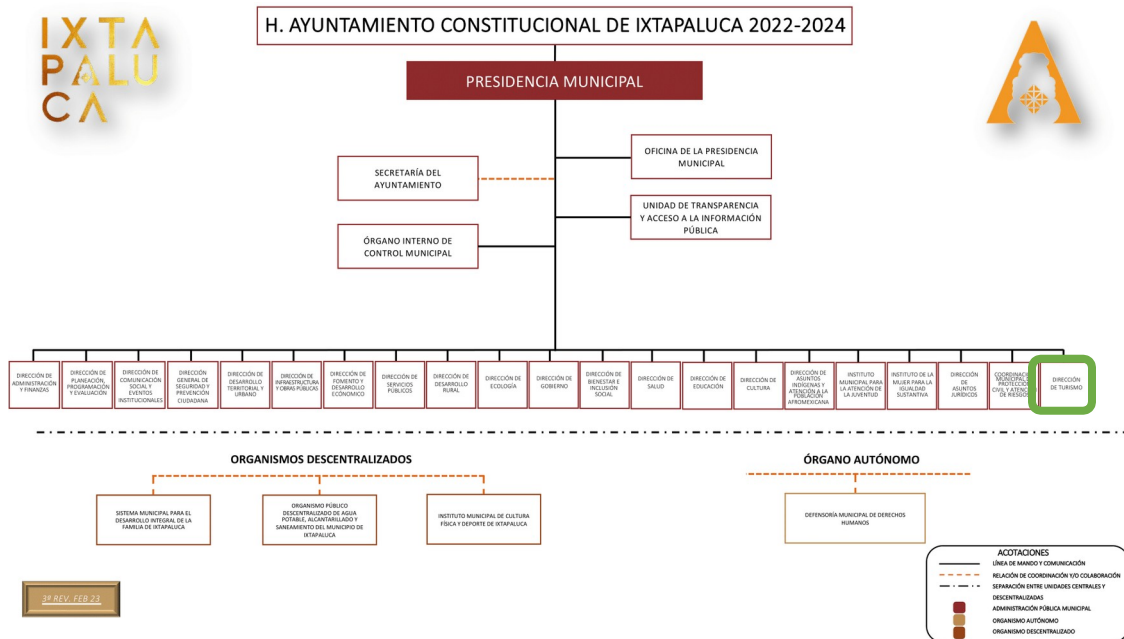
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigente.

En el manejo del presupuesto.

- Es responsable de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Coordinación y de la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto.

**1.25. Dirección de Turismo.**

**Organigrama.**



**Objetivo.**

Gestionar, administrar, evaluar y planear sus actividades, así como proyectos de estructuración turística dentro del municipio. Fundamentando sus actividades en principios de equidad, solidaridad y desarrollo sostenible con el objetivo de reavivar el turismo en Ixtapaluca.

**Funciones.**

- Proponer al Ayuntamiento, las políticas aplicables en materia turística;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

- Coordinar y elaborar el Plan Municipal de Turismo y la formulación de los programas de la actividad turística y de rescate y conservación de las áreas arqueológicas del Municipio;
- Gestionar ante las dependencias de gobierno federal y estatal, los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones programas y actividades en materia de turismo municipal;
- Elaborar y actualizar el Atlas Turístico municipal;
- Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio;
- Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio, histórico, cultural y turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- Coadyuvar con las dependencias de gobierno federal y estatal, el rescate y la conservación de las áreas arqueológicas asentadas en el Municipio;
- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social;
- Compilar, integrar y difundir información estadística en materia de turismo;
- Gestionar asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del Municipio;
- Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
- Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística;
- Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión extranjera para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- Promover, fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal del Municipio, en coordinación con las dependencias del ramo nacional y estatal, así como organizaciones e instituciones sociales y privadas;
- Integrar el inventario y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos y sitios naturales, históricos y arqueológicos del Municipio;

- Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades federales, estatales y regionales, así como con entidades públicas o privadas;
- Promocionar directamente los recursos turísticos, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio
- Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, las actividades y sitios de interés turístico;
- Organizar, promover, coordinar y vigilar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable;
- impulsar el empleo de los artesanos por medio de expo artesanales y de manualidades
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel Académico.*

- Título de Licenciatura en Turismo o afín.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### *Experiencia Laboral.*

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, con 3 años experiencia;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

#### *Competencias Laborales.*

- Certificación de competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;

- Facilidad de comunicación;

#### *Aptitudes.*

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

#### **Responsabilidades.**

##### En el Manejo de Personal.

- Directos: Subdirector.
- Indirectos: coordinaciones y demás personal adscrito a la Dirección.

##### En Mobiliario y Equipo.

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

##### En el Manejo de la Información.

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

##### En Manejo del Presupuesto.

- Es responsable de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Coordinación y de la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto.





*Nivel Académico:*

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

*Experiencia Laboral:*

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

*Competencias Laborales:*

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y Don de mando;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

*Aptitudes:*

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

**Responsabilidades.**

En el manejo de personal:

- Directos: Subdirección.
- Indirectos: Asistentes, auxiliares y demás personal adscrito.

En mobiliario y equipo.

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

En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Defensoría, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la aprobación del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Defensoría.

**X. VALIDACIÓN.**

<p><b>ELABORÓ</b>                  Abiel Rubén Chávez Charola                  Subdirector de la Dirección                  de Planeación, Programación                  y Evolución.</p>	<p><b>VALIDÓ</b>                  Mtro. Gerardo Amed Bueno                  Cardoso                  Director de Planeación,                  Programación y Evaluación</p>	<p><b>Vo. Bo.</b>                  LCP. Luis Alberto López                  Hernández                  Titular de la Oficina de la                  Presidencia</p>

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

*La vigencia del presente manual tendrá su validez hasta que la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Ixtapaluca, haga y/o realice modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados y publicados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.*



**AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA**  
**Administración Pública Centralizada del Municipio de Ixtapaluca**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

Código:  
**IXT/APMI/MGO/2023**

Página **XI-126** de **127**  
Año de elaboración:

**XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ del año 2023.

## XII. EDICIONES.

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Derechos Reservados 2023.

Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca.

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

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**

# DIRECTORIO

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

**NORMA ANGÉLICA RÍOS INFANTE.**  
*PRIMERA SÍNDICO MUNICIPAL.*

**ROGELIO ESPINOSA ESPINOSA.**  
*SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL.*

**CARLO HUMBERTO NAVARRO DE ALVA.**  
*PRIMER REGIDOR.*

**CAROLINA VÁZQUEZ CORTES.**  
*SEGUNDA REGIDORA.*

**CARLOS ANTONIO MARTÍNEZ ZURITA TREJO.**  
*TERCER REGIDOR.*

**NORMA YOLANDA CONTRERAS SÁNCHEZ.**  
*CUARTA REGIDORA.*

**VÍCTOR DAVID VELÁZQUEZ MEXICANO.**  
*QUINTO REGIDOR.*

**JUANA TAPIA ALBOR.**  
*SEXTA REGIDORA.*

**GERARDO GUERRERO RAMÍREZ.**  
*SÉPTIMO REGIDOR.*

**ANA OCOTITLA AYALA.**  
*OCTAVA REGIDORA.*

**JOSÉ DE JESÚS HERNÁNDEZ CAUDILLO.**  
*NOVENO REGIDOR.*

**ALEJANDRA MONTALVO ORTIZ.**  
*DÉCIMA REGIDORA.*

**JOSÉ KARIM GUERRERO MARTÍNEZ.**  
*DÉCIMO PRIMER REGIDOR.*

**RENÉ GONZÁLEZ MENDOZA.**  
*DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.*

.....*C o n s t e*.....

**C. Argenis Roberto Alvizuri González**  
*Secretario del Ayuntamiento.*