

# GACETA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA

---

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

PUBLICACIÓN # 72

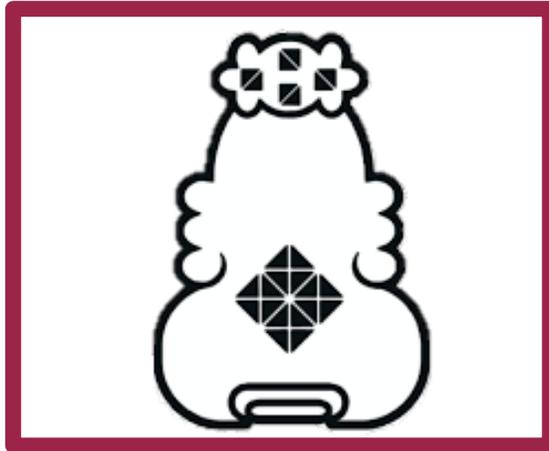
30 / AGOSTO / 2024

789 HOJAS

**IXTAPALUCA**  
LUGAR DONDE  
SE MOJA LA SAL

H. AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA

**ACCIONES  
FUERTES**  
2022 - 2024



## **GACETA MUNICIPAL**

**No. 72**

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

**Agosto del 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 él se publica la normatividad del Municipio, Reglamentos, Manuales, Acuerdos, Notificaciones, Avisos, y demás disposiciones de carácter general que emita el H. Ayuntamiento o las autoridades administrativas.**

# GOBIERNO DE IXTAPALUCA.

---

NÚMERO 72, AÑO 2024.

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

Agosto 2024

Ixtapaluca, Estado de México, a de 30 Agosto del 2024.

# **GOBIERNO DE IXTAPALUCA**

**2022-2024**

## CONTENIDO.

### Secretaría del H. Ayuntamiento.

#### Contenido

1. Acuerdos aprobados por cabildo en su *Centésima Vigésima Novena* Sesión Ordinaria celebrada el día 21 de Agosto del 2024..... **¡Error! Marcador no definido.**

1.1 *Análisis, discusión y en su caso, aprobación de la **Actualización** de los **Reglamentos Internos** de las dependencias de la administración pública municipal de Ixtapaluca 2022-2024;*

1.2 *Análisis, discusión y en su caso, aprobación de la **Actualización** de los **Manuales de Organización** de las dependencias de la administración pública municipal de Ixtapaluca 2022-2024;*

## ACUERDOS

En Ixtapaluca, Estado de México, siendo las **ocho** horas con **cuarenta y ocho** minutos, del día **miércoles veintiuno (21) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024)**; Reunidos en el Salón de Cabildo, ubicado en el tercer piso del edificio anexo al Palacio Municipal de Ixtapaluca, las y los Integrantes del Ayuntamiento 2022-2024: Felipe Rafael Arvizu De La Luz, **Presidente Municipal Constitucional**; Norma Angélica Ríos Infante, **Primera Síndico Municipal**; Rogelio Espinosa Espinosa, **Segundo Síndico Municipal**; Carlo Humberto Navarro De Alva, **Primer Regidor**; Carolina Vázquez Cortés, **Segunda Regidora**; Carlos Antonio Martínez Zurita Trejo; **Tercer Regidor**; Norma Yolanda Contreras Sánchez, **Cuarta Regidora**; Víctor David Velázquez Mexicano, **Quinto Regidor**; Juana Tapia Albor, **Sexta Regidora**; Gerardo Guerrero Ramírez, **Séptimo Regidor**; Ana Ocotitla Ayala, **Octava Regidora**; José De Jesús Hernández Caudillo, **Noveno Regidor**; Alejandra Montalvo Ortiz, **Décima Regidora**; José Karim Guerrero Martínez, **Décimo Primer Regidor**; René González Mendoza, **Décimo Segundo Regidor**; así como Argenis Roberto Alvizuri González, **Secretario del Ayuntamiento** A efecto de la celebración de la **Centésima Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo**, conforme a lo dispuesto en los artículos 28, 30, 48 y 91 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, bajo el siguiente:

**1.1** *Análisis, discusión y en su caso, aprobación de la **Actualización** de los **Reglamentos Internos** de las dependencias de la administración pública municipal de Ixtapaluca 2022-2024;*



# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2  
0  
2  
4

IXTA  
PALU  
CA

## INDICE.

### Contenido

1.	.....	
<b>PRESENTACIÓN</b> .....		<b>9</b>
2.	.....	
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....		<b>11</b>
3.	.....	
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....		<b>12</b>
4.	.....	
<b>Misión, Visión y Valores</b> .....		<b>13</b>
<b>5.- OBJETIVO</b> .....		<b>14</b>
<b>6.- Estructura Orgánica</b> .....		<b>15</b>
<b>7.- Organigrama</b> .....		<b>16</b>
<b>8. Inventario de Puestos</b> .....		<b>16</b>
9.	.....	
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....		<b>17</b>
10.	.....	
<b>VALIDACIÓN</b> .....		<b>78</b>
11.	.....	
<b>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....		<b>78</b>

### 1. PRESENTACIÓN.

La administración pública municipal de Ixtapaluca es el instrumento de Gobierno, por el cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda, por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, con el fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el actual gobierno de Ixtapaluca estableció como uno de los ejes rectores de su gestión de modernización integral de la Administración Pública Municipal, la actualización del marco normativo y administrativo, con el propósito de que éste tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de la eficiencia, eficacia y efectividad en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Los principales retos de la modernización integral son: implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por la participación social, mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos, acercando las instancias gestoras y vincular a la sociedad con la administración pública municipal de forma más sencilla, directa y transparente.

La administración pública municipal de Ixtapaluca, está orientada a consolidar una estructura orgánica sólida, moderna y eficiente, con el único objetivo de modernizar las políticas públicas municipales, en beneficio de la ciudadanía, a través del ejercicio óptimo y eficaz del servicio público municipal. Además, con ello se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022–2024, el Eje transversal 2: Gobierno Moderno, Capaz y Responsable, donde se exige y se requiere que el Ayuntamiento de Ixtapaluca, cuente con instrumentos administrativos, legales modernos y actuales para legitimar el ejercicio y la presentación de buenos y mejores servicios públicos municipales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de los recursos y más eficaz en el logro de sus objetivos, el ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos, su prioridad. Lo anterior, requiere de las herramientas necesarias para modificar las ya existentes y darle a la administración pública municipal el impulso para el desempeño de sus labores, mejorando así la eficiencia de su gestión.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada de la Dirección de Administración y Recursos Humanos y estructura orgánica, en la cual se define el alcance y el contenido general, se describe el marco legal que norma la actuación de sus unidades administrativas dentro del Ayuntamiento de Ixtapaluca, mencionando asimismo las funciones al interior de la administración pública municipal y el objetivo general.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal adscrito a esta Dirección y Subdirecciones, para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de esta dependencia

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento y evaluación de la acción administrativa encaminada a generar nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

***“CON EL PUEBLO TODO, SIN EL PUEBLO NADA”***

C. Ramón Chávez Torres  
Director de Administración y Recursos Humanos

## **2. INTRODUCCIÓN.**

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información, consulta y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento de la Dirección de Administración describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que marca la visión municipal.

A lo que con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones generales que se efectúan, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades de los titulares de cada una de las dependencias que conforman la administración pública municipal, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del Municipio.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la administración pública municipal y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### **3. MARCO JURÍDICO.**

#### **➤ Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- Ley General de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio actual.
- Código Fiscal de la Federación.

#### **➤ 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.

#### **➤ Municipal**

- Bando Municipal de Ixtapaluca.

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
- Reglamento de Planeación del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca.

#### **4. Misión, Visión y Valores.**

##### **Misión Municipal.**

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

##### **Misión de la Dirección.**

La Dirección de Administración tiene como propósito fundamental Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia los recursos financieros y patrimoniales (hacienda pública municipal) con apego a las disposiciones legales reglamentarias, así como conducir con eficiencia y oportunidad los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, para la atención entendimiento de los contribuyentes y la ciudadanía en general, mismos resultado que se logran con la coordinación de las subdirecciones administrativas que dependen propiamente de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

##### **Visión Municipal.**

Ser un Municipio protagónico, destacado y de alta rentabilidad, que alcance su progreso y desarrollo social y económico, de manera sustentable para el beneficio de la población ixtapaluquense, de la región y del Estado de México.

##### **Valores.**

- **Honestidad.** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.
- **Profesionalismo.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

- **Justicia.** Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.
- **Respeto y Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y, de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.
- **Ética.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.
- **Eficiencia.** Optimizar recursos económicos, materiales y humanos para cumplimiento de una meta común institucional.
- **Transparencia.** Se rendirán cuentas claras de los manejos que se hacen, combatiendo a la corrupción e impulsando una reforma regulatoria del gasto. La Transparencia distinguirá la aplicación de los recursos públicos y la rendición de cuentas.
- **Responsabilidad.** El servidor público es capaz de tomar decisiones de manera consciente, asumiendo las consecuencias que tengan las citadas decisiones y responder por las mismas ante quien corresponda en cada momento.
- **Compromiso:** El servidor público transforma las promesas en realidades, poniendo al máximo las capacidades para sacar adelante aquello que se ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.
- **Perseverancia:** El servidor público debe esforzarse continuamente para alcanzar lo propuesto, buscando dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.
  
- **Tolerancia:** El servidor público, es capaz de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendiendo sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

## 5.- OBJETIVO

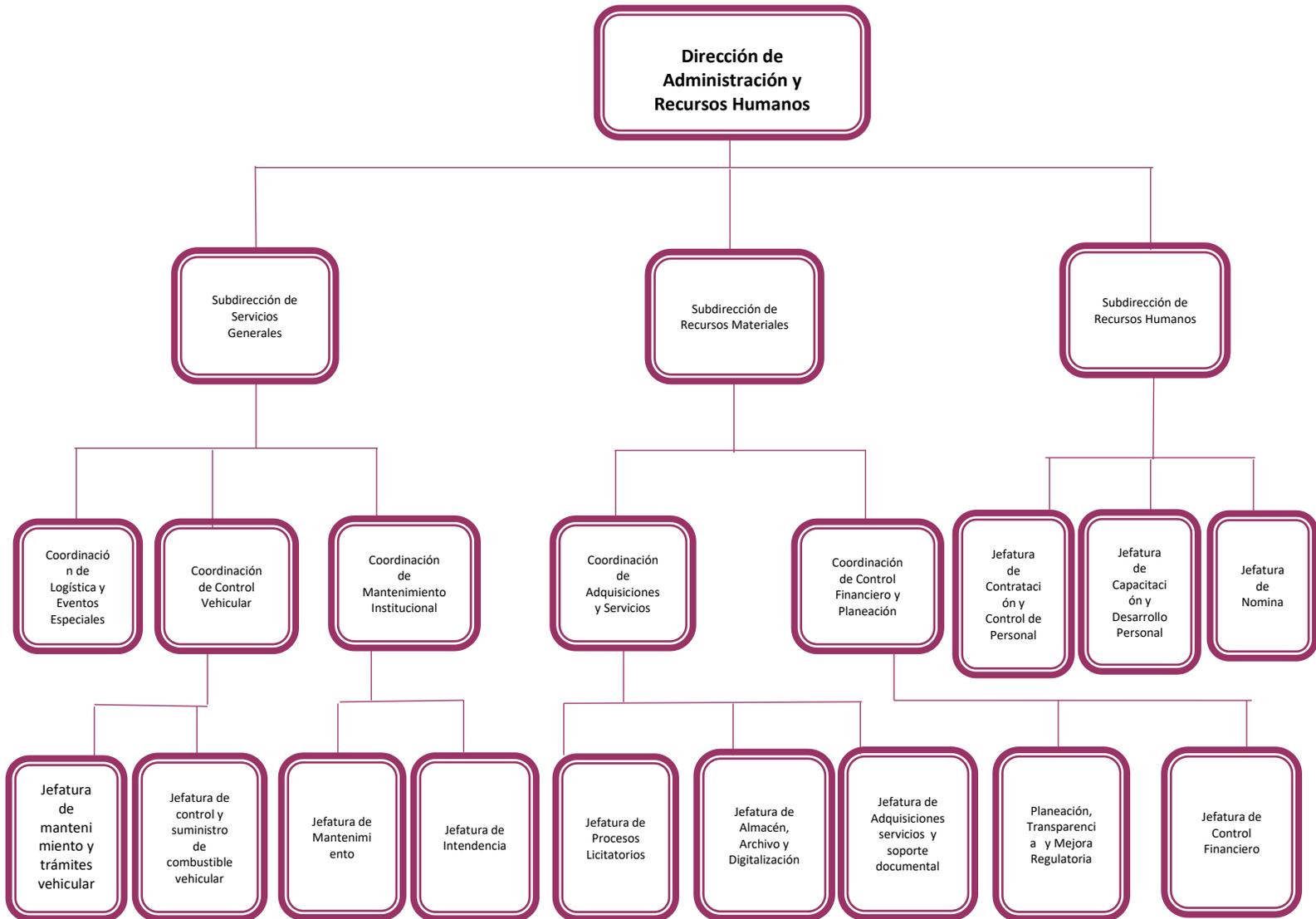
Coordinar, planear, validar y prospectar el uso de los recursos materiales y técnicos. Diseñando las políticas y procedimientos internos a seguir, garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos por las demás dependencias.

## 6.- Estructura Orgánica

### 1. Dirección de Administración

- a. Subdirección de Servicios Generales
  - i. Coordinación de Logística Y Eventos Especiales
  - ii. Coordinación de Control Vehicular
    - 1. Jefatura de Mantenimiento y Trámites Vehiculares
    - 2. Jefatura de Control y Suministro de Combustible
  - iii. Coordinación de Mantenimiento Institucional
    - 1. Jefatura de Mantenimiento
    - 2. Jefatura de Intendencia
- b. Subdirección de Recursos Materiales
  - i. Coordinación de Adquisiciones y Servicios
    - 1. Jefatura de Procesos Licitatorios
    - 2. Jefatura de Almacén, Archivo y Digitalización
    - 3. Jefatura de Adquisiciones Servicios y Soporte Documental
  - ii. Coordinación de Control Financiero y Planeación
    - 1. Jefatura de Planeación, Transparencia y Mejora Regulatoria
    - 2. Jefatura de Control Financiero
- c. Subdirección de Recursos Humanos
  - i. Jefatura de Contratación y Control de Personal
  - ii. Jefatura de Capacitación y Desarrollo Personal
  - iii. Jefatura de Nomina

## 7.- Organigrama.

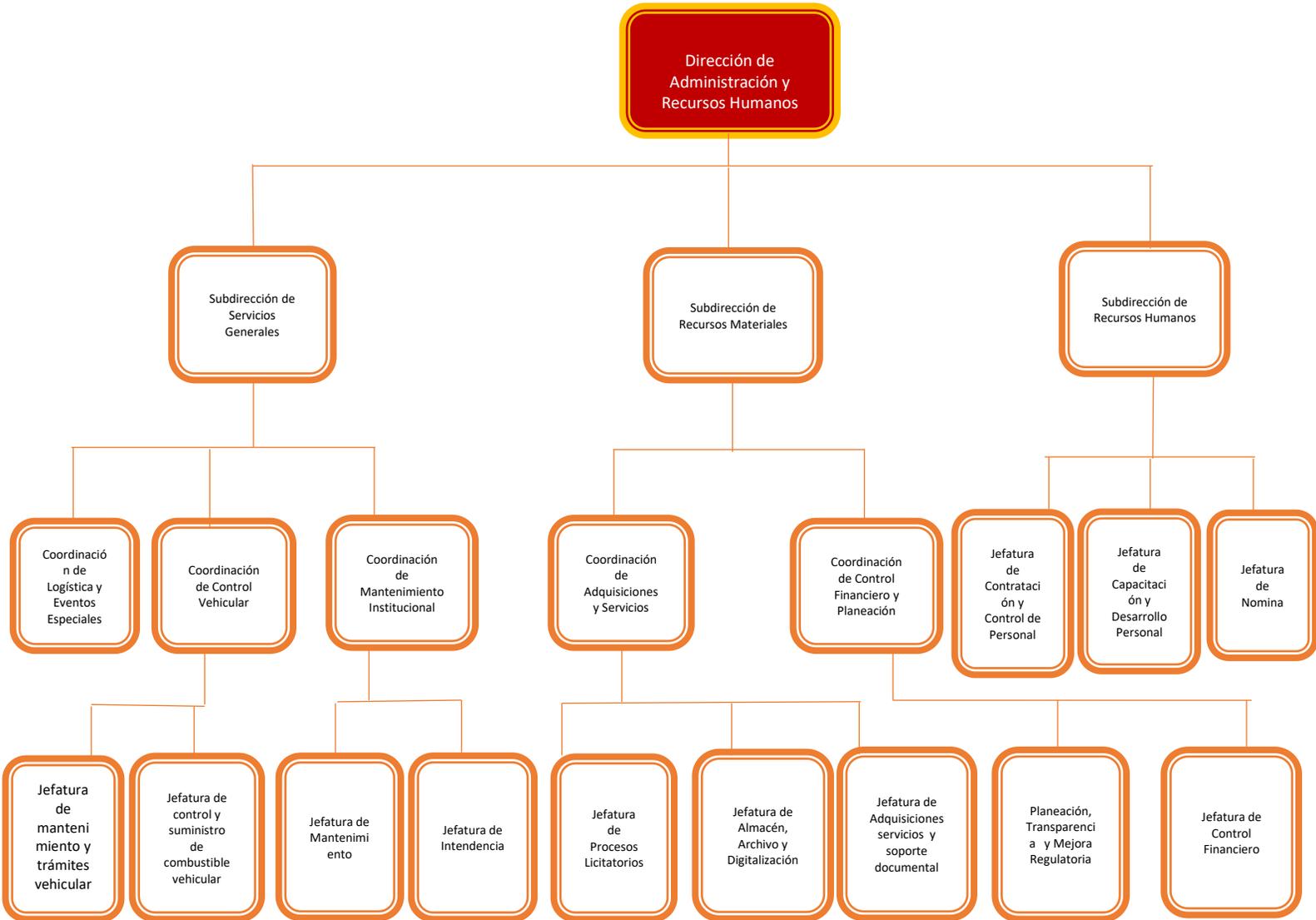


## 8. Inventario de Puestos.

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director/a de Administración	1	1
2	Subdirector/a	1	3
3	Coordinador/a	1	5
4	Jefe/a	1	12

## 9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

### 1. DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN



#### Objetivo:

Coordinar, planear, validar y prospectar el uso de los recursos materiales y técnicos. Diseñando las políticas y procedimientos internos a seguir, garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos por las demás dependencias.

**Funciones:**

- Optimizar el manejo y uso racional de los recursos materiales y servicios;
- Participar con las Dependencias, en la modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como integrar las comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- Elaborar y darle seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones;
- Dar seguimiento a las diversas solicitudes de bienes y servicios de las diferentes Dependencias del Municipio, estableciendo criterios que deberán cumplir las dependencias en la justificación de los documentos comprobatorios.
- Revisar los contratos de adquisiciones para bienes y servicios, apeándose a la legislación vigente;
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca;
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normatividad interna de la Subdirección
- Revisar y proponer para su expedición, adición, actualización o modificación, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección;
- Coordinar y Supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección;
- Dar visto bueno a trámites y documentos varios, y firma de los mismos;
- Resolver aquellos asuntos que en el ámbito de su competencia le encomiende el Presidente Municipal;
- Informar del avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección;
- Revisar y evaluar los reportes entregados por las unidades administrativas que forman parte de la Dirección;
- Promover la capacitación técnica y práctica del personal de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, cuando así se requiera;
- Observar el Programa Anual de Capacitación;
- Autorizar y dar seguimiento al mantenimiento del parque vehicular del Ayuntamiento;
- Autorizar y dar seguimiento al mantenimiento de muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- Desarrollar demás funciones inherentes a su competencia y las que la normatividad le permita.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

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

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

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

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Actitud de servicio,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

## **RESPONSABILIDADES.**

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

- **DIRECTOS:** Subdirectores (as) y personal de apoyo al Director (a)
- **INDIRECTOS:** Demás personal adscrito a la Dirección.

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

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Dirección.

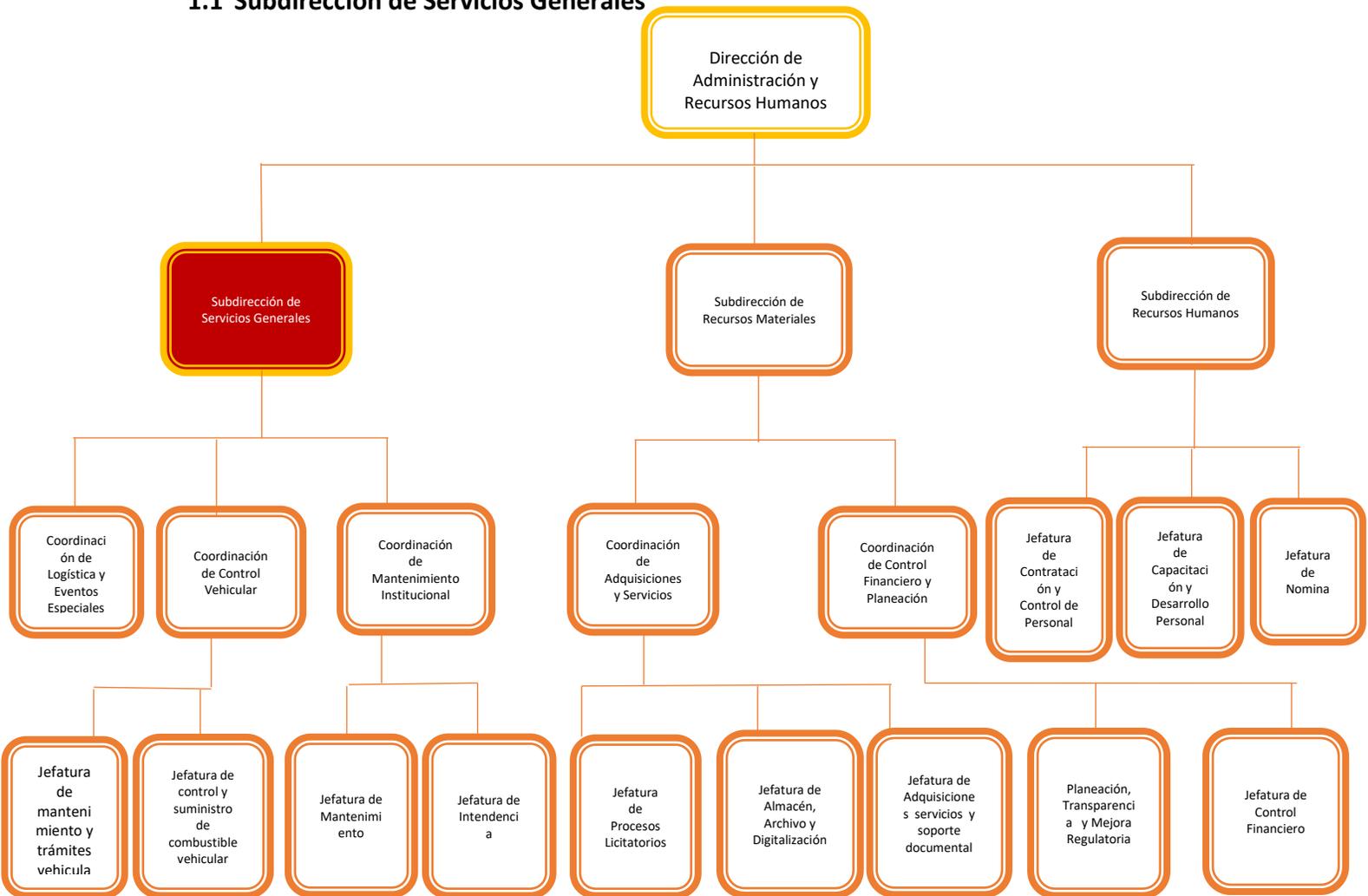
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Dirección a través del PbRM y del ejercicio del presupuesto asignado.

## 1.1 Subdirección de Servicios Generales



### OBJETIVO.

Coordinar, planear, validar, aplicar, programar, ejecutar, conservar y controlar, la logística y eventos especiales, el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio de Ixtapaluca.

### FUNCIONES:

- Acordar con el Director o Directora, los asuntos de su competencia;
- Atender las requisiciones o solicitudes de las dependencias para el mantenimiento, prevención y restauración del parque vehicular, así como los bienes inmuebles pertenecientes al municipio de Ixtapaluca.
- Atender las requisiciones o solicitudes para coordinar y supervisar las actividades, eventos o ceremonias del Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes para el mantenimiento del parque vehicular, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y materiales solicitados para las actividades y eventos del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

- Actualizar el padrón y condiciones mecánicas del parque vehicular del Municipio de Ixtapaluca.
- Controlar la bitácora de asignación vehicular;
- Supervisar el registro del consumo diario de combustible, revisar y validar los vales de consumo de combustible, así mismo concentrar los mismos vales por dependencia administrativa;
- Preparar y tramitar la documentación necesaria para el trámite de pago de consumo de combustible;
- Elaborar informe de costo mensual y anual del consumo de combustible;
- Elaborar y registrar las bitácoras de consumo de combustible para el parque vehicular.
- Determinar la proporción de kilómetro por litro consumido en los formatos autorizados;
- Validar y actualizar el parque vehicular en coordinación con la Coordinación de Archivo y Control Patrimonial;
- Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite de la Subdirección, con base en los lineamientos establecidos por tal efecto.
- Las demás que le confiera el Director (a).

#### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

##### **NIVEL ACADÉMICO:**

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

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Manejo de personal, experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en la conducción de presupuestos; y
- Control financiero para realizar informes.

##### **COMPETENCIAS LABORALES:**

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

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Coordinador de Logística y Eventos, Coordinador de Control Vehicular, Coordinador de Mantenimiento Institucional y personal de apoyo al Subdirector (a);
- **INDIRECTOS:** Jefes (as) de Departamento adscritos a la Subdirección y demás personal adscrito a las Jefaturas.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Subdirección.

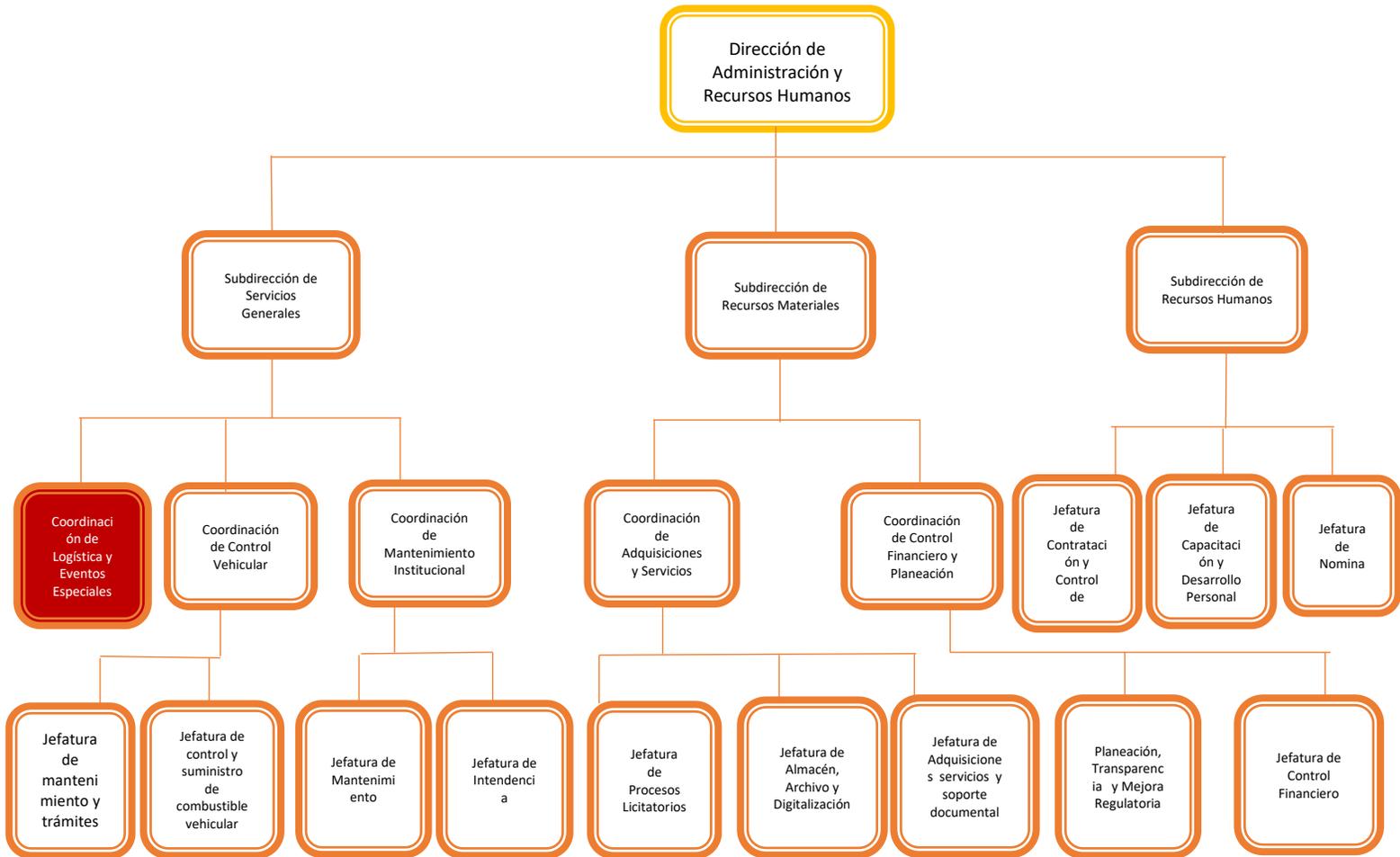
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Subdirección y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.1.1 Coordinación de Logística y Eventos Especiales



#### OBJETIVO.

Organizar, coordinar y dirigir las actividades y eventos especiales de la Administración Pública Municipal Centralizada, que permitan un puntual desarrollo, garantizando que se lleven de manera correcta y oportuna.

#### Funciones.

- Establecer la logística necesaria para los eventos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- Coordinar las actividades del personal de apoyo de la Subdirección y de las Dependencias solicitantes, para eventos;
- Supervisar que los montajes y desmontajes de los eventos se realicen de manera adecuada;
- Presentar los resultados y evidencias de los eventos para validación y certificación del uso de los recursos asignados.
- Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de los eventos;

- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario;
- Elaborar minuta con los compromisos a cubrir y los detalles de cada evento solicitado a la Dirección;
- Desarrollar y establecer los procedimientos y sistemas para facilitar la realización de los eventos;
- Capacitar al personal para que conozca los sistemas y procedimientos.
- Las demás que le confiera el Director (a).

#### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

##### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos, facturación y resguardo de bienes.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en logística; y
- Organización y prestación de servicios en eventos.

##### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad de palabra.

##### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y  
Discreción.

##### **RESPONSABILIDADES.**

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

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Coordinación;
- **INDIRECTOS:** No aplica.

### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

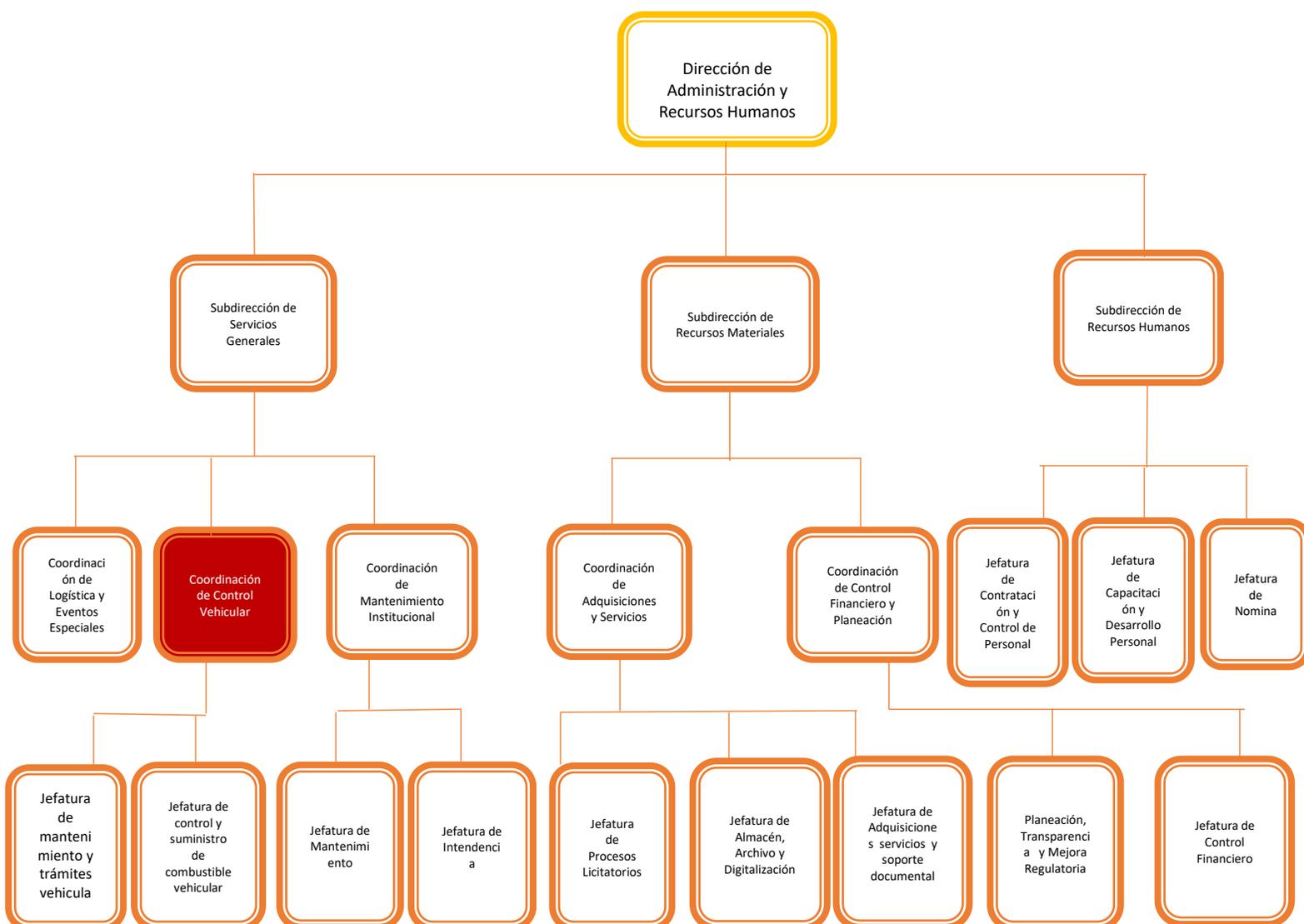
### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Subdirección y del ejercicio del presupuesto asignado.

#### 1.1.2. Coordinación de Control Vehicular



## **OBJETIVO.**

Mantener en buen estado el parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, estableciendo los lineamientos y procedimientos correspondientes, así como dotarlos del combustible que requieran.

## **FUNCIONES.**

- Supervisar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Suministrar combustible al parque vehicular;
- Realizar la bitácora de suministro de combustible
- Realizar el registro de consumo diario de combustible del parque vehicular de Seguridad Ciudadana y Administrativo;
- Validar los listados de consumo de combustible del parque vehicular para determinar el gasto diario, mensual y anual, de vehículos administrativos y de seguridad ciudadana;
- Elaborar las bitácoras de consumo de combustible.
- Realizar el trámite de pago de consumo de combustible.
- Suministrar lubricantes a las unidades del parque vehicular;
- Tramitar las altas y bajas de los vehículos oficiales en coordinación con las dependencias correspondientes;
- Elaborar el registro del parque vehicular;
- Realizar el trámite de pago de tenencias;
- Resguardar vehículos del parque vehicular;
- Actualizar la documentación para la circulación de las unidades del parque vehicular;
- Analizar la eficiencia y eficacia del programa de auditorías al parque vehicular;
- Realizar el trámite de pago de las reparaciones preventivas y correctivas del parque vehicular.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.

Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos, facturación, compras y manejo de almacén.

Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad de palabra.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Jefe de Mantenimiento y Trámites Vehiculares, Jefe de Control y suministro de Combustible y Personal adscrito a la Coordinación;
- **INDIRECTOS:** Personal adscrito a las Jefatura de Mantenimiento y Trámites Vehiculares y Jefatura de Control y suministro de Combustible.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

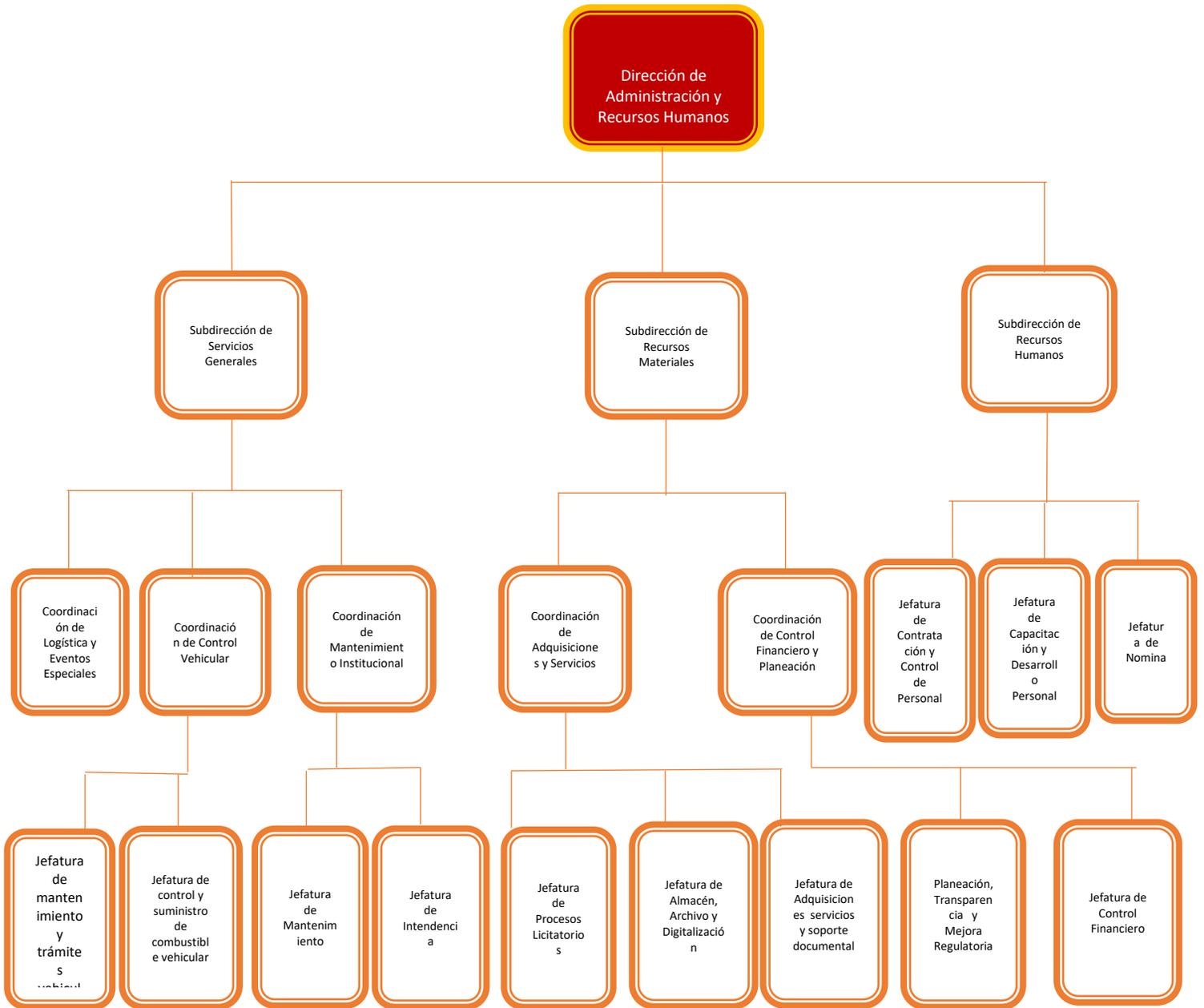
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Coordinación y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.1.2.1 Jefatura de Mantenimiento y Trámites Vehiculares



#### OBJETIVO.

Ejecutar el cumplimiento efectivo del mantenimiento y trámites vehiculares de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, estableciendo lineamientos y procedimientos, que requieran éstos para el desarrollo de las actividades pertinentes, contribuyendo al desempeño de objetivos y metas establecidas por el Ayuntamiento.

### **FUNCIONES DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y TRÁMITES VEHICULARES:**

- Supervisar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Suministrar lubricantes a las unidades del parque vehicular;
- Tramitar las altas y bajas de los vehículos oficiales en coordinación con las dependencias correspondientes;
- Elaborar el registro del parque vehicular;
- Realizar el trámite de pago de tenencias;
- Resguardar el parque vehicular;
- Actualizar la documentación para la circulación de las unidades del parque vehicular;
- Observar la eficiencia y eficacia del programa de auditorías al parque vehicular;
- Elaborar la bitácora de reparaciones preventivas y correctivas del parque vehicular, así como realizar el trámite de pago.

### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos, facturación, compras y manejo de almacén.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Mecánica
- Conocimiento en manejo de almacén; y
- Control de entradas y salidas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad de palabra.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;

- Honestidad; y
- Discreción.

#### **RESPONSABILIDADES.**

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

- DIRECTOS: auxiliares administrativos y ayudantes generales;
- INDIRECTOS: No aplica

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

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Jefatura.

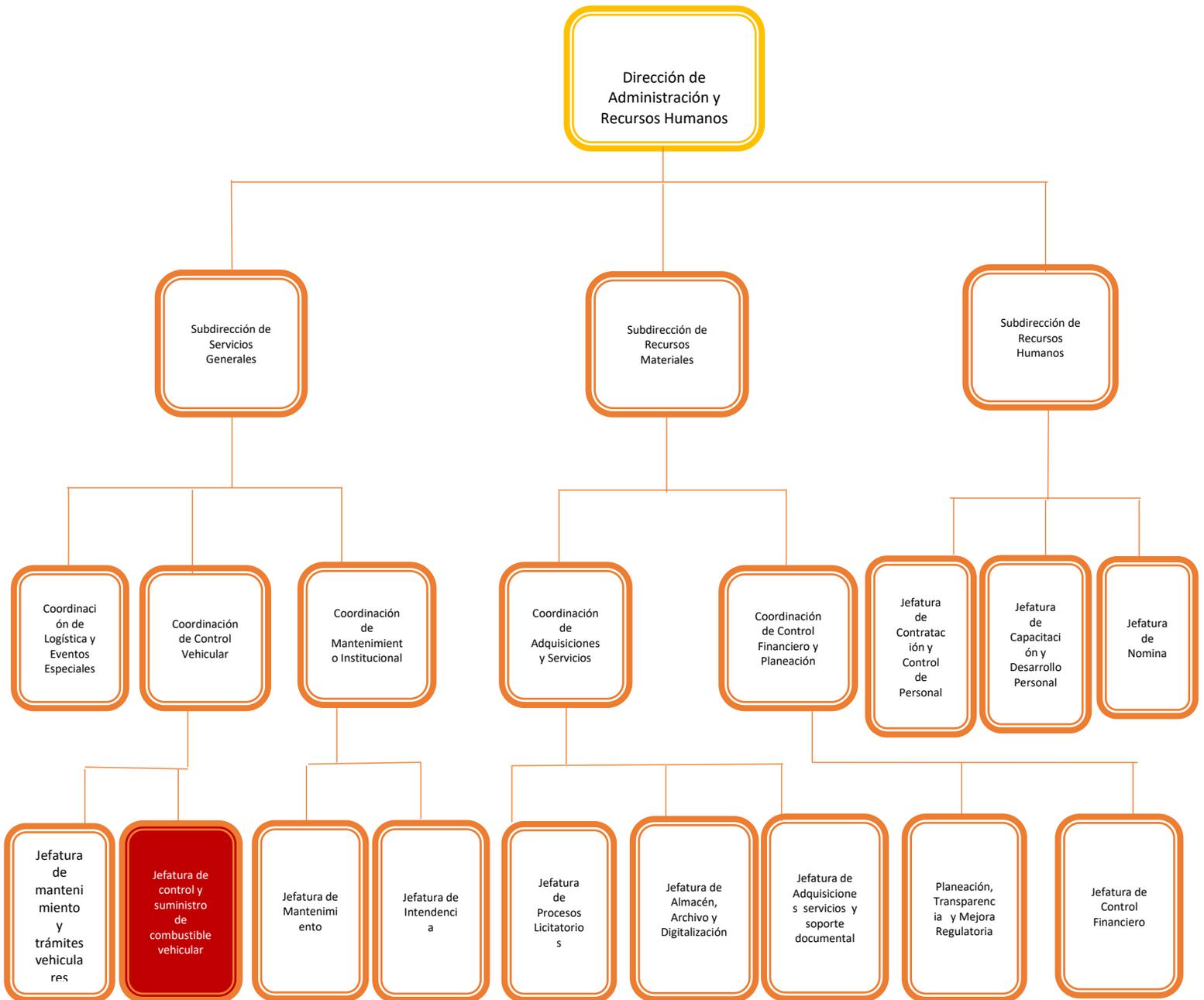
##### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

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

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Jefatura y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.1.2.2. Jefatura de Control y Suministro de Combustible



#### OBJETIVO.

Ejecutar el cumplimiento efectivo del control y suministro de combustible a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, estableciendo lineamientos y procedimientos, contribuyendo al desempeño de objetivos y metas establecidas por el Ayuntamiento.

## **FUNCIONES.**

- Suministrar gasolina y diésel de manera oportuna al parque vehicular, apégándose a la normatividad establecida;
- Realizar el registro de consumo diario de combustible del parque vehicular de Seguridad Ciudadana y Administrativo;
- Validar los listados de consumo de combustible del parque vehicular para determinar el gasto diario, mensual y anual, de vehículos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- Elaborar las bitácoras de consumo de combustible.
- Realizar el trámite de pago de consumo de combustible.
- Supervisar el registro del consumo diario de combustible
- Revisar y validar los vales de consumo de combustible
- Concentrar y organizar los vales de combustible por Dependencia administrativa;
- Elaborar y registrar las bitácoras de consumo de combustible para el parque vehicular.
- Determinar la proporción de kilómetro por litro consumido en los formatos autorizados;

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos, facturación, compras y manejo de almacén.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Mecánica
- Conocimiento en manejo de almacén; y
- Control de entradas y salidas.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad de palabra.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;

- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción.

#### **RESPONSABILIDADES.**

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

- DIRECTOS: auxiliares administrativos y ayudantes generales;
- INDIRECTOS: No aplica

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

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Jefatura.

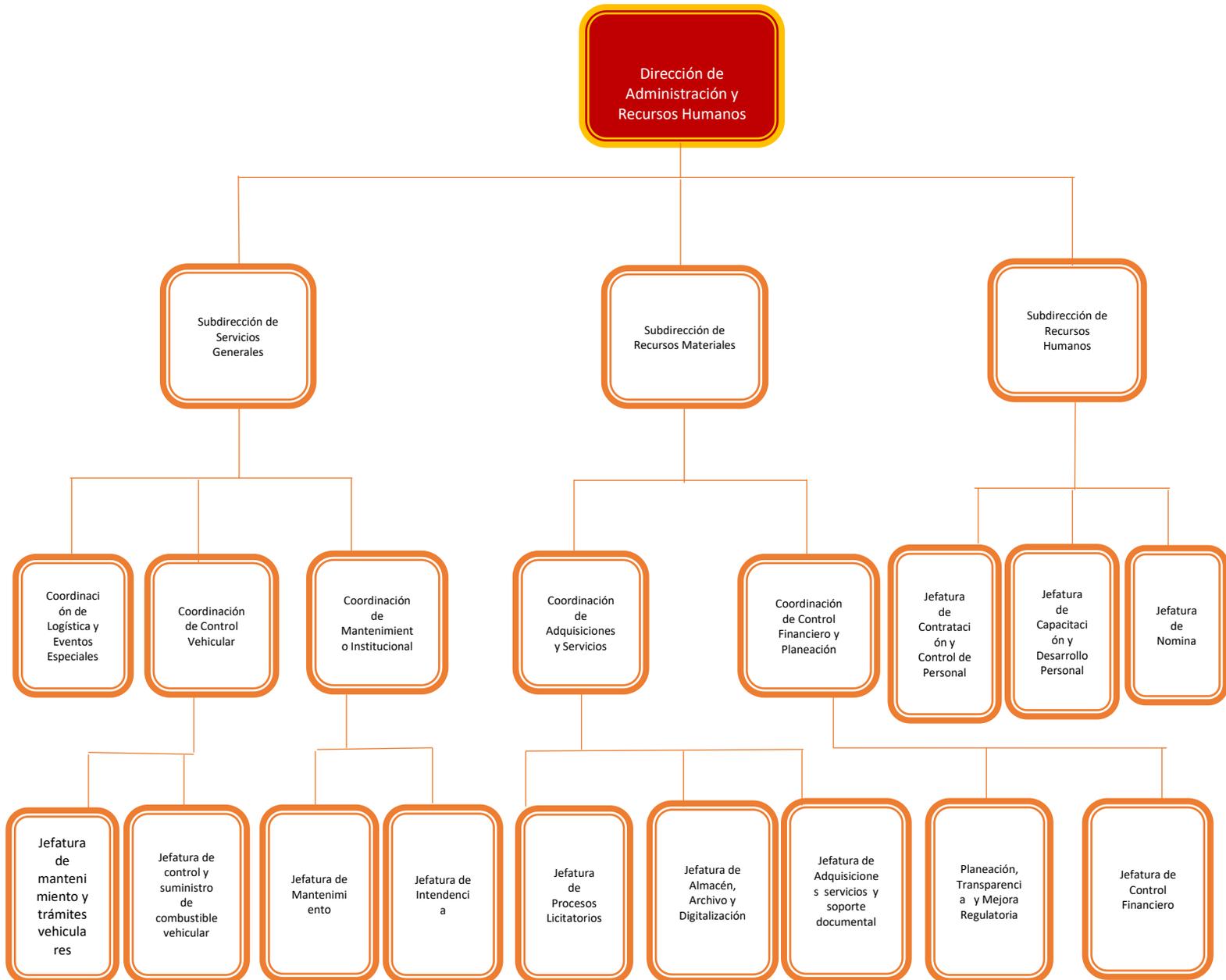
#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

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

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Jefatura y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.1.3. Coordinación de Mantenimiento Institucional



#### OBJETIVO.

Conservar los inmuebles y espacios públicos a través del mantenimiento correctivo y preventivo, así como el mantenimiento y limpieza de las oficinas gubernamentales pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca.

### **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL:**

- Procurar la conservación y rescate de los bienes muebles para fomentar su embellecimiento y mejora;
- Promover el mejoramiento y conservación del entorno e imagen;
- Fomentar el cuidado, reutilización y restauración de los bienes inmuebles, espacios públicos y privados de valor patrimonial, histórico y cultural del municipio y evitar su deterioro, demerito o destrucción en coordinación con las Dependencias municipales;
- Vigilar y validar las acciones que tengan como finalidad, cambiar el entorno o aspecto de los bienes inmuebles;
- Controlar los materiales, herramientas, bitácoras e informes de actividades de las áreas administrativas de la Coordinación;
- Vigilar la correcta aplicación de los diferentes insumos solicitados por las Jefaturas de Mantenimiento y de Intendencia;
- Coordinar los trabajos y actividades en materia de mantenimiento y limpieza de los edificios y espacios públicos pertenecientes y a resguardo del Ayuntamiento;
- Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en manejo de almacén; y
- Control de entradas y salidas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad de palabra.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;

- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción.

#### **RESPONSABILIDADES.**

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

- **DIRECTOS:** Jefe de Mantenimiento, Jefe de Intendencia y Personal adscrito a la Coordinación;
- **INDIRECTOS:** Personal adscrito a las Jefaturas de Mantenimiento y de Intendencia.

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

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

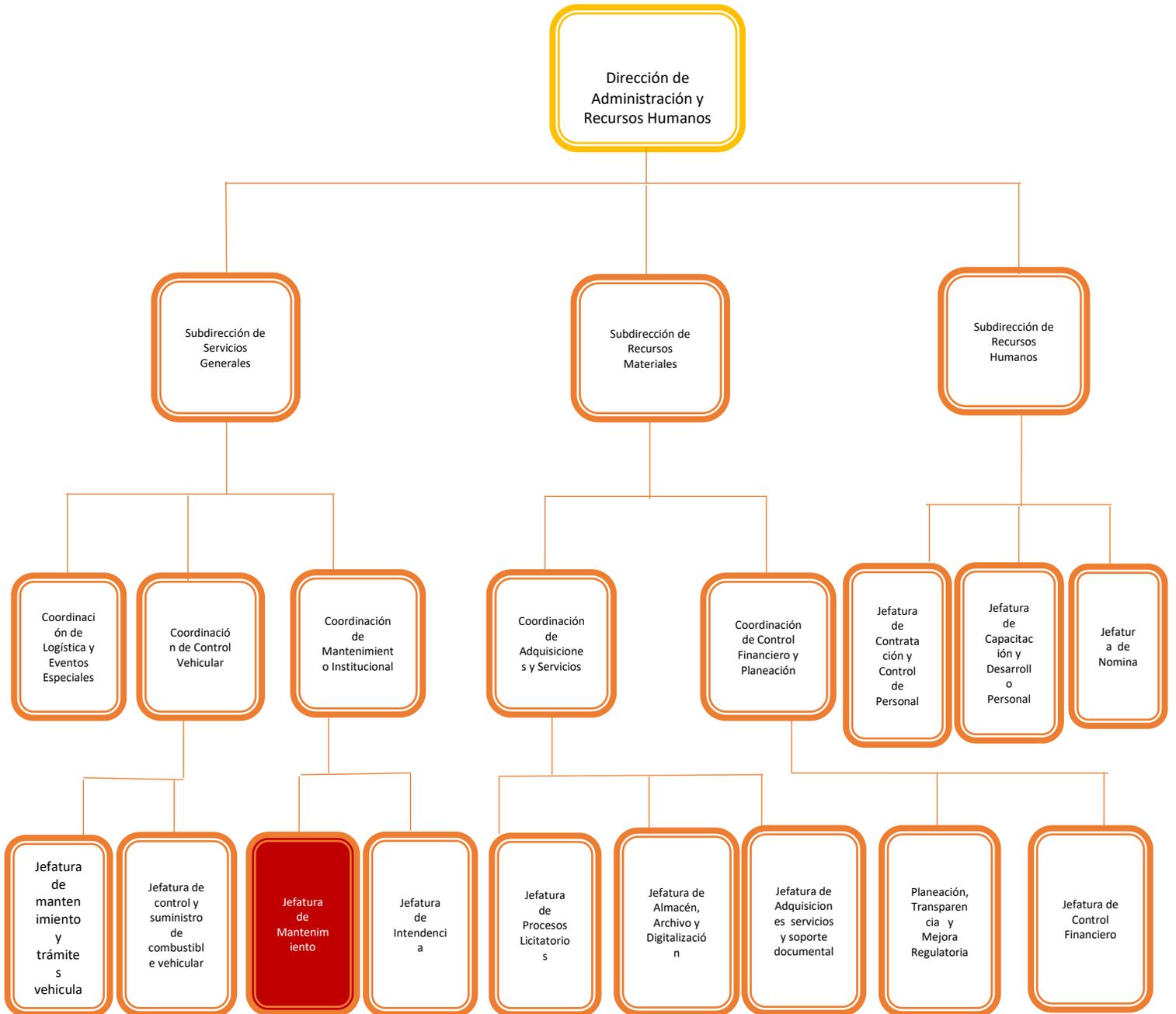
##### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

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

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Coordinación y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.1.3.1. Jefatura de Mantenimiento



#### OBJETIVO.

Conservar los inmuebles y espacios públicos del Ayuntamiento, a través del mantenimiento preventivo y correctivo.

**FUNCIONES DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO:**

- Procurar la conservación y rescate de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento para fomentar el embellecimiento y mejora;
- Promover el mejoramiento y conservación del entorno e imagen municipal;
- Fomentar el cuidado, reutilización y restauración de los bienes inmuebles, espacios públicos y privados de valor patrimonial, histórico y cultural del municipio y evitar su deterioro, demerito o destrucción en coordinación con las Dependencias municipales;
- Coordinar las acciones que tengan como finalidad, cambiar el entorno o aspecto de los bienes inmuebles públicos municipales;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a espacios en edificios públicos municipales;
- Asignar personal adscrito a la Jefatura por área;
- Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en manejo de almacén; y
- Control de entradas y salidas de materiales y herramientas.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad de palabra.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción.

## **RESPONSABILIDADES.**

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

- DIRECTOS: auxiliares administrativos y ayudantes generales;
- INDIRECTOS: No aplica

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

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Jefatura.

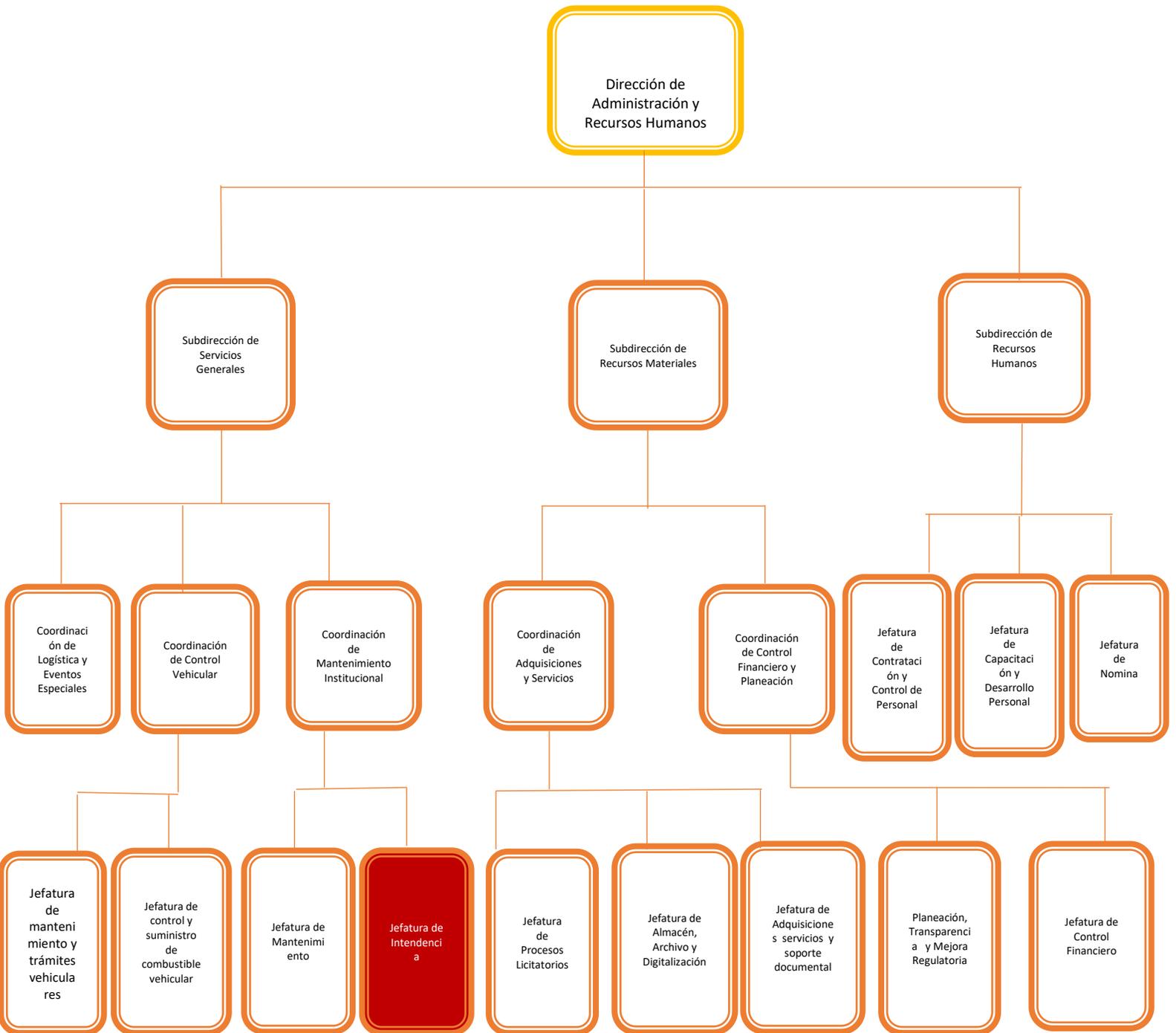
### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

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

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Jefatura y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.1.3.2. Jefatura de Intendencia



#### OBJETIVO.

Conservar limpios los espacios y oficinas públicas municipales a través de un orden institucional.

## **FUNCIONES.**

- Planear, organizar y coordinar la limpieza de las oficinas gubernamentales del municipio de Ixtapaluca;
- Coordinar al personal adscrito a la Jefatura, en espacios públicos oficinas gubernamentales para limpieza constante de los inmuebles;
- Elaborar una bitácora de limpieza de oficinas y espacios públicos en edificios municipales;
- Asignar personal de limpieza por área en las oficinas públicas municipales;
- Elaborar un programa anual de trabajo;
- Entregar los insumos necesarios para la limpieza de oficinas y edificios públicos municipales al personal asignado para ello;
- Solicitar los insumos de limpieza a través de las requisiciones correspondientes;
- Asistir al Coordinador de Mantenimiento Institucional en las comisiones asignadas;
- Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos y manejo de almacén.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Mecánica
- Conocimiento en manejo de almacén; y
- Control de entradas y salidas de insumos y materiales.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad de palabra.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;

- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción

## **RESPONSABILIDADES.**

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

- DIRECTOS: auxiliares administrativos y ayudantes generales;
- INDIRECTOS: No aplica

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

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Jefatura.

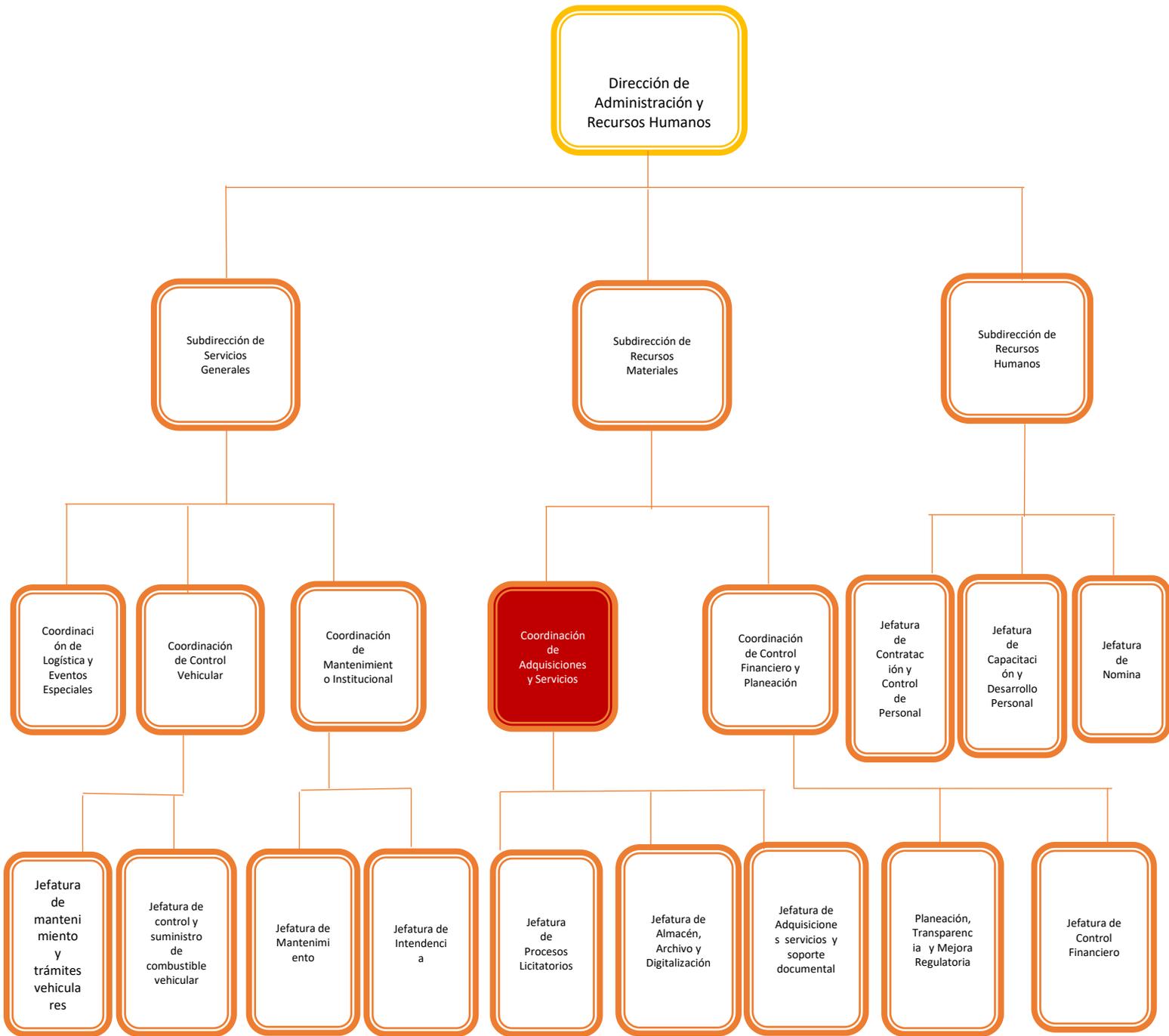
### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

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

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Jefatura y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.2.1. Coordinación de Adquisiciones y Servicios



#### OBJETIVO.

Establecer los procesos de la adquisición de bienes y servicios a través del cumplimiento de lo que la normatividad señala.

**FUNCIONES.**

- Analizar documentación concerniente a los procesos de Licitatorios;
- Revisar la documentación soporte para trámite de pago;
- Analizar la documentación concerniente a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas de bienes y servicios; Realizar el trámite de pago;
- Elaborar informe de actividades que solicite la Subdirección de Recursos Materiales para la Dirección;
- Revisar contratos de adjudicación directa de bienes y servicios;
- Supervisar que se cumplan los parámetros establecidos por el Subdirector (a) de Recursos Materiales;
- Participar como Vocal en el Comité de Adquisiciones y Servicios de Ixtapaluca;
- Resguardar la información generada de los procesos licitatorios;
- Atender los procesos de Entrega- Recepción de la Dirección de Administración y Recursos Humanos;
- Coordinar, supervisar y administrar los almacenes de la Dirección;
- Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.****NIVEL ACADÉMICO:**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Manejo de personal, experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en la conducción de presupuestos; y
- Control financiero para realizar informes.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

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

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;

- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción.

## **RESPONSABILIDADES.**

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

- **DIRECTOS:** Jefe de Procesos Licitatorios, Jefe de Almacén, Archivo y Digitalización, Jefe de Adquisiciones, Servicios y Soporte Documental y Personal adscrito a la Coordinación;
- **INDIRECTOS:** Personal adscrito a las Jefaturas de Procesos Licitatorios, Almacén, Archivo y Digitalización y Adquisiciones, Servicios y Soporte Documental.

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

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

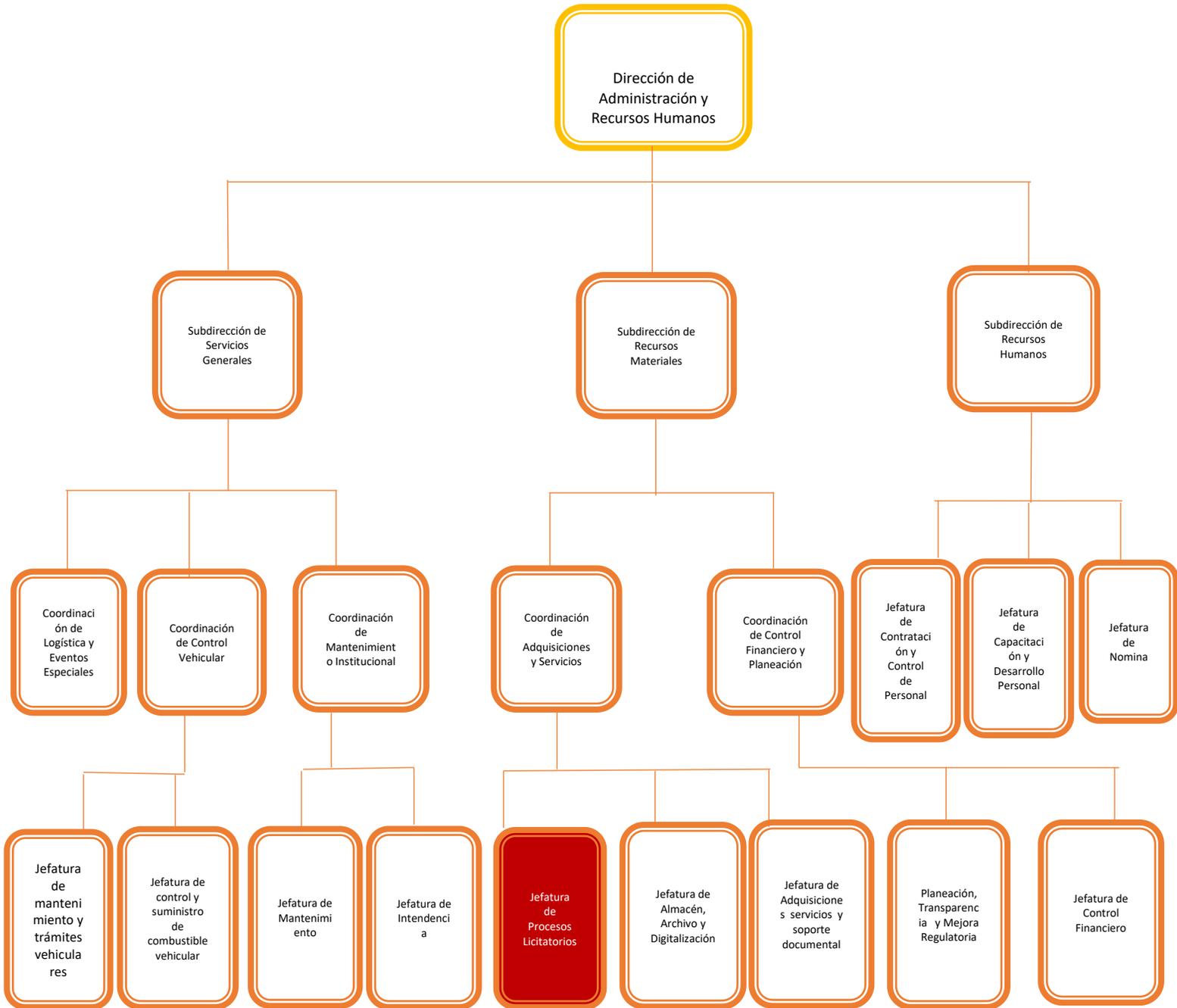
### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

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

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Coordinación y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.2.1.1. Jefatura de Procesos Licitatorios



#### OBJETIVO.

Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios.

**FUNCIONES:**

- Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de Invitación Restringida de bienes y servicios;
- Integrar la documentación soporte para trámite de pago.
- Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas de bienes y servicios; Realizar el trámite de pago. Legislación Federal.
- Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de Licitación Pública Nacional con normatividad Federal y Estatal; Realizar el Trámite de pago.
- Elaborar informe de actividades;
- Ejecutar los procesos de licitación;
- Cumplir los parámetros establecidos por la Director (a);
- Participar como suplente de Vocal del Comité de Adquisiciones y Servicios de Ixtapaluca;
- Administrar la información generada de los procesos licitatorios;
- Las que le asignen sus superiores jerárquicos.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.****NIVEL ACADÉMICO:**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Manejo de personal, experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en la conducción de presupuestos; y
- Control financiero para realizar informes.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

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

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;

- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción.

## **RESPONSABILIDADES.**

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

- DIRECTOS: auxiliares administrativos y ayudantes generales;
- INDIRECTOS: No aplica

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

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Jefatura.

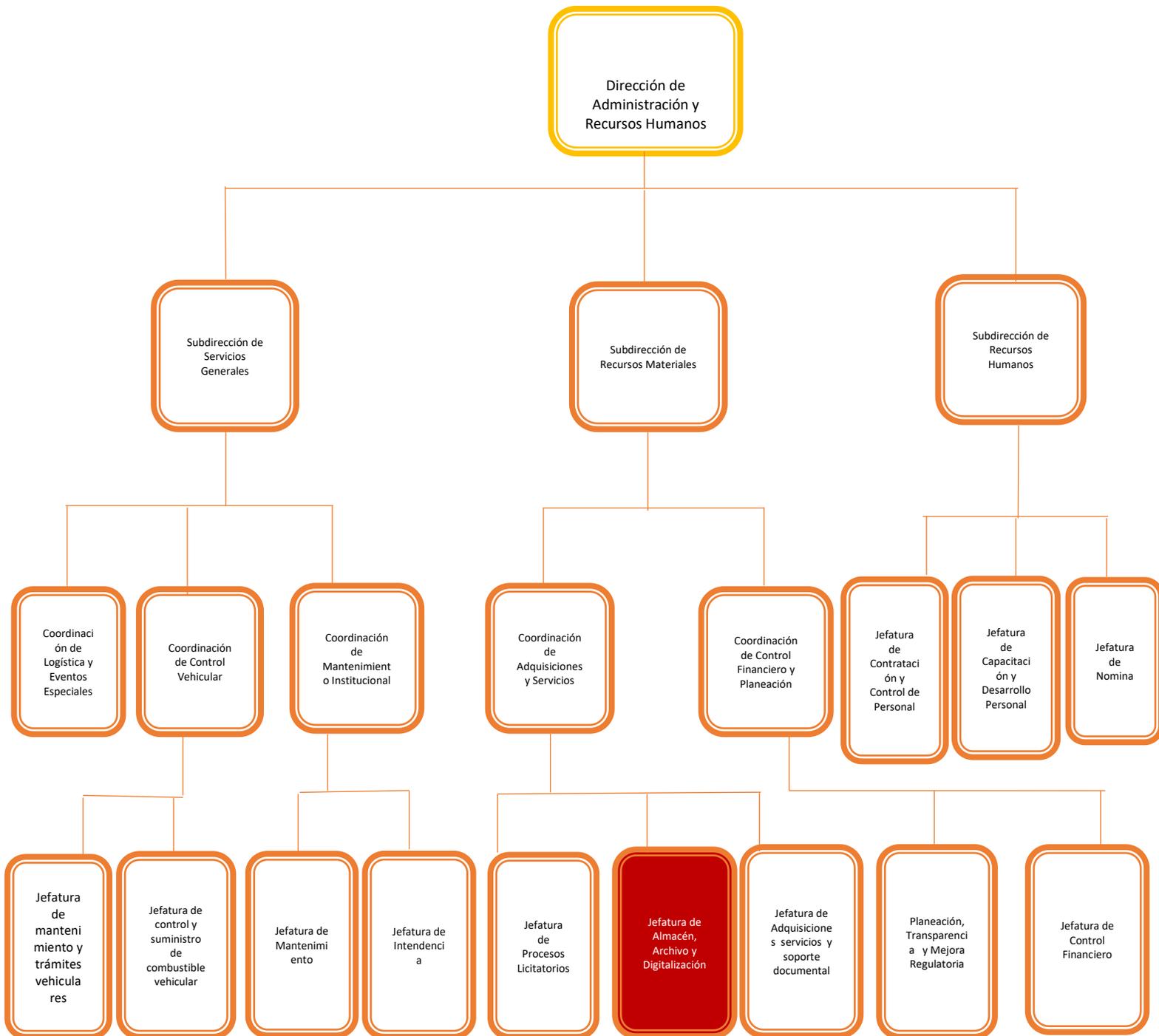
### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

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

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Jefatura y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.2.1.3. Jefe de Almacén, Archivo y Digitalización



#### OBJETIVO.

Organizar los insumos y materiales para una entrega ordenada a las Dependencias municipales.

## **FUNCIONES.**

- Coordinar la recepción de materiales, suministros y bienes muebles adquiridos por el Municipio;
- Ordenar y clasificar los materiales y bienes muebles adquiridos por el Municipio;
- Atender las requisiciones autorizadas de las solicitudes de las Dependencias municipales;
- Elaborar informes que solicite la Coordinación de Adquisiciones y Servicios;
- Coordinar y registrar las entradas y salidas de materiales y bienes muebles de los almacenes a su cargo;
- Actualizar reportes de rezago o mermas;
- Elaborar relación de inventarios que sean necesarios para la operación;
- Resguardar los almacenes a su cargo y lo que ahí se encuentre;
- Las que le asignen sus superiores jerárquicos.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos, facturación, compras y manejo de almacén.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en manejo de almacén; y
- Control de entradas y salidas de materiales y suministros.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad de palabra.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción.

## **RESPONSABILIDADES.**

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

- DIRECTOS: auxiliares administrativos y ayudantes generales;
- INDIRECTOS: No aplica

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

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Jefatura.

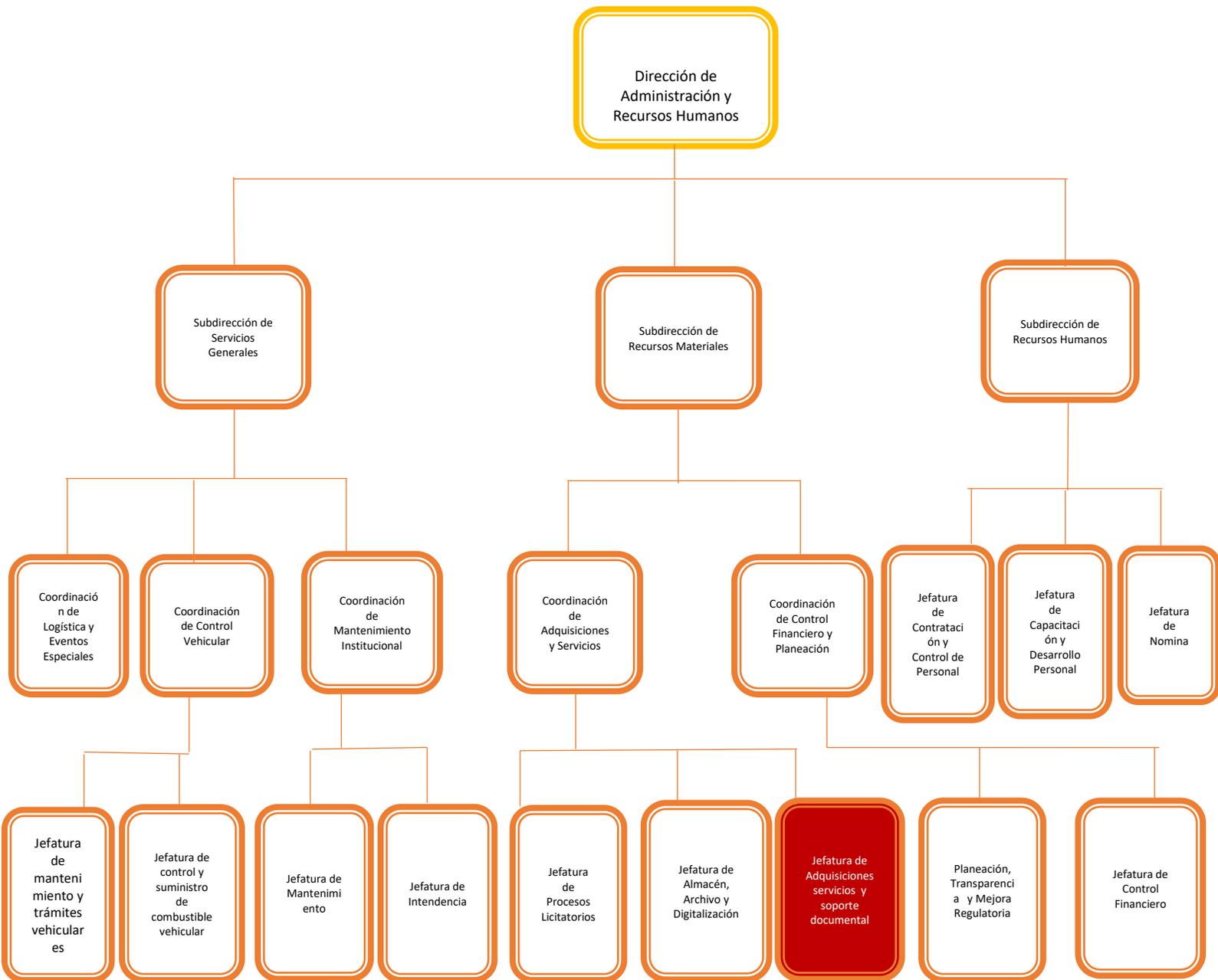
### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

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

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Jefatura y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.2.1.3. Jefatura de Adquisiciones Servicios y Soporte Documental



#### OBJETIVO.

Elaborar y generar documentación concerniente a la contratación de bienes, servicios y arrendamientos por montos menores, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de las dependencias que conforman el Ayuntamiento, contribuyendo al desempeño de los objetivos y metas establecidas en la Subdirección de Administración.

## **FUNCIONES.**

- Analizar la documentación necesaria para la elaboración de contratos de bienes y servicios de importes menores.
- Elaborar contratos de adjudicación directa de bienes y servicios;
- Soportar los trámites de pago, con los archivos o comprobaciones necesarios para su envío a la Tesorería;
- Dar seguimiento a los trámites realizados por la Jefatura ante la Tesorería;
- Registrar todo trámite realizado por el área, creando una base de datos para obtener un control pormenorizado de los procesos en trámite y concluidos.
- Generar los archivos o expedientes correspondientes y/o necesarios realizados por el área.
- Apoyar en los procesos de Entrega –Recepción de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
- Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos, facturación, compras y manejo de almacén.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en manejo de Archivos; y
- Elaboración de base de datos

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad de palabra.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;

- Honestidad; y
- Discreción.

#### **RESPONSABILIDADES.**

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

- DIRECTOS: Auxiliares administrativos y ayudantes generales;
- INDIRECTOS: No aplica

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

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Jefatura.

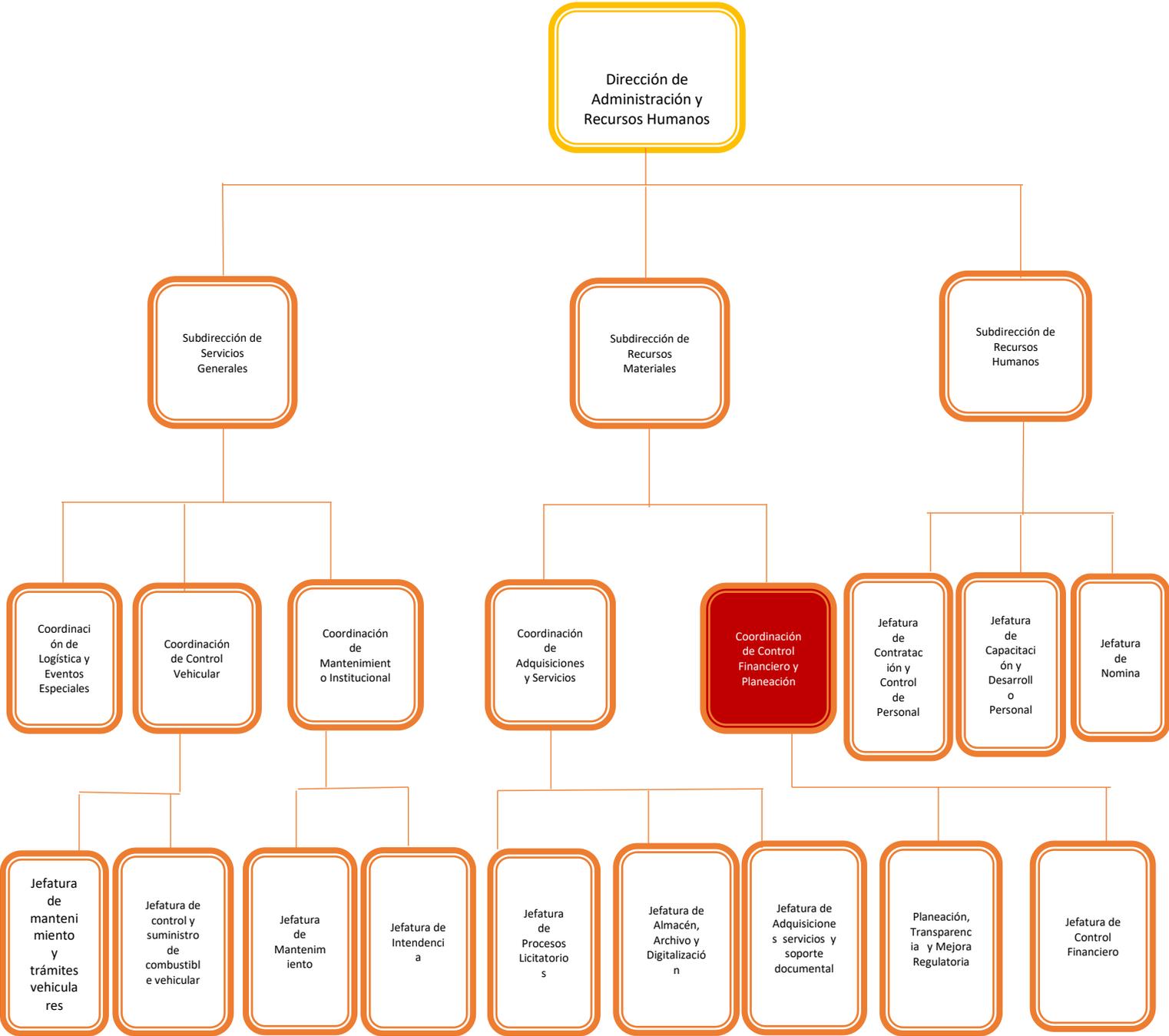
##### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

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

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Jefatura y del ejercicio del presupuesto asignado.

1.2.2. Coordinación de Control Financiero y Planeación



**OBJETIVO.**

Coordinar la programación, control y seguimiento de los planes y programas de la Dirección, mediante la eficiencia del ejercicio presupuestal.

## **FUNCIONES.**

- Planear, proponer, coordinar y validar el control financiero, así como las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Vigilar que las actividades programadas, guarden relación con los objetivos, estrategias, metas y líneas de acción de la Dirección;
- Evaluar los procesos que se llevan a cabo en la Dirección
- Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección, los Manuales de Organización, de Procedimientos y el Programa Operativo Anual;
- Administrar y actualizar la información para integrar el Plan de Desarrollo Municipal en lo relativo a las funciones y atribuciones de la Dirección;
- Coordinar el seguimiento y respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ixtapaluca;
- Dar seguimiento a las propuestas y ser enlace ante la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca;
- Coordinar los trabajos para elaborar y actualizar, los manuales, reglamento, anteproyecto de presupuesto, atención a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del INAFED e integración del Pbrm;
- Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos, facturación, compras y manejo de almacén.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en manejo de Archivos; y
- Elaboración de base de datos

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad de palabra.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;

- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción.

## **RESPONSABILIDADES.**

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

- **DIRECTOS:** Jefe de Planeación, Transparencia y Mejora Regulatoria, Jefe de Control Financiero, y Personal adscrito a la Coordinación;
- **INDIRECTOS:** Personal adscrito a las Jefaturas de Planeación, Transparencia y mejora Regulatoria y Control Financiero.

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

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

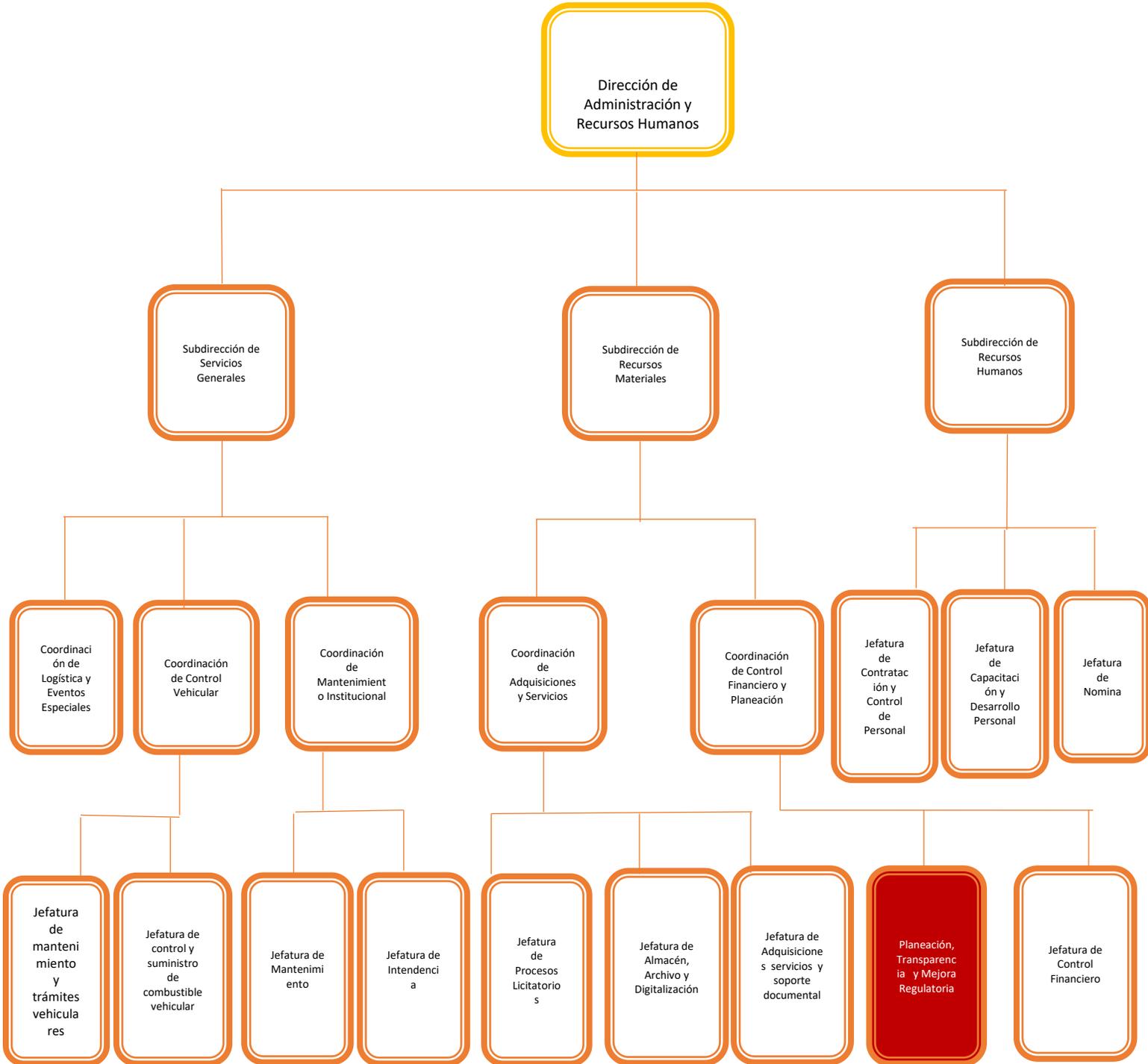
### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

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

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Coordinación y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.2.2.1. Jefatura de Planeación, Transparencia y Mejora Regulatoria



#### OBJETIVO.

Integrar el PbRM y respuesta a las solicitudes de información y de Mejora Regulatoria.

## **FUNCIONES.**

- Coadyuvar con la Coordinación de Control Financiero y Planeación en la administración de la información necesaria para instrumentar y en su caso actualizar el Plan de Desarrollo Municipal en lo que respecta a la Dirección;
- Coadyuvar en la elaboración de los Manuales Organización y Procedimientos respectivos y el Programa Operativo Anual;
- Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ixtapaluca;
- Dar seguimiento a las propuestas ante la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca;
- Ser enlace ante la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación para elaborar y actualizar, los manuales, reglamento, anteproyecto, Guía Consultiva de Desempeño Municipal del INAFED, y Pbrm;
- Ser enlace ante la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
- Ser enlace ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

## **TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en manejo de Archivos; y
- Elaboración de base de datos

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en manejo de Archivos; y
- Elaboración de base de datos

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad de palabra.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares administrativos y ayudantes generales;
- INDIRECTOS: No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Jefatura.

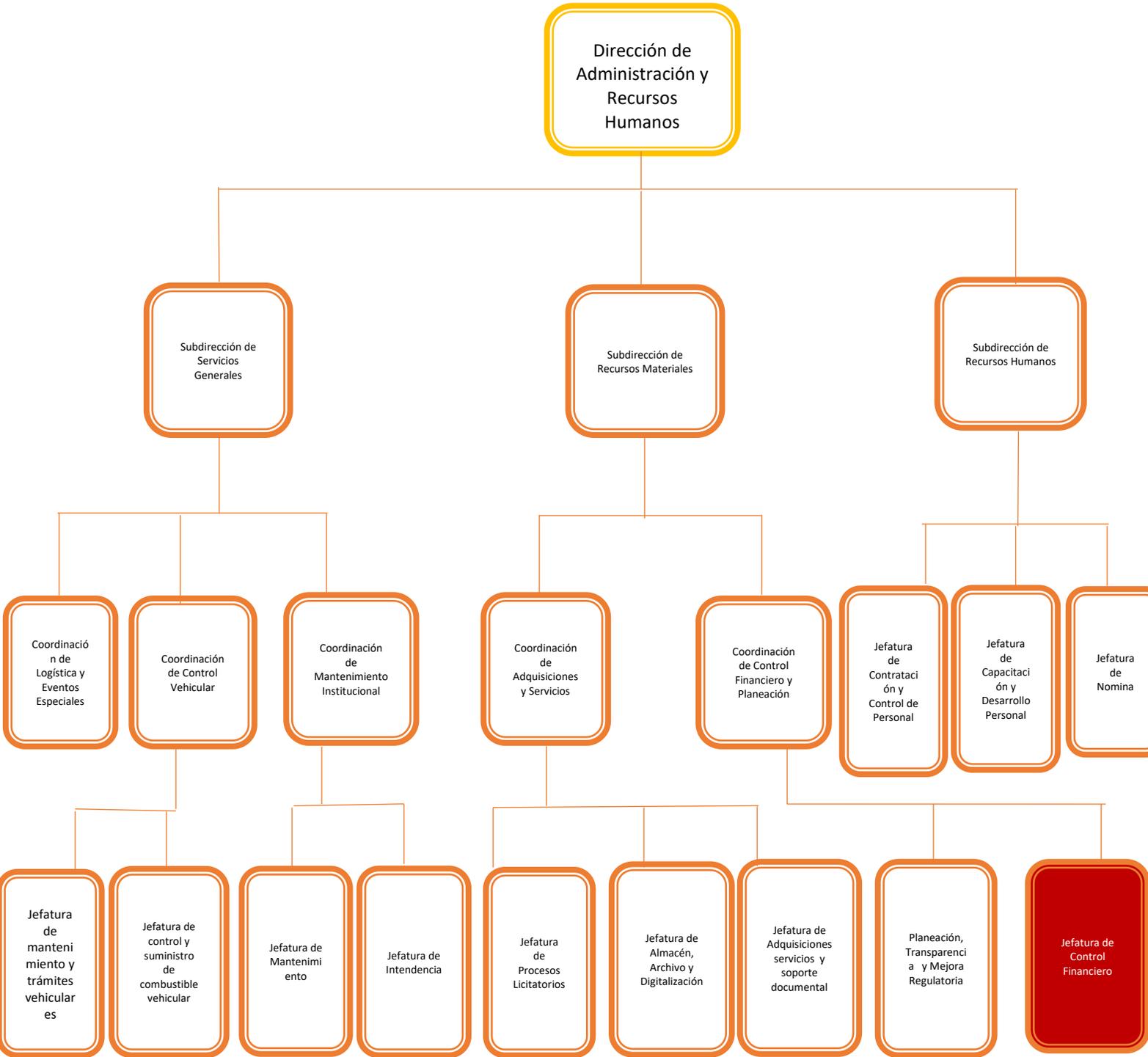
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Jefatura y del ejercicio del presupuesto asignado.

**1.2.2.2. Jefatura de Control Financiero.**



**OBJETIVO.**

Administrar los recursos financieros del presupuesto aprobado por la Tesorería.

**FUNCIONES.**

- Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto asignado;
- Administrar el ejercicio del presupuesto aprobado, de acuerdo a los objetivos, metas y líneas de acción de la Dirección;
- Analizar y controlar el presupuesto asignado de acuerdo a la normatividad establecida;
- Verificar la suficiencia presupuestal de las requisiciones de unidades administrativas pertenecientes a la Dirección;
- Analizar y dar seguimiento a los gastos que se ejercen en la Dirección;
- Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en manejo de Archivos; y
- Elaboración de base de datos

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación; y
- Facilidad de palabra.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Actitud de servicio;
- Buena presentación;
- Honestidad; y
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares administrativos y ayudantes generales;
- INDIRECTOS: No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Jefatura.

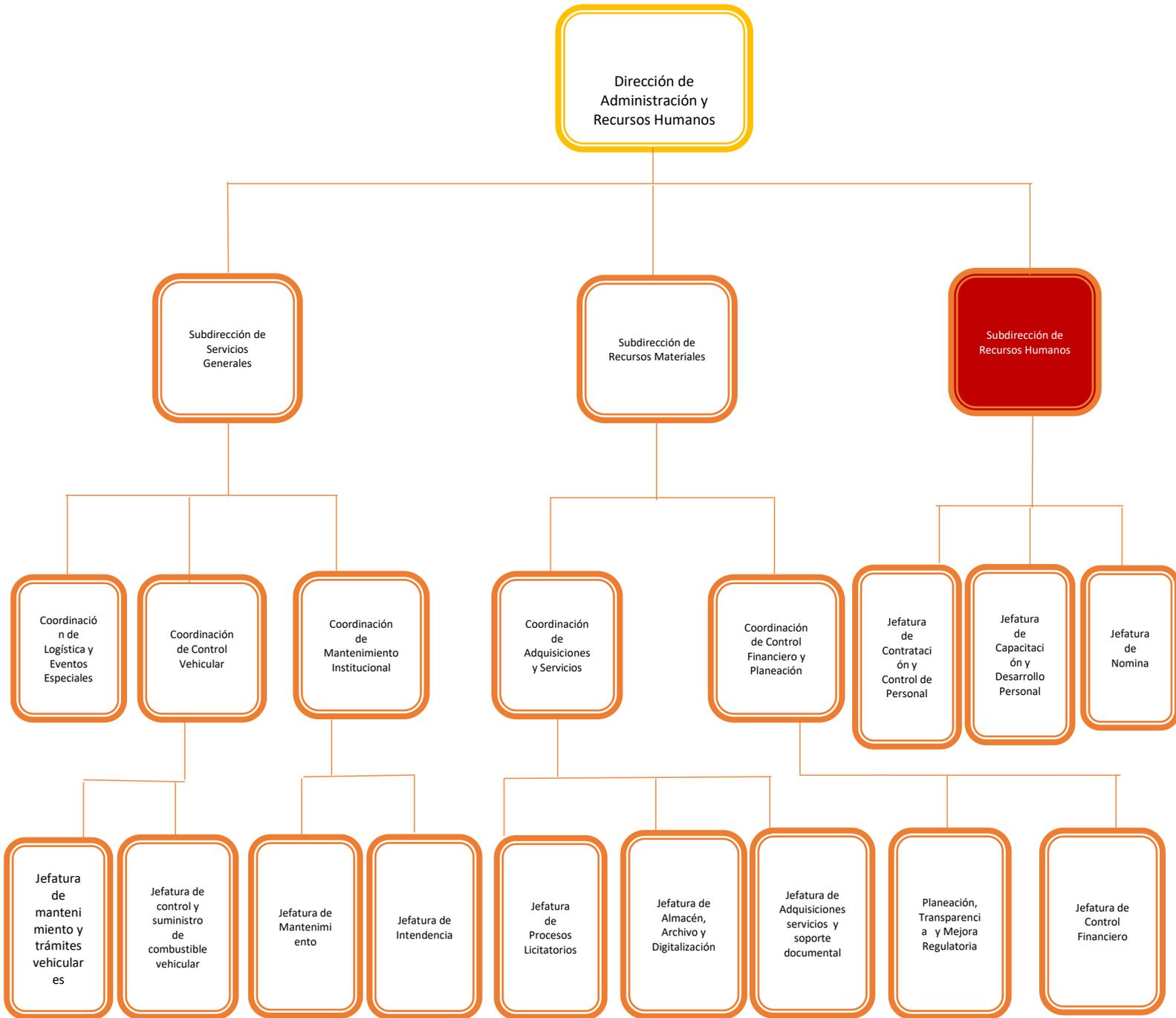
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Jefatura y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.3. Subdirección de Recursos Humanos



**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos de la Administración Pública Municipal Centralizada, para eficientar los procesos productivos.

## **FUNCIONES.**

- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- Tramitar las permutas, asignaciones, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal;
- Elaborar y proponer convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y la legislación correspondiente y vigilar su cumplimiento;
- Revisar con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios Sección Ixtapaluca, o con quien obtenga la Toma de Nota, las condiciones del Contrato Colectivo de Trabajo, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Dar seguimiento a las solicitudes de la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la administración pública municipal;
- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- Realizar las acciones necesarias, para que las remuneraciones a los servidores públicos municipales se entreguen en tiempo y forma oportuna;
- Registrar, controlar, vigilar y actualizar la base de datos del personal que labore en la administración pública municipal centralizada;
- Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada;
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta y baja de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes;
- Determinar, retener, aplicar y acreditar los impuestos y deducciones que corresponda de los servidores públicos municipales que estén obligados al pago del mismo, e informar a la Tesorería;
- Coordinar con Dirección de Planeación, Programación y Evaluación la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de cada una de las dependencias de la administración pública municipal centralizada;
- Coadyuvar, con la Presidencia Municipal, la elaboración de los reconocimientos, estímulos y recompensas, a los servidores públicos municipales;
- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la administración pública municipal centralizada, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Establecer las políticas en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación que le sean solicitados, previo cumplimiento al procedimiento correspondiente;

- Diseñar, fomentar y aplicar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
- Coordinar la elaboración y actualización de los organigramas de las dependencias;
- Resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la administración pública municipal.
- Las demás que le asigne el Director (a).

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL**

### **NIVEL ACADÉMICO**

- Título de Licenciatura en Psicología Laboral, Administración Pública, Recursos Humanos y/o Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en materia de Ley federal del Trabajo, Recursos Humanos y Administración Pública.
- Manejo de Equipo de cómputo y paquetería Office.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencias derivadas a la Administración pública.
- Manejo, capacidad y habilidad para la atención al público.
- Experiencia en la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.
- Funciones Directivas.

### **COMPETENCIAS LABORALES**

- Habilidad de Palabra.
- Atención al público.
- Liderazgo.
- Comunicación Asertiva.
- Habilidad para la elaboración de Informes.
- Trabajo en equipo.

### **APTITUDES**

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato Amable.
- Buena Presentación.
- Discreción.

## **RESPONSABILIDADES**

### **EN EL MANEJO DEL PERSONAL**

- **DIRECTOS:** Jefe de Contratación y Control de Personal, Jefe de Capacitación y Desarrollo Personal, Jefe de Nomina y personal adscrito a la Subdirección
- **INDIRECTOS:** Personal adscrito a las Jefaturas de Contratación y Control de Personal, de Capacitación y Desarrollo Personal y de Nomina.

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

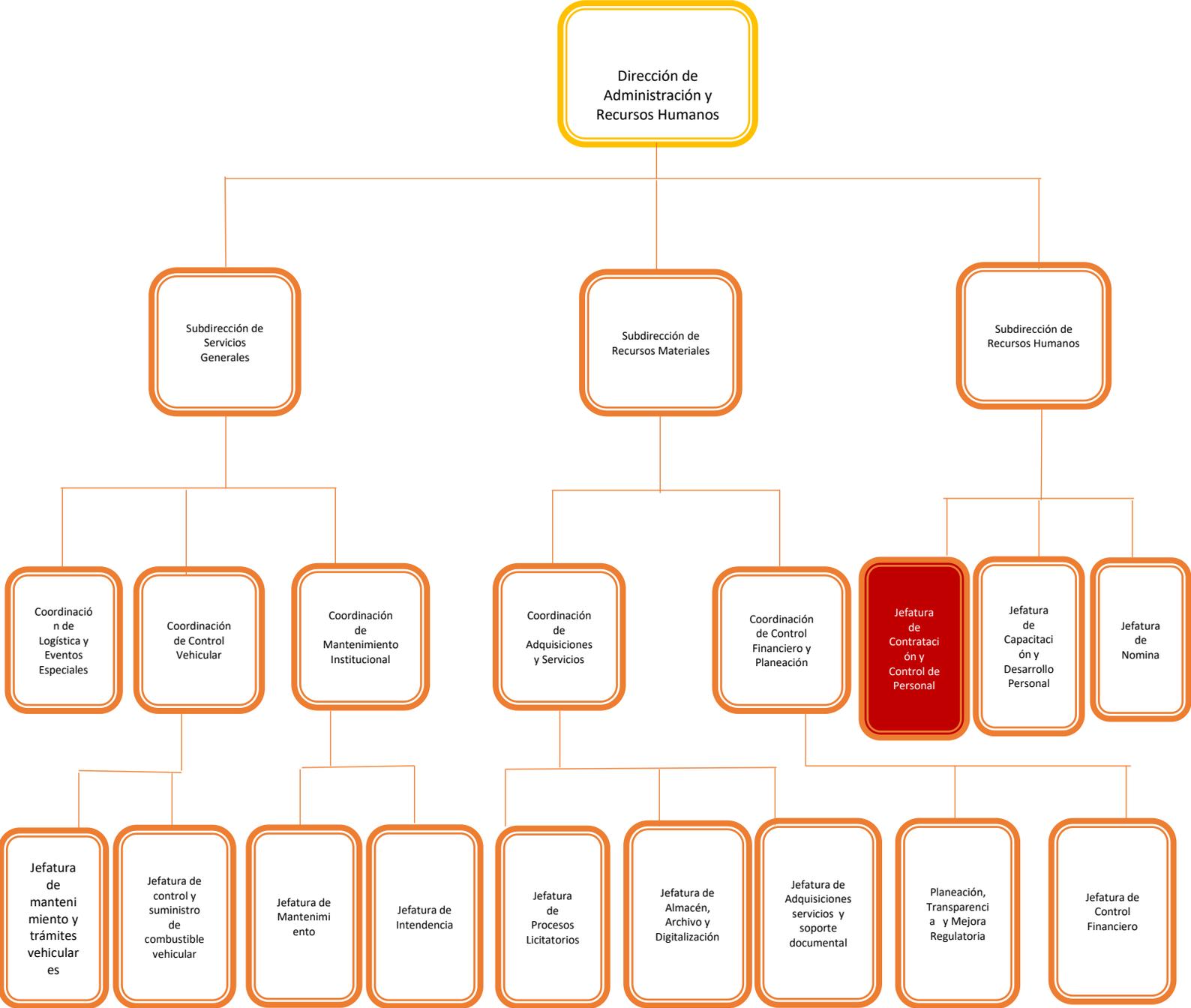
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Jefatura y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.3.1. Jefatura de Contratación y Control de Personal



**OBJETIVO.**

Organizar, implementar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, evaluación del desempeño, clima organizacional, desarrollo profesional, servicio social y prácticas profesionales.

## **FUNCIONES:**

- Proporcionar el programa de inducción al servidor público de nuevo ingreso para lograr se incorpore al medio ambiente de trabajo y desarrolle mejor sus habilidades y conocimientos;
- Aplicar exámenes de aptitudes y conocimientos a fin de evaluar las habilidades y capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto administrativo, y poder determinar la posibilidad de contratación de acuerdo al perfil que se requiera;
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, así como la integración y depuración de los expedientes de personal de las dependencias de la administración pública municipal centralizada;
- Coadyuvar con el Subdirector (a), en la organización y control del personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos;
- Actualizar los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir;
- Elaborar el reporte de movimientos que se genera por altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias y vacaciones del personal entre otras; para su autorización y registro en el sistema de nóminas establecido;
- Coadyuvar en la selección y supervisión del personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes;
- Recepción de remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal centralizada;
- Aplicar las líneas de acción que orienten la política salarial de la administración pública municipal;
- Integrar los Expedientes de cada uno de los trabajadores que laboran en la administración municipal centralizada;
- Oficios de altas, bajas y movimientos de Nómina;
- Verificar estatus del personal que se encuentre en suspensión temporal;
- Elaborar el documento de identificación oficial (credenciales y gafetes) a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar para los servidores públicos municipales; y
- Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO**

- Licenciatura en Psicología laboral con línea en reclutamiento, selección y capacitación de personal.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- Reclutamiento, selección y capacitación de personal.
- Elaboración de manuales.
- Administración pública.

## **COMPETENCIAS LABORALES**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de comunicación.
- Atención al público.
- Trabajo bajo presión.

## **APTITUDES**

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Organización.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Honradez.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Buena presentación.

## **RESPONSABILIDADES.**

### **EN EL MANEJO DE PERSONAL.**

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Jefatura.
- **INDIRECTOS:** no aplica.

### **EN MOBILIARIO Y EQUIPO**

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Jefatura.

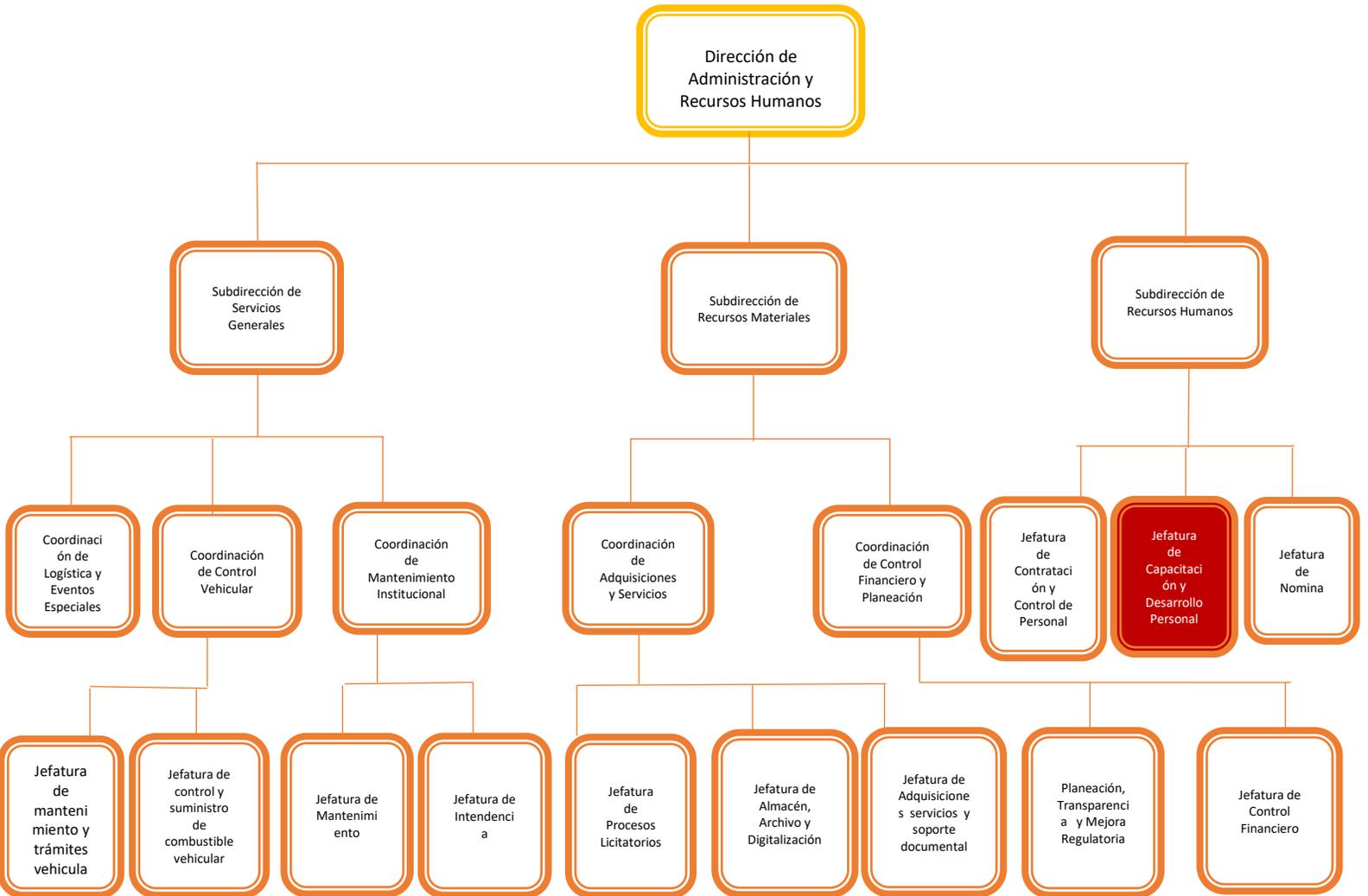
### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

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

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Jefatura y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.3.2. Jefatura de Capacitación y Desarrollo Personal



#### OBJETIVO:

Organizar y coordinar las acciones de capacitación, formación profesional y especialización del personal del Ayuntamiento de Ixtapaluca para el fortalecimiento y desarrollo de sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores.

## **FUNCIONES DE LA JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL:**

- Realizar los diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes dependencias del Municipio;
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, someterlo para su revisión y autorización a la Subdirección de Recursos Humanos;
- Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mayor participación de los servidores públicos;
- Supervisar que los cursos de capacitación y desarrollo de personal se lleven a cabo conforme al programa anual autorizado; alcanzando con ello el mayor beneficio al personal;
- Elaborar, expedir y otorgar los reconocimientos a que se hagan acreedores los participantes de los cursos de capacitación;
- Realizar las evaluaciones correspondientes a los participantes en apego a los planes, programas y desarrollo del curso;
- Aplicar las políticas y tabuladores para otorgar la remuneración correspondiente a los servidores públicos;
- Revisar y analizar los procesos de la Nómina para verificar que los datos internos y cálculos sean los correctos;
- Asignar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y la Jefatura de Capacitación y desarrollo Personal, el personal que requieran las Dependencias Municipales;
- Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal;
- Representar al Subdirector o Subdirectora en donde le sea encomendado;
- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la administración pública municipal; y
- Las demás le asigne sus superiores jerárquicos.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL**

### **NIVEL ACADÉMICO**

- Licenciatura en Recursos Humanos, Psicología laboral, Administración de personal y/o ciencias sociales.
- Manejo de paquetería office.
- Conocimientos en materia de Administración de personal.
- Conocimiento en el tema de Ley Federal del Trabajo

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- En la Administración pública.
- El manejo de personal.
- En el tema de reclutamiento, selección y capacitación de personal.

- En la elaboración de manuales de organización, reglamentos y planes de Diagnostico de Detección de Necesidades.
- Funciones directivas.

#### **COMPETENCIAS LABORALES.**

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de comunicación.
- Atención al público.
- Trabajo bajo presión.

#### **APTITUDES**

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Organización.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Honradez.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Buena presentación.

#### **RESPONSABILIDADES**

##### **EN EL MANEJO DE PERSONAL.**

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Jefatura.
- **INDIRECTOS:** no aplica.

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

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Jefatura.

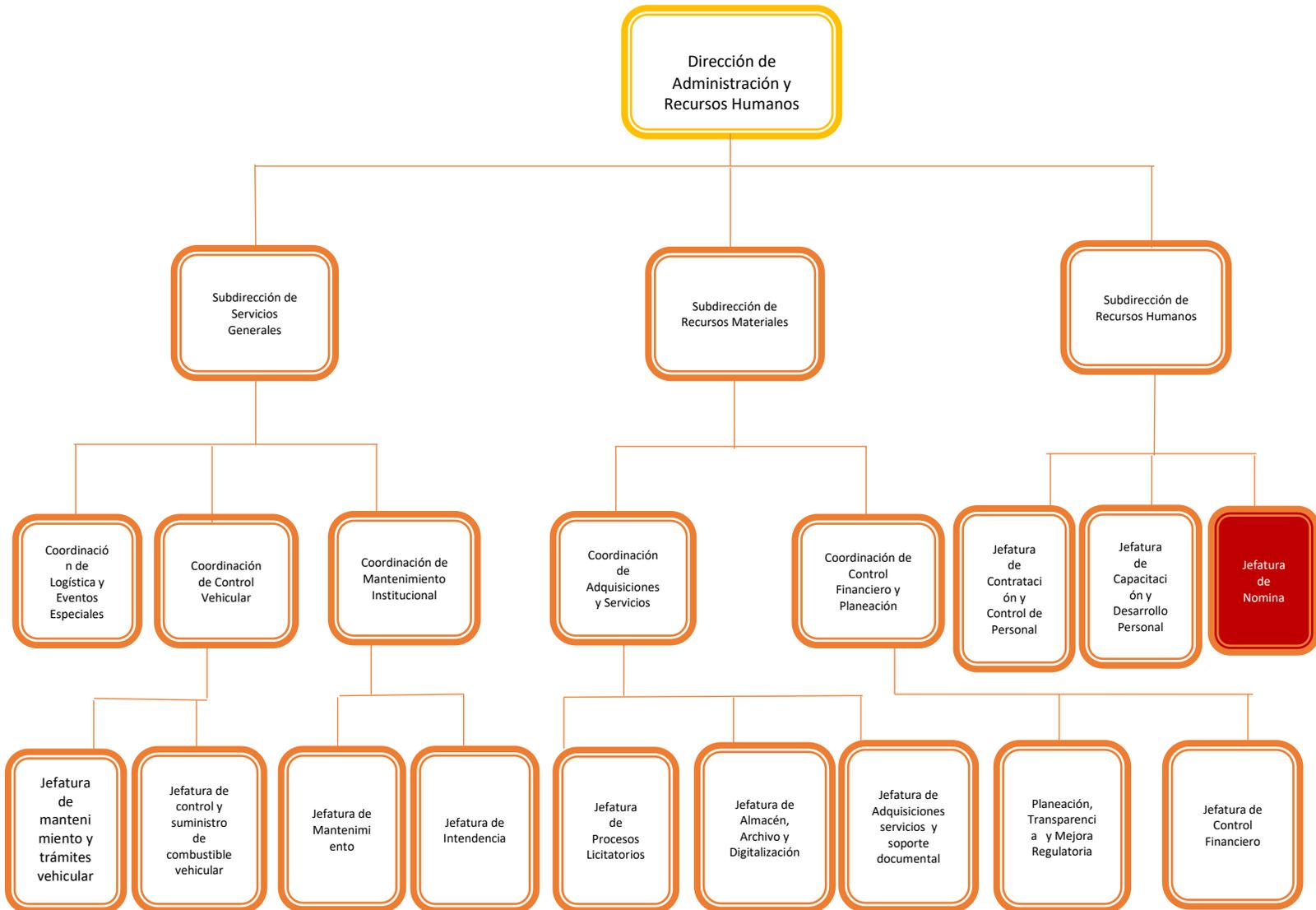
##### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

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

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Jefatura y del ejercicio del presupuesto asignado.

### 1.3.3. Jefatura de Nomina



#### OBJETIVO.

Elaborar oportuna y eficaz de la nómina del personal, cumpliendo con los requerimientos legales correspondientes.

#### FUNCIONES DE LA JEFATURA DE NOMINA:

- Integrar la nómina de la administración pública centralizada del municipio, vigilando que los pagos se efectúen en los términos de la Ley;
- Elaborar la nómina cada quincena;
- Actualizar los movimientos de altas y bajas ante el ISSEMYM;
- Dar atención y seguimiento a los oficios recibidos, enviados por el ISSEMYM;
- Tramitar la homologación de claves de ISSEMYM ante la ventanilla única;
- Tramitar la homologación de claves de ISSEMYM ante el departamento de Vigencia de Derechos;
- Atender al personal de la Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana en relación al seguimiento de préstamos no enterados;

- Realizar la conciliación de importes para las declaraciones e impuesto sobre la renta;
- Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones del personal de la administración municipal;
- Generar la impresión de recibos de Nómina;
- Entregar recibos para generar proceso y rescatar firmas en los días programados de acuerdo al corte de quincena;
- Efectuar en términos de ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente;
- Aplicar las retenciones legales al sueldo de los servidores públicos;
- Realizar los descuentos al sueldo del personal que por solicitud de las instituciones judiciales, comerciales o civiles correspondan;
- Mantener actualizada la plantilla nominal del personal adscrito a la Institución;
- Elaborar cédulas de trabajo internas en los formatos Excel y Layout, para que se generen las dispersiones en el periodo correspondiente;
- Emitir Cédula en formato XLS de la Nómina vigente para su visto bueno por el Subdirector o Subdirectora, enviando copia a la Dirección de Administración y Recursos Humanos;
- Atención al personal de la administración municipal centralizada, en caso de aclaraciones o dudas relacionado con incidencias laborales;
- Dar la instrucción para ajustar los movimientos generados en Nómina;
- Elaborar la cédula de trabajo para informar a la Subdirección de Recursos Humanos, el total de trabajadores vigentes por quincena;
- Elaborar las hojas de datos laborales del personal de la administración municipal centralizada, para darle seguimiento a las demandas o procesos internos;
- Elaborar un registro de incidencias generadas cada mes y elaborar el informe correspondiente;
- Tramitar en coordinación con la Tesorería, la transferencia electrónica de la nómina;
- Tramitar ante la Institución Bancaria la expedición y reposición de tarjetas de débito;
- Programar y entregar oportunamente el comprobante de ingresos del servidor público;
- Remitir en tiempo y forma la solicitud de recursos presupuestales, correspondiente a la partida de sueldos, a la Subdirección de Recursos Humanos;
- Mantener actualizado el sistema de nóminas de la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución;
- Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la administración pública municipal centralizada, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto; y
- Las demás le asignen sus superiores jerárquicos.
-

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL**

### **NIVEL ACADÉMICO**

- Licenciatura en psicología laboral, administración o contaduría.
- Excelente manejo de paqueterías office y plataformas relacionadas a la elaboración de nóminas.

### **EXPERIENCIA LABORAL.**

- Departamento de nóminas.
- Creación de nómina.
- En la Subdirección de Recursos Humanos.

### **COMPETENCIAS LABORALES.**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de comunicación.
- Atención al público.
- Trabajo bajo presión.

### **APTITUDES.**

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Organización.
- Puntualidad.
- Trato amable.
- Honradez.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Buena presentación.

### **RESPONSABILIDADES.**

#### **EN EL MANEJO DE PERSONAL.**

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Jefatura.
- **INDIRECTOS:** no aplica.

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

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a la Jefatura.

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

Es responsable de la información que genera, resguarda y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los

Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y a la Ley de Archivo y administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigentes.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable de la elaboración del presupuesto de la Jefatura y del ejercicio del presupuesto asignado.

**10. VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>	<b>VO. BO.</b>
<b>LIC. ANGEL CASTILLO GOMEZ.</b>	<b>C. RAMON CHAVEZ TORRES. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.</b>	<b>DR. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</b>	<b>AMAIRANY GUADALUPE NIETO MEDRANO SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</b>

**11. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>

Dirección de Administración y Recursos Humanos

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

Teléfono: 01 (55) 59728500

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

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



# DIRECCIÓN ASUNTOS JURIDICOS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2  
0  
2  
4

IXTA  
PALU  
CA

## CONTENIDO

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>I-3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>II-4</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>III-5</b>
<b>IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES .....</b>	<b>IV-6</b>
<b>V. OBJETIVO.....</b>	<b>V-8</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>VI-8</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>VII-9</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....</b>	<b>IX-10</b>
<b>IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....</b>	<b>IX-11</b>
<b>X. VALIDACIÓN .....</b>	<b>X-21</b>
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>XI-22</b>
<b>XII. EDICIONES .....</b>	<b>XII-23</b>

## I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Asuntos Jurídicos, es una dependencia fundamental dentro de la Administración Pública Municipal, debido a que el funcionamiento de toda organización pública requiere contar con métodos y procedimientos eficientes y eficaces para la correcta vigilancia durante el manejo de procedimientos jurídicos, así como en el seguimiento de éstos. De igual forma la Dirección de Asuntos Jurídicos, se encarga de asesorar a la Presidencia Municipal y a las diferentes direcciones para que se conduzcan dentro del marco normativo durante el desempeño de sus actividades.

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

Lic. Arturo Reyes Cárdenas.  
Director de Asuntos Jurídicos.

## II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

### III. MARCO JURÍDICO

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

#### **Federales.**

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

#### **Estatales.**

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

#### **III. Municipales.**

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

#### IV. MISION, VISION Y VALORES

##### MISIÓN

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

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

##### VISIÓN

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

##### VALORES Y PRINCIPIOS

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

**PROFESIONALISMO.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia; solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

**LEALTAD.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

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

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

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

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

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

## V. OBJETIVO

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

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- 1 Dirección.
  - 1.1 Subdirección.
  - 1.2 Jefe de área.

## VII. ORGANIGRAMA



## VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

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

## IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DIRECTOR O DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.



**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento, a el o la Presidenta Municipal, previo poder conferido;
- II. Representar a las Direcciones y Unidades Administrativas que lo requieran; en toda materia jurisdiccional;
- III. Dirigir las acciones y actividades de la Dirección;
- IV. Observar los asuntos de litigio, contratos y licitaciones en las que se involucre el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal de Ixtapaluca;
- V. Turnar los expedientes a cada área según competencia.
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la o el Presidente Municipal le confiera;
- VII. Otorgar nombramiento a la o el Subdirector
- VIII. Firmar todo documento, competencia de la Dirección;

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

**COMPETENCIAS LABORALES:**

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

**APTITUDES:**

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

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: La o el Subdirector

- **INDIRECTOS:** El Jefe de Área y el o la Secretaria de la Dirección. Abogados.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

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

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

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

## SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA JURÍDICA



**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- I. Supervisar los asuntos encomendados por el Director o Directora Jurídica
- II. Formular opinión al Director o Directora Jurídica, en aquellos asuntos que le requiera;
- III. Orientar, atender, dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento a las demandas que sean turnadas a esta Dirección de Asuntos Jurídicos en las diferentes materias (civil, mercantil, administrativo, fiscal, laboral, amparo.)
- IV. Supervisar los informes previos y justificados que corresponda rendir a los servidores públicos de este Municipio; así mismo elaborar las manifestaciones correspondientes cuando el municipio o sus servidores públicos tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo.
- V. Supervisar la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo en aquellos expedientes en los que se emitan resoluciones contrarias al interés de este Municipio.
- VI. Estudiar las demandas interpuestas contra el Ayuntamiento y asignar al responsable de la contestación de la demanda, Representación Jurídica, presentación de pruebas y alegatos, interrogatorios a peritos y testigos;

- VII. Atender y acudir a los Sistemas de Impartición de Justicia, con el fin de revisar el estado procesal que guardan los diversos asuntos en donde el Ayuntamiento sea parte o tercero perjudicado.
- VIII. Atender y acudir al Ministerio Público que corresponda, a revisar el estado que guardan las Averiguaciones Previas y/o carpetas de investigación donde exista interés jurídico de las diferentes áreas de la Administración.
- IX. Formular, asignar y/o asistir al responsable de las denuncias de hechos por actos cometidos en perjuicios del Ayuntamiento, así como el seguimiento a las Averiguaciones Previas y/o carpetas de investigación que se integren con motivo de las denuncias formuladas y de los procesos penales.
- X. Establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los contratos y convenios solicitados por las distintas dependencias de la administración.
- XI. Emitir opinión sobre las disposiciones jurídicas que corresponda aplicar al Ayuntamiento.
- XII. Supervisar el desempeño de Jefe de Área, de los auxiliares jurídicos y personal de apoyo, adscrito a la Dirección.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Derecho.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

**COMPETENCIAS LABORALES:**

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

**APTITUDES:**

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

**RESPONSABILIDADES.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Jefe de Área.
- INDIRECTOS: Abogados y secretarías.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

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

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

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

## JEFE DE ÁREA



## X. VALIDACIÓN

<b>ELABORÓ</b> <b>LIC. ANTONIO DE</b> <b>JESUS VAZQUEZ</b> <b>CAMACHO</b> <b>SUBDIRECTOR</b>	<b>REVISÓ</b> <b>LIC. ARTURO REYES</b> <b>CÁRDENAS.</b> <b>DIRECTOR DE</b> <b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>VALIDÓ</b> <b>DR. GERARDO</b> <b>AMED BUENO</b> <b>CARDOSO</b> <b>DIRECTOR DE</b> <b>PLANEACIÓN,</b> <b>PROGRAMACIÓN</b> <b>Y EVALUACIÓN.</b>	<b>Vo. Bo.</b> <b>AMAIRANY</b> <b>GUADALUPE NIETO</b> <b>MEDRANO</b> <b>SUBDIRECTORA DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>

## XI. HOJA DE ACTUALIZACION

Elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Ixtapaluca; Estado de México

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

## XII. EDICIONES

EDICION	FECHA
SEGUNDA EDICION	MARZO DEL 2024.

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2017.

© Segunda edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2020.

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

Dirección Asuntos Jurídicos

Palacio Municipal.

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

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.



**DIRECCIÓN DE  
BIENESTAR E INCLUSIÓN  
SOCIAL**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

2  
0  
2  
4

**IXTA  
PALU  
CA**

## Contenido

<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	<b>26</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO</b>	<b>27</b>
<b>IV. MISION, VISION Y VALORES</b>	<b>28</b>
<b>V. OBJETIVO</b>	<b>29</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>129</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA</b>	<b>30</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTOS</b>	<b>30</b>
<b>IX. DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>30</b>
<b>X. VALIDACIÓN</b>	<b>42</b>
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>42</b>
<b>XII. EDICIONES</b>	<b>42</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

El Plan de Desarrollo Municipal, en su pilar 1 “Social” establece como prioridad para Ixtapaluca lograr el desarrollo óptimo para las familias y conservar ese estado para todas y cada una de las mismas. Será a través de las acciones comprendidas en el pilar ya referido que el actual gobierno municipal impulsará la economía protegiendo las fuentes de trabajo, especialmente las de las mujeres y adultos mayores, personas con discapacidad y en general en estado de indefensión. Considerando los preceptos anteriores, la Dirección de Bienestar e Inclusión Social elaboró el presente Manual de Organización, con los objetivos de regir y priorizar el cumplimiento de las atribuciones y facultades que le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, pero sobre todo con el objetivo de fortalecer y mejorar la administración pública municipal, elevando la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía, volviendo más eficiente el uso del recurso público, garantizando la fluidez y frecuencia de la rendición de cuentas. El presente se encuentra estructurado en 12 apartados, en los que se encuentran desde la introducción hasta las hojas de actualización

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

**Atentamente**

**Lic. Kevin Scott Vázquez García**  
**Director de Bienestar e Inclusión Social**

## **II. INTRODUCCIÓN**

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

A razón de lo anterior y con el fin de priorizar el bienestar social en concordancia con los preceptos constitucionales de desarrollo social, la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y las disposiciones de la Agenda 2030, el gobierno municipal ha establecido dentro del diagrama estructural la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, centrandose sus actividades a través del uso efectivo del recurso público para poder beneficiar a la población en el ámbito municipal, pero con el apoyo del gobierno Estatal y Federal. En la actual administración 2022-2024, se ha rediseñado la estructura de la Dirección de Bienestar, otrora Desarrollo Social, pues se ha agregado la Coordinación de Diversidad e Inclusión, que integra la atención prioritaria a miembros de la comunidad Lesbianas, Gays, Bisexuales, Travestis, Transgéneros, Transexuales, Intersexuales y Queer (LGBTQI), que se suma a la Jefatura de Programas de Vivienda y la Jefatura de Programas Municipales.

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

### III. MARCO JURÍDICO

Ámbito	Nombre
FEDERAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Ley General de Desarrollo Social.
	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
	Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
	Ley para la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes.
	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
	Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
ESTATAL	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
	Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
	Ley de Desarrollo Social del Estado de México y Municipios.
	Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.	
MUNICIPAL	Bando Municipal de Ixtapaluca 2024.
	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
	Reglamento del Desarrollo Social del Municipio de Ixtapaluca.
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca.
	Reglamento de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
	El 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 e incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales y ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

### Misión Dirección de Bienestar e Inclusión Social

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

### Visión Municipal

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado, así como ser, un municipio insignia de la Cuarta Transformación, Nacional, Estatal, Regional y Local.

### Valores

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

- **Honestidad:** Los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben observar transparencia en el manejo y uso de los recursos materiales y financieros designados para los objetivos sociales de la misma.
- **Profesionalismo:** Cada uno de los servidores públicos adscritos a esta Dirección conservan el compromiso de atender responsable y eficazmente a los ciudadanos que acudan a las oficinas en el afán de cumplir los objetivos trazados al inicio de la administración.
- **Justicia:** Atención a cada una de las demandas poblacionales con estricto apego al derecho vigente.
- **Lealtad:** Conservar el espíritu de solidaridad con el pueblo y fortalecer el trabajo transversal de equipo sin buscar beneficios personales sino consolidar objetivos colectivos.
- **Ética:** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante y que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos a la población de Ixtapaluca.
- **Respeto:** Trato digno y justo que permita la convivencia en paz.

- **Tolerancia:** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y variantes físicas.
- **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información de cualquier índole que maneje la Dirección en materia del cumplimiento de sus objetivos, en el interés legítimo de quienes así lo soliciten, protegiendo bajo protocolo los datos personales, la vida privada, la imagen y la intimidad en términos que establezca la ley.
- **Compromiso:** Total disposición para transformar las promesas de gobierno en realidad, poniendo todas las capacidades en el orden del cumplimiento de los objetivos municipales.
- **Imparcialidad:** Evitar el conflicto de intereses bajo cualquier situación o circunstancia.
- **Integridad:** Rectitud y transparencia en el actuar como servidores públicos.

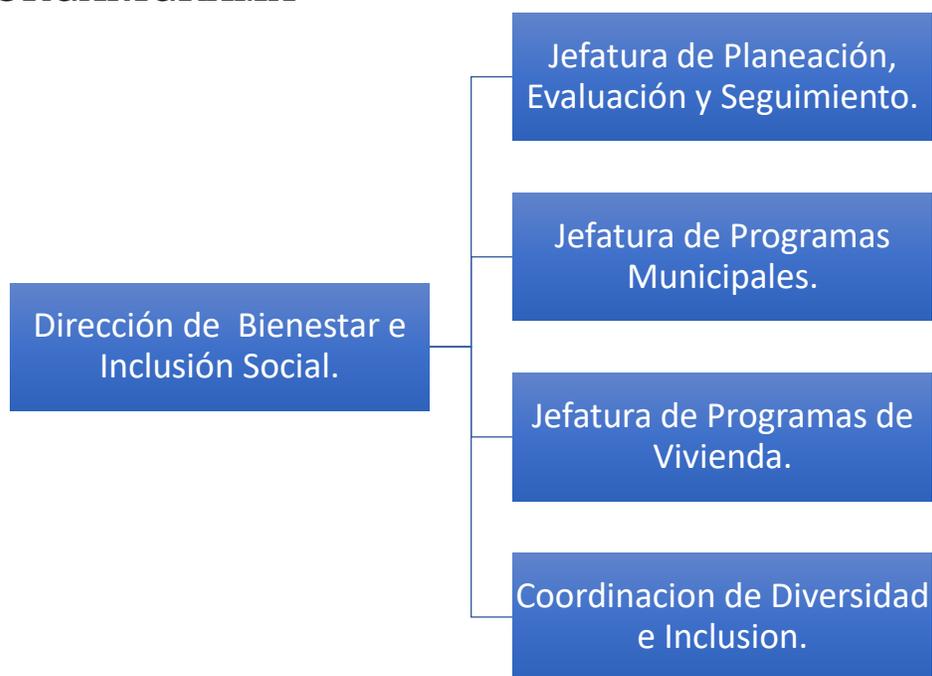
## V. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Organización es informar y señalar, las funciones y competencia de los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, para poder planear, ejecutar, dirigir y al final evaluar lo relacionado a la agenda pública de desarrollo social y bienestar, lo anterior se realizará mediante el correcto uso presupuestario y la materialización de programas sociales que disminuyan las brechas de desigualdad y rezago.

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Bienestar e Inclusión Social
  - a. Jefatura de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
  - b. Jefatura de Programas Municipales.
  - c. Jefatura de Programas de Vivienda.
  - d. Coordinación de Diversidad e Inclusión.

## VII. ORGANIGRAMA

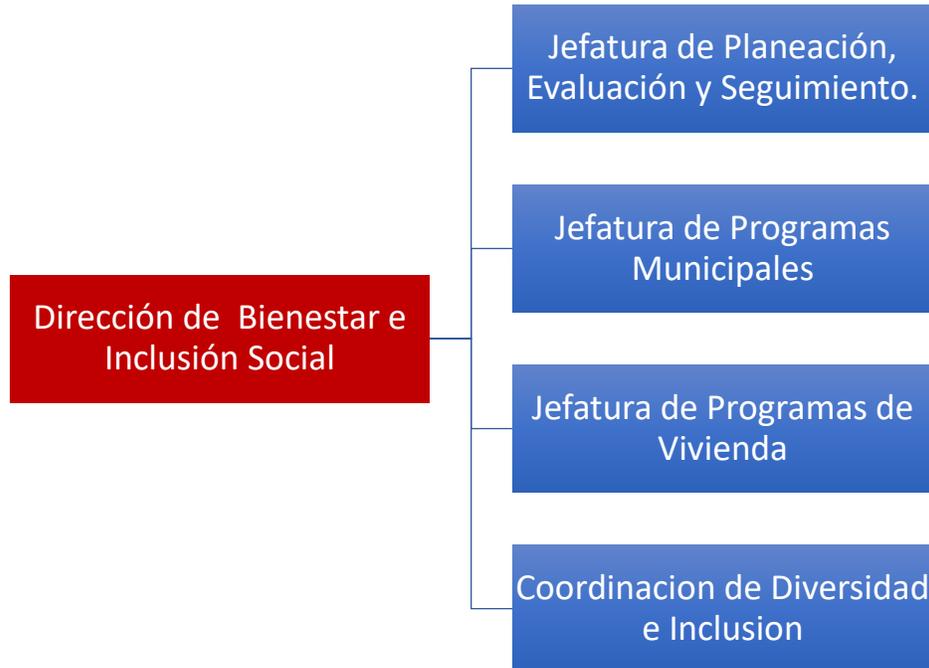


## VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

N°	Nombre del Puesto	Plazas por puesto	Total de Plaza
1	Director(a) de Bienestar e Inclusión Social	1	1
2	Jefaturas de Planeación, Evaluación y Seguimiento; Programas Municipales, Programas de Vivienda y Coordinación de Diversidad e Inclusión.	1	4

## IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

### A) Director(a) de Bienestar e Inclusión Social



Identificación
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Director(a) de Bienestar e Inclusión Social  <b>Jefe Inmediato:</b> Presidente(a) Municipal.</p> <p><b>Subordinados Inmediatos:</b>            Jefatura de Planeación, Evaluación y Seguimiento.            Jefatura de Programas Municipales.            Jefatura de Programas de Vivienda.            Coordinación de Diversidad e Inclusión.</p>
Descripción general
<p>La persona nombrada como titular de este puesto es responsable de coordinar la política de desarrollo social para el combate a la pobreza, el rezago y la discriminación, así como ejecutar las obras de infraestructura social básica; y de normar y coordinar la prestación de servicios de asistencia pública y social.</p>
Objetivo
<p>Planear y conducir todas las actividades con sujeción a lo dispuesto en los instrumentos que emita el marco del Plan de desarrollo Municipal y las políticas federales y estatales, aplicables en materia de bienestar y desarrollo.</p>
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.</li> <li>• 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;</li> </ul>

- 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 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;
- 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 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.
- Nombrar al enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria dentro de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Nombrar al enlace de Transparencia, quien será el encargado de gestionar y entregar la información de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social a la Unidad de Transparencia Municipal; respecto de las solicitudes de información de la Dirección presentadas por los ciudadanos.
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

### **Perfil Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

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

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años.

- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos.
- Control financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.

**APTITUDES:**

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

**RESPONSABILIDADES:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Jefaturas, Coordinación y demás personal adscrito a la Dirección.
- INDIRECTOS: No aplica.

**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.

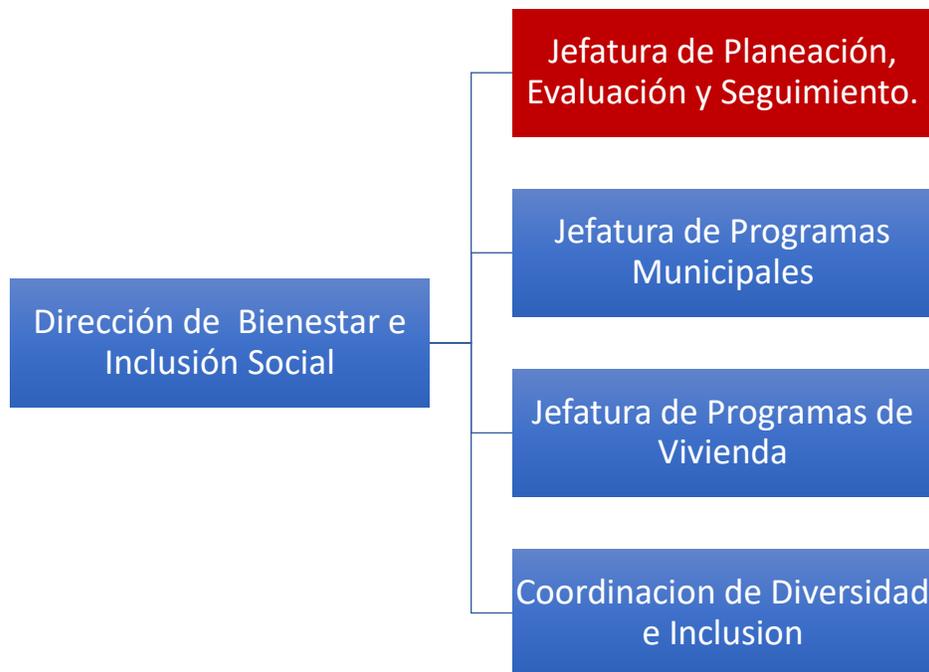
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

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

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que programa y del ejercicio del presupuesto de la Dirección.

**B) Jefe(a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento.**



Identificación
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe(a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento.</p> <p><b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Bienestar e Inclusión Social.</p>
Descripción General
<p>La persona nombrada como titular de este puesto deberá de coordinar, programar y evaluar las soluciones a la agenda pública municipal en materia de desarrollo social y bienestar en el afán de conseguir los objetivos propuestos.</p>
Objetivo
<p>Coordinar en conjunto con la Dirección la programación, planeación, presupuestación y evaluación de los programas a ejercer cada año fiscal; cumpliendo con todos los requisitos administrativos que sean solicitados a la misma</p>
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Someter a consideración de la o el titular de la Dirección, las estrategias para la atención oportuna de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad en el Municipio en congruencia con la política Federal y Estatal de desarrollo social, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>• Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a las actividades que realiza la Dirección de Bienestar e Inclusión Social y de esta manera tener un control preciso de las actividades que faltan por realizar.</li> <li>• Evaluar los resultados de las acciones instrumentadas por parte de la Dirección en materia de desarrollo social con el fin de rendir informes de los avances en el combate a la marginación social a la o el titular de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.</li> </ul>

- Aplicar la Planeación estratégica de la Dirección.
- Fungir como enlace con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.

### **Perfil Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

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

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

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

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

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

#### **APTITUDES:**

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

#### **RESPONSABILIDADES:**

##### **EN EL MANEJO DEL PERSONAL:**

- DIRECTOS: demás personal adscrito a la Jefatura de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
- INDIRECTOS: no aplica.

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

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

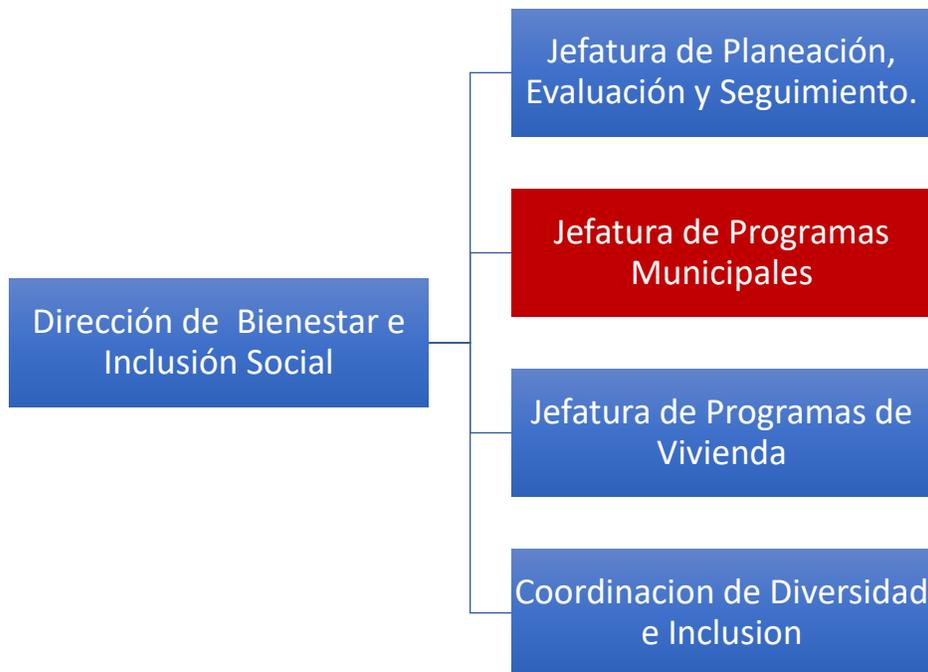
##### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de generar, administrar y resguardar la información que genera su área.

**EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:**

Planeación del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y del ejercicio del presupuesto de la (PbRM).

**C) Jefe(a) de Programas Municipales**



Identificación
<b>Nombre del Puesto:</b> Jefe(a) de Programas Municipales.
<b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Bienestar e Inclusión Social.
Descripción General
Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir los programas sociales vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.
Objetivo
Diseñar programas para el bienestar social de la población más vulnerable de Ixtapaluca, en coordinación con la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"><li>• Designar a los responsables de los programas autorizados</li><li>• Coordinar al personal encargado de llevar a las comunidades la ejecución de los programas sociales municipales.</li><li>• Realizar las reglas de operación para el funcionamiento de los programas.</li><li>• Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas.</li><li>• Mantener actualizado el padrón de beneficiarios.</li><li>• Informar al titular de la Dirección y a la Jefatura de Planeación, Evaluación y Seguimiento. Sobre el estado que guarda el programa mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.</li></ul>

## Perfil Profesional

### NIVEL ACADÉMICO:

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

### EXPERIENCIA LABORAL:

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

### COMPETENCIAS LABORALES:

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

### APTITUDES:

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

### RESPONSABILIDADES:

#### EN EL MANEJO DEL PERSONAL:

- DIRECTOS: demás personal adscrito a la Jefatura de Programas Municipales.
- INDIRECTOS: no aplica.

#### EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

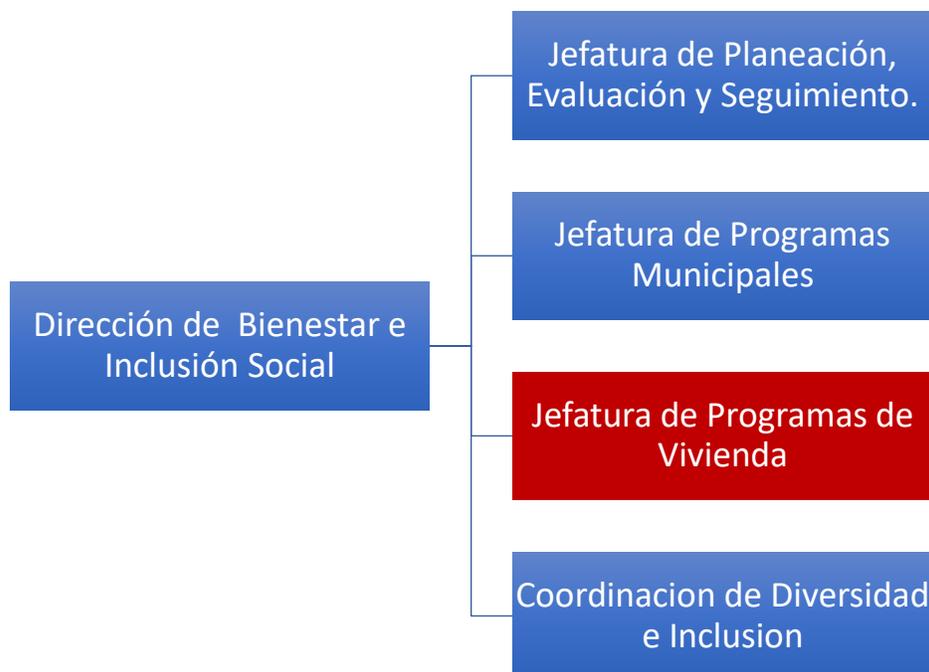
#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de administrar y resguardar la información que genera su área.

#### EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto que programa y del ejercicio del presupuesto de la Jefatura a su cargo.

## D) Jefe(a)de Programas de Vivienda



Identificación
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Jefe(a) de Programas de Vivienda.</p> <p><b>Jefe Inmediato:</b> Director(a) de Bienestar e Inclusión Social.</p>
Descripción General
<p>Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir los programas sociales en materia de vivienda y vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.</p>
Objetivo
<p>Diseñar programas de vivienda, para el bienestar social de la población más vulnerable de Ixtapaluca, en coordinación con la Dirección de Bienestar e Inclusión Social</p>
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar a los responsables de los programas de vivienda autorizados</li> <li>• Coordinar al personal encargado de llevar a las comunidades la ejecución de los programas municipales de vivienda.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas municipales de vivienda.</li> <li>• Mantener actualizado el padrón de beneficiarios.</li> <li>• Informar al titular de la Dirección y a Jefatura de Planeación, Evaluación y Seguimiento sobre el estado que guarda el programa mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.</li> </ul>
Perfil Profesional
<p><b>NIVEL ACADÉMICO:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas o Sociales a fines, preferentemente.</p> <p><input type="checkbox"/> Manejo de equipos de cómputo y paquetería.</p>

**EXPERIENCIA LABORAL:**

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

**COMPETENCIAS LABORALES:**

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

**APTITUDES:**

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

**RESPONSABILIDADES:****EN EL MANEJO DEL PERSONAL:**

- DIRECTOS: demás personal adscrito a la Jefatura de Vivienda.
- INDIRECTOS: no aplica.

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

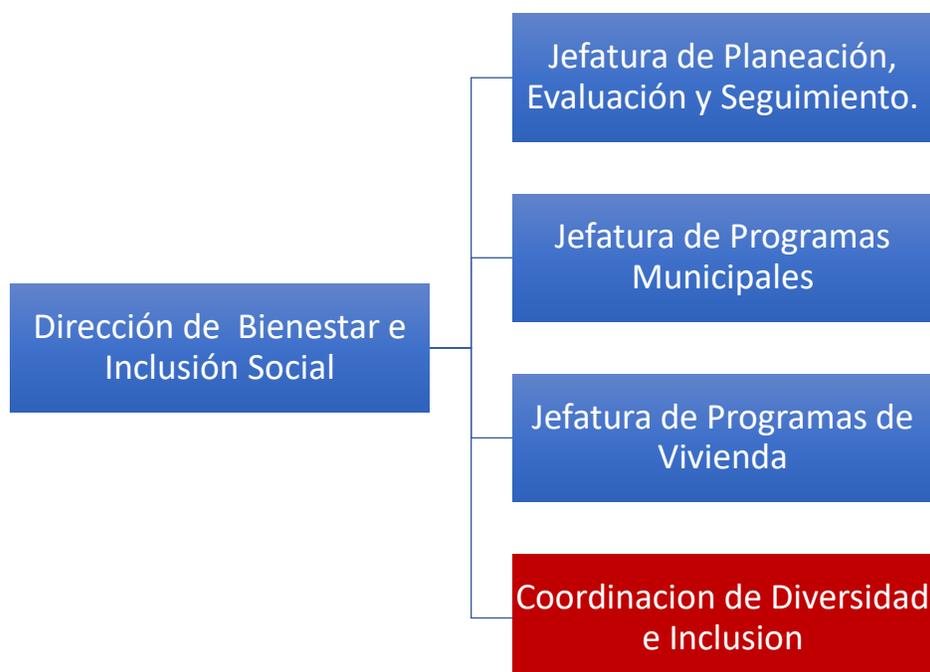
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

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

**EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que programa y del ejercicio del presupuesto de la Jefatura a su cargo.

## E) Coordinador (a) de Diversidad e Inclusión.



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

**COMPETENCIAS LABORALES:**

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

**APTITUDES:**

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

**RESPONSABILIDADES:**

**EN EL MANEJO DEL PERSONAL:**

- DIRECTOS: demás personal adscrito a la Coordinación de Diversidad e Inclusión.
- INDIRECTOS: no aplica.

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

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

**EN EL MANEJO DE PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que programa y del ejercicio del presupuesto de la coordinación a su cargo.

## X. VALIDACIÓN

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
<b>Lic. Guillermo Ortega Vázquez</b> Jefe de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	<b>Lic. Kevin Scott Vázquez García</b> Director de Bienestar e Inclusión Social	<b>Dr. Gerardo Ames Bueno Cardoso</b> Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	<b>C. Amairany Guadalupe Nieto Medrano</b> Subdirectora de Recursos Humanos
_____	_____	_____	_____

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

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

## XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción de la actualización</b>
<b>Abril 2020</b>	Por la actualización y aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca 2019-2020
<b>Junio 2022</b>	Por la transición gubernamental para el periodo 2022-2024.
<b>Marzo 2023</b>	Revisión anual 2023
<b>Febrero 2024</b>	Cambios en el organigrama de la Dirección.

## XII. EDICIONES

<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>
Primera Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, en su Sexagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo.

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2017.

© Segunda edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2020.

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

Dirección de Desarrollo Social.

Palacio Municipal.

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

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

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

*Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.*



# DIRECCIÓN DE CULTURA

2  
0  
2  
4

## INDICE

I.	PRESENTACIÓN	46
II.	INTRODUCCIÓN	46
III.	MARCO JURÍDICO	47
IV.	MISION, VISION Y VALORES	49
V.	OBJETIVO	50
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	50
VII.	ORGANIGRAMA	51
VIII.	INVENTARIO DE PUESTOS	51
IX.	DESCRIPCION DE PUESTOS	52
X.	VALIDACIÓN	76
XI.	HOJA DE ACTUALIZACION	77

### **XIII. PRESENTACIÓN**

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

Para lograr el éxito en el cumplimiento de las funciones de los integrantes de la Dirección de Cultura, es primordial delegar tareas y funciones a cada uno de los miembros de este gran equipo de trabajo; este Manual detalla la estructura organizacional diseñada para atender el rezago cultural que tiene el Municipio de Ixtapaluca, diseñar una estructura organizacional no es fácil y menos cuando las necesidades del Municipio son bastas y urgentes pero antes la adversidad atender los temas culturales de Ixtapaluca, es una prioridad para la presente Administración. La Dirección de Cultura tiene claro que apeándose al Marco Jurídico que comprende al Sector Cultural, además de la suma de esfuerzos y la óptima organización, así como el desempeño del Capital Humano con el que se cuenta, se logrará sentar las bases para que el Municipio de Ixtapaluca salga del rezago cultural en el que se encuentra. La Dirección de Cultura está comprometida con la Identidad y las tradiciones del municipio, por ello tiene claro que todo se hace con el pueblo y para el Pueblo, de igual manera cada una de las personas que se integren para el funcionamiento de este manual de organización deberán compartir la misma visión.

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

**ATENTAMENTE**

**C. Ervin Sánchez Ugalde, Director de Cultura del Municipio de Ixtapaluca.**

### **XIV. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización de la Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 pretende ser una herramienta para su estructura orgánica, se encuentra conformado por un Marco Jurídico, el cual aclara las leyes, tratados internacionales y reglamentos relativos a las funciones de los integrantes de la Dirección de Cultura; además de dejar clara nuestra Misión, Visión y Valores; pero sobre todo el Objetivo de la Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

La Estructura Organizacional es el alma del presente documento ya que deja claro el objetivo de cada ocupación laboral, sus funciones, su perfil técnico profesional requerido, su experiencia laboral, sus competencias, aptitudes y responsabilidades; todo esto diseñado para lograr sentar las bases que ayuden a diseñar las políticas culturales para salir del rezago cultural en el que se encuentra el Municipio de Ixtapaluca.

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

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

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

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

## **XV. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **CONVENIOS Y LEYES INTERNACIONALES**

- Carta de la Organización de los Estados Americanos.
- Conferencia Mundial contra el Racismo, la Discriminación Racial, la Xenofobia y las Formas Conexas de Intolerancia.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, "Pacto de San José de Costa Rica".
- Convención para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado.
- Convención para la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.
- Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.
- Convención sobre la Protección del Patrimonio Cultural Subacuático.
- Convención sobre la Protección y la Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales.
- Convención sobre las Medidas que deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales.
- Convención Universal sobre Derecho de Autor.

- Declaración de la UNESCO relativa a la destrucción intencional del patrimonio cultural.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Declaración Universal de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura sobre la Diversidad Cultural.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, "Protocolo de San Salvador".

## **LEYES FEDERALES**

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

## **LEYES ESTATALES**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

- Bando Municipal de Ixtapaluca 2024.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

#### **XVI. MISION, VISION Y VALORES**

##### **MISIÓN:**

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

##### **VISIÓN:**

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

##### **VISIÓN DE LA DIRECCIÓN:**

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

##### **VALORES**

- Resiliencia.
- Honradez.
- Equidad.
- Igualdad.
- Respeto.

- Empatía.
- Dialogo.
- Paciencia.
- Humildad.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.

## **XVII. OBJETIVO**

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

## **XVIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### 1. Dirección de Cultura.

#### 1.1. Subdirección.

##### 1.1.1 Coordinación de Patrimonio Cultural.

##### 1.1.2 Coordinación de Danza.

##### 1.1.2.1 Jefatura de Festivales y Talleres de Danza.

##### 1.1.3 Coordinación de Logística.

##### 1.1.4 Coordinación Administrativa.

##### 1.1.4.1 Jefatura Operativa de Eventos Culturales.

## XIX. ORGANIGRAMA

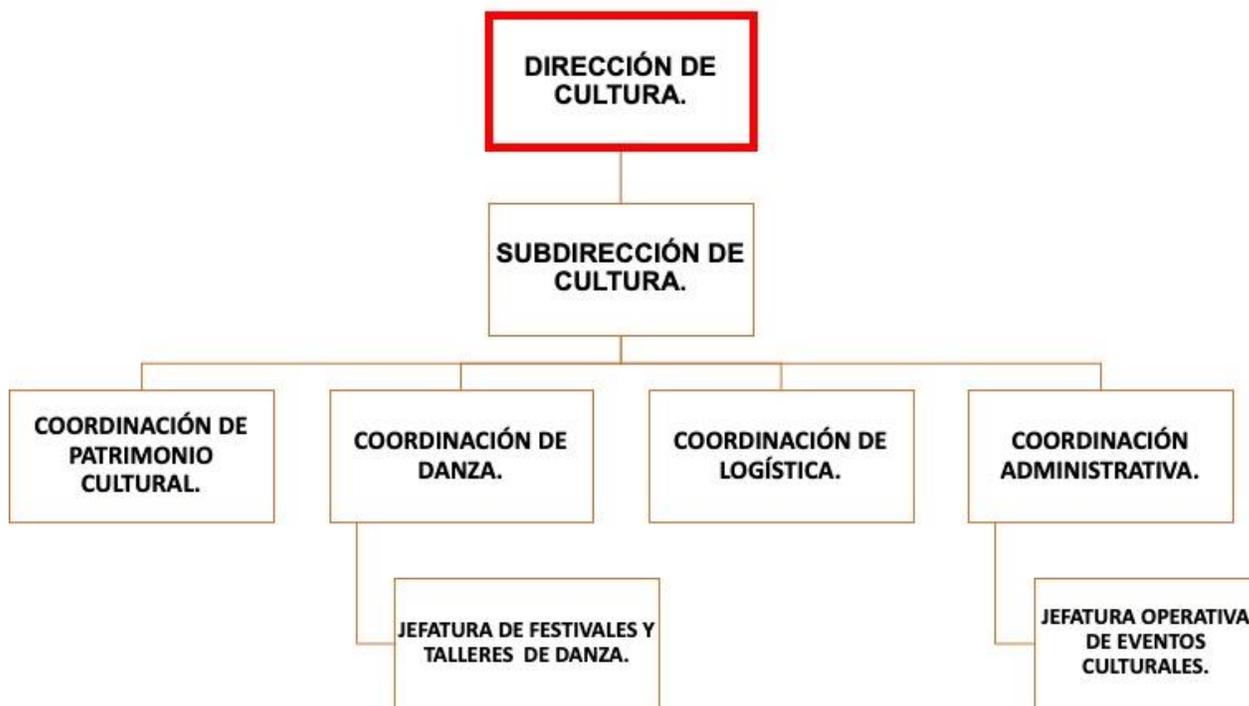


## XX. INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZAS POR PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	DIRECTOR	1	1
2	SUBDIRECTOR	1	1
3	COORDINADOR	4	4
4	JEFE	2	2

## XXI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DIRECCIÓN DE CULTURA



#### OBJETIVO:

- Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a planear, programar, difundir, promover y coordinar las Políticas Públicas Municipales que impulsen el desarrollo cultural, artístico e histórico del Municipio; además, impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento cultural, artístico e histórico, orientándolas hacia la sociedad en general.

#### FUNCIONES:

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

- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- Proporcionar a través del Presidente Municipal, información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dirección, cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;
- Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de los programas anuales de actividades de la Dirección;
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de la Dirección y a su cargo;
- Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo en coordinación con la dirección de recursos humanos del H. Ayuntamiento;
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dirección;
- Rendir por escrito al Presidente Municipal la información que se requiera de las actividades desempeñadas en la Dependencia a su cargo facilitando oportunamente los 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 manera; 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, así como los 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, así como 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;
- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

#### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

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

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 1 año.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 1 año.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas.

**APTITUDES:**

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

**REPOSABILIDADES:**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Subdirector y Coordinadores.
- Indirectos: Jefaturas y Auxiliares.

**En Mobiliario y Equipo:**

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

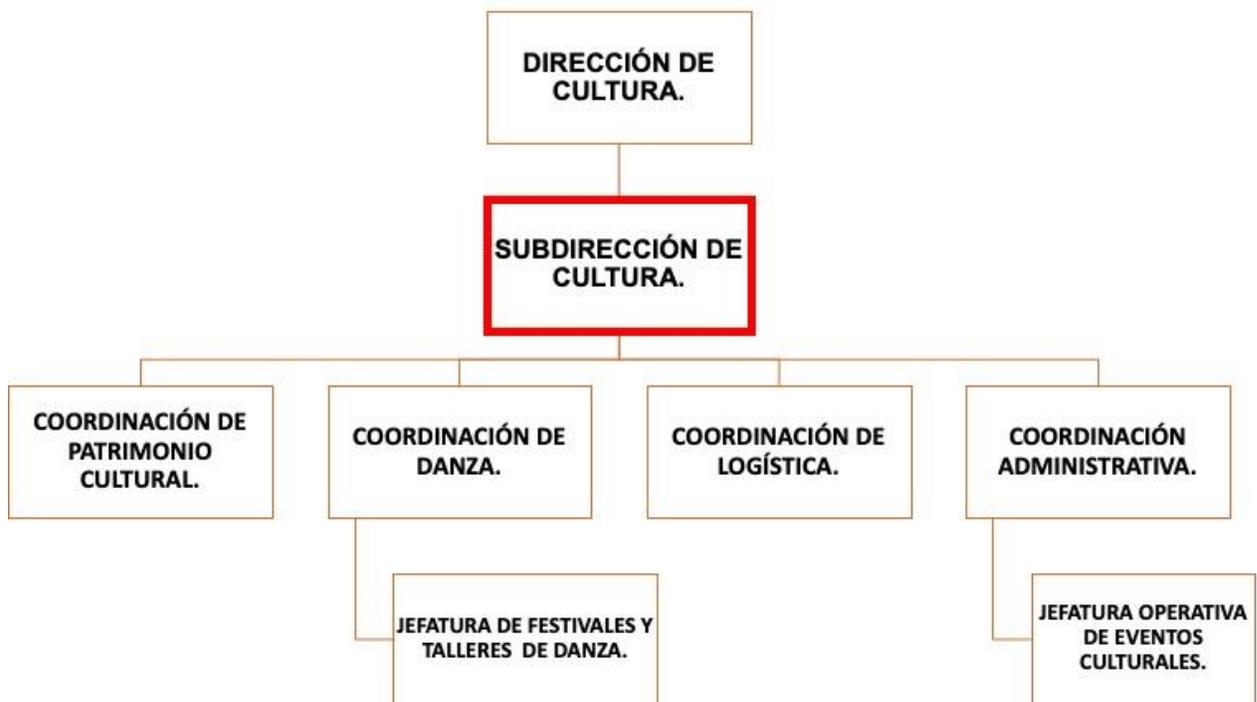
**En el Manejo de la Información:**

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

**En Manejo del Presupuesto:**

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

## SUBDIRECCIÓN DE CULTURA



### OBJETIVO:

Dar seguimiento a todas las actividades de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Dirección. Además, apoyar al Director/a en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

### FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de las Coordinaciones de la Dirección;
- Proponer al Director o Directora los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Dirección, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Propiciar medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de las Coordinaciones y Jefaturas en general de la Dirección;
- Elaborar y proponer las adecuaciones del Manual de Organización y de procedimientos de la Dirección y sus respectivas reingenierías;
- Proponer, al Director o Directora, medidas de austeridad presupuestal;

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

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

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

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 1 año, preferentemente.
- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 1 año.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte mínima de 1 año.  
Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

## **COMPETENCIAS LABORALES:**

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

## **APTITUDES:**

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

## **REPOSABILIDADES**

### **En el Manejo de Personal:**

- Directos: Coordinaciones y Jefaturas.
- Indirectos: Auxiliares y demás personal.

### En Mobiliario y Equipo:

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

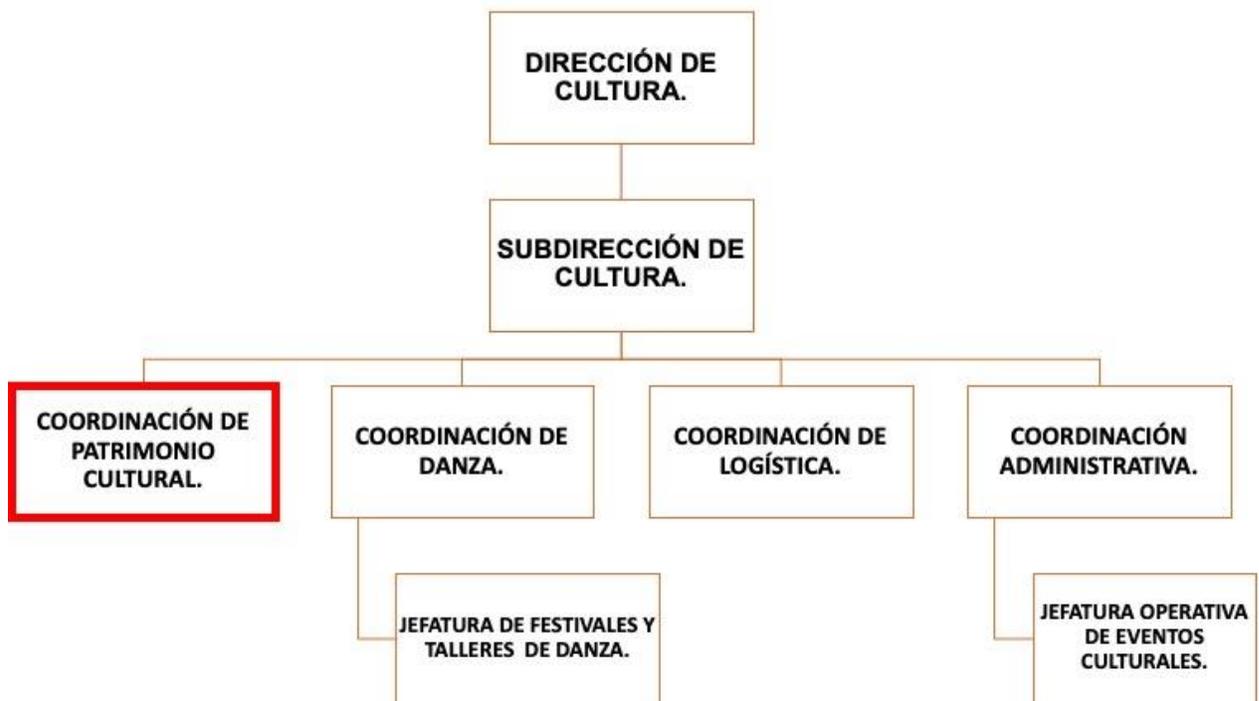
### En el Manejo de la Información:

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

### En Manejo del Presupuesto:

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

## COORDINACION DE PATRIMONIO CULTURAL



### OBJETIVO:

Dirigir, coordinar, y promover el desarrollo cultural del municipio de Ixtapaluca mediante actividades de preservación, concientización, ayuda al rescate y resguardo del patrimonio histórico y cultural del municipio de Ixtapaluca, para su estudio, conocimiento y disfrute en el presente.

## **FUNCIONES:**

- Impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento cultural, artístico e histórico, orientándolas hacia la sociedad en general del Patrimonio Cultural del Municipio de Ixtapaluca;
- Estimular la producción artística y cultural, la investigación histórica municipal, la conservación de la memoria y las tradiciones de manera individual y colectiva;
- Propiciar el desarrollo integral de la cultura, las expresiones artísticas, la historia y las tradiciones en el Municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- Promover y desarrollar actividades de fomento y preservación de las manifestaciones de arte popular como son las artesanías, las raíces, el lenguaje y la cosmovisión de los pueblos antiguos del municipio;
- Elaborar, proponer y desarrollar convocatorias, proyectos y acciones para el fomento cultural, artístico e histórico;
- Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural, artística y de los valores de la identidad;
- Implementar diálogos con las comunidades para articular la mejora de las actividades artísticas, históricas y culturales hacia éstas;
- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo Ixtapaluquense;
- Gestionar recursos para el desarrollo y ejecución de proyectos y programas culturales y artísticos, al igual que las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada, fundaciones, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales; y
- Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento de la Dirección de Cultura, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

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

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 1 año.

- Experiencia en la Gestión Cultural mínima de 1 año.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

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

#### **APTITUDES:**

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

#### **REPOSABILIDADES:**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefaturas y Auxiliares.

#### **En Mobiliario y Equipo:**

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

#### **En el Manejo de la Información:**

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

#### **En Manejo del Presupuesto:**

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

## COORDINACIÓN DE DANZA



### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de las Jefaturas de la Coordinación de Danza;
- Proponer al Subdirector o Subdirectora los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Dirección, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- Propiciar medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de las Coordinaciones y Jefaturas en general de la Dirección;

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

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 1 año.
- Experiencia en el Servicio Docente.
- Experiencia en la Gestión Cultural.
- Experiencia en Museos, Fundaciones enfocadas a la Cultura, la Educación y el Arte.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

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

**APTITUDES:**

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

**REPOSABILIDADES:**

### En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefaturas y Auxiliares.

### En Mobiliario y Equipo:

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

### En el Manejo de la Información:

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

### En Manejo del Presupuesto:

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

## JEFATURA DE FESTIVALES Y TALLERES DE DANZA



### OBJETIVO:

- Organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Jefatura de Festivales y Talleres de Danza.

Además, apoyar al Coordinador de Danza en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Jefatura de Festivales y Talleres de Danza;
- Proponer a la Coordinación de Danza, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Festivales y Talleres de Danza, además de supervisar su realización y cumplimiento;
- Proponer, a la Coordinación de Danza, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar a la Coordinación de Danza en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que la Coordinación de Danza le delegue o encomiende;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
  
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Coordinación de Danza;
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a la Coordinación de Danza;
- Elaborar y proponer a la Coordinación de Danza el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su departamento;
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos propuestos por la Coordinación de Danza;
- Acordar con la Coordinación de Danza el despacho de los asuntos de su competencia;
- Decidir con la Coordinación de Danza la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- Escuchar, leer y hacer saber a la Coordinación de Danza las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- Organizar la Jefatura de Festivales y Talleres de Danza, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que

les correspondan.

- Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera la Coordinación de Danza.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 1 año.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

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

**APTITUDES:**

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

**REPONSABILIDADES:**

**En Mobiliario y Equipo:**

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

### En el Manejo de la Información:

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

### En Manejo del Presupuesto:

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

### COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA



### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Coordinación de Logística;
- Proponer, al Subdirector o Subdirectora, medidas de austeridad presupuestal;

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

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 1 año.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

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

**APTITUDES:**

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

**REPONSABILIDADES:****En Mobiliario y Equipo:**

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

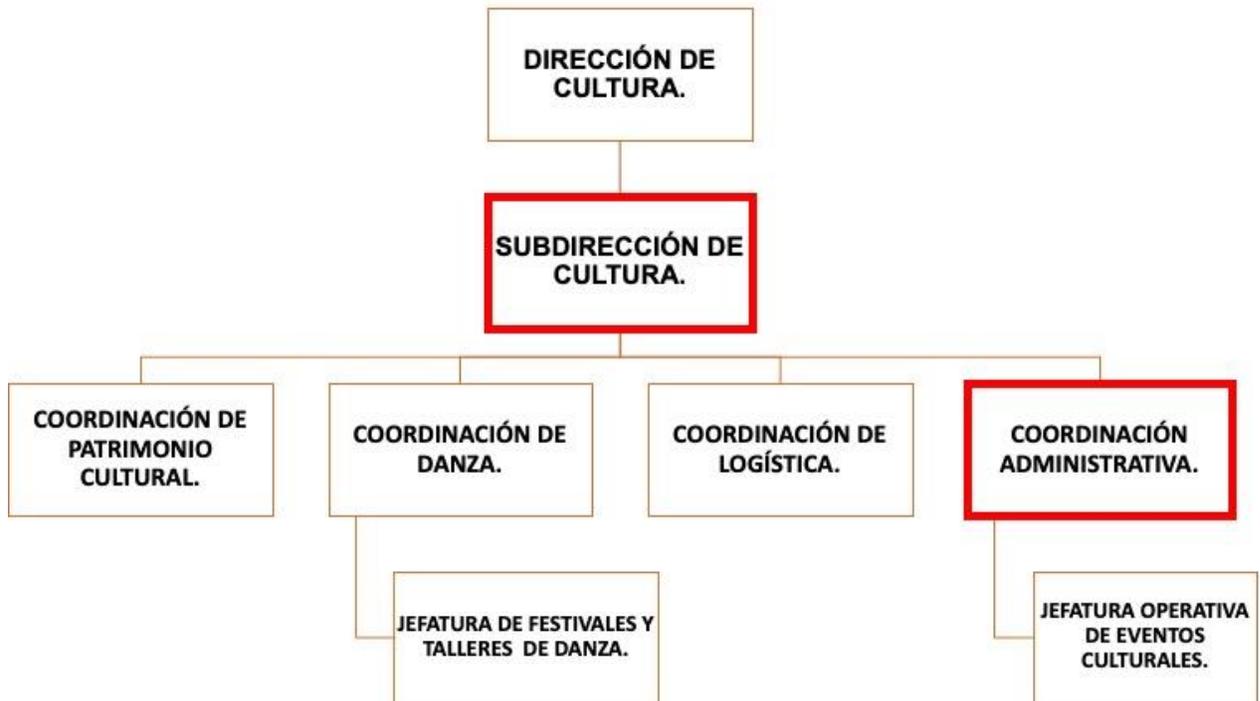
**En el Manejo de la Información:**

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

**En Manejo del Presupuesto:**

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

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

- Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Coordinación Administrativa;
- Proponer, al Subdirector o Subdirectora, medidas de austeridad presupuestal;
- Asistir y asesorar al Subdirector o Subdirectora en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector o Subdirectora le delegue o encomiende;

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

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Gestión Cultural y Políticas Culturales, preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 1 año.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 1 año.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

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

**APTITUDES:**

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

**REPOSABILIDADES:**

En Mobiliario y Equipo:

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

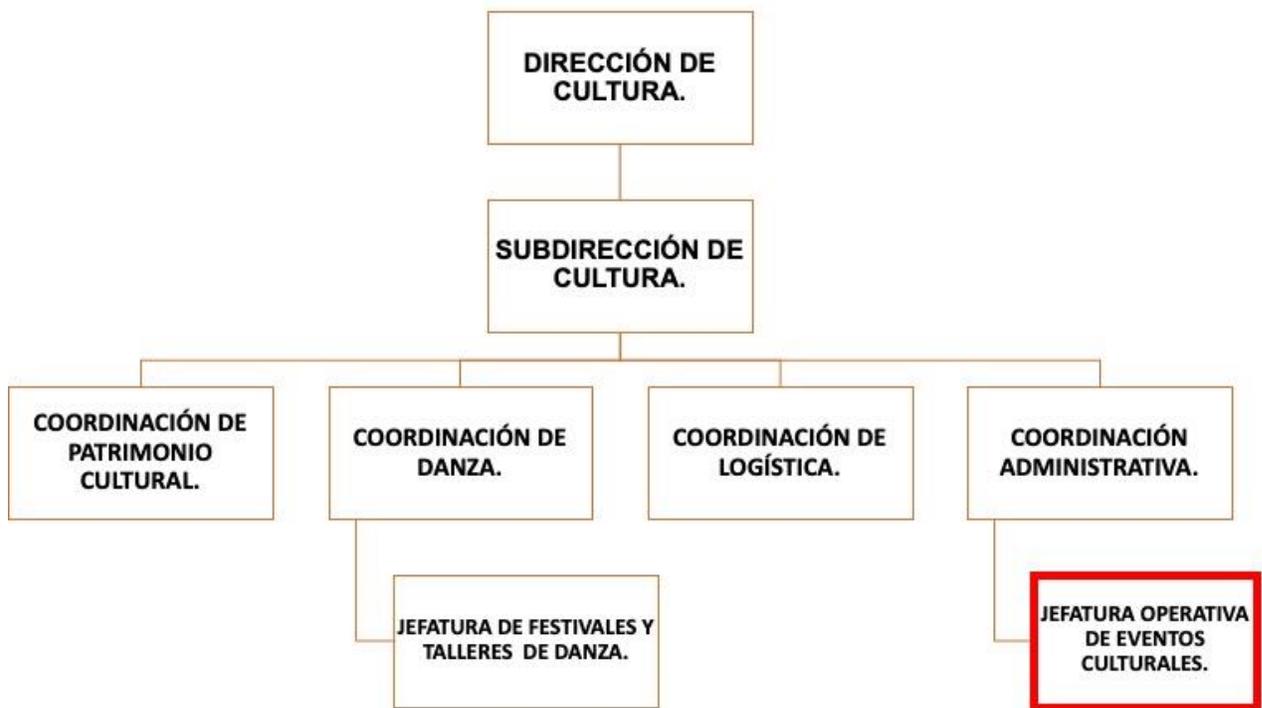
En el Manejo de la Información:

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

En Manejo del Presupuesto:

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

**JEFATURA OPERATIVA DE EVENTOS CULTURALES**



### **OBJETIVO:**

La gestión, planeación, programación, realización y ejecución de todos los eventos de la Dirección de Cultura.

### **FUNCIONES:**

- Gestión, planeación, programación, realización y ejecución de eventos Culturales.
- Dar seguimiento a la correcta ejecución de eventos culturales.
- Programación de actividades.
- Organizar documentación.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende.
- Atender al público cuando por las funciones de su departamento deba hacerlo.
- Escuchar, leer y hacer saber al Director las opiniones, requerimientos e informes que le sean solicitados por su personal a cargo.

- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL:**

- Nivel Académico: Título de Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Gestión Cultural y Políticas Culturales, preferentemente.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público mínima de 3 año.
- Experiencia en el Servicio Docente mínima de 3 año.
- Control Administrativo para realizar informes, programas, proyectos; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

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

**APTITUDES:**

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

**REPOSABILIDADES:**

En Mobiliario y Equipo:

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

dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

En el Manejo de la Información:

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

En Manejo del Presupuesto:

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

## **XXII. VALIDACIÓN**

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 Cultura del Municipio de Ixtapaluca, haga y/o realice modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>	<b>VO. BO.</b>
<b>LIC. LUIS EDUARDO HERNANDEZ CASTILLO</b>	<b>C. ERVIN SANCHEZ UGALDE</b>	<b>DR. GERARDO AMED BUENO CARDOSO</b>	<b>C.AMAIRANY GUADALUPE NIETO</b>
<b>ASESOR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA</b>	<b>DIRECTOR DE CULTURA</b>	<b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</b>	<b>SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</b>

### XXIII. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Municipio de Ixtapaluca.  
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.  
© Derechos Reservados 2024

Palacio Municipal.  
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México.  
Teléfono: 01 (55) 59728500  
Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

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



# INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2  
0  
2  
4

## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	<b>26</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO</b>	<b>27</b>
<b>IV. MISION, VISION Y VALORES</b>	<b>28</b>
<b>V. OBJETIVO</b>	<b>29</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>29</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA</b>	<b>30</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTOS</b>	<b>30</b>
<b>IX. DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>30</b>
<b>X. VALIDACIÓN</b>	<b>42</b>
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>42</b>
<b>XII. EDICIONES</b>	<b>42</b>

## **XXIV. PRESENTACIÓN**

El presente manual de organización del Instituto de la Mujer para la Igualdad sustantiva de Ixtapaluca es un instrumento el cual permite orientar, instruir y detallar las funciones y actividades del Instituto, el cual, es un ente gubernamental con el propósito de mitigar la violencia y la doble alerta de género que existen en el municipio de Ixtapaluca, promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social del país.

Existen logros y avances en brindar igualdad y respeto a la mujer e igualdad de género; sin embargo, aún queda mucho camino por recorrer; y en este contexto, la igualdad de género representa no solo un derecho humano fundamental, ya que es uno de los fundamentos esenciales para construir un mundo pacífico, próspero y sostenible.

También se desglosa la integración del IMISI mostrando a la ciudadanía la integración del mismo. Para poder así especificar las atribuciones y funciones de los servidores públicos que brindan el servicio a la ciudadanía por parte del Instituto. El cual, forma parte importante de este trabajo transversal en favor de la mujer que encabeza el presidente municipal el Mtro. Felipe Arvizu de la Luz.

**Lcda. Xóchitl Martínez Castillo**

**Directora del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca.**

## **XXV. INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los integrantes de la Dirección del Instituto, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población del gobierno de la Administración Municipal 2022-2024; en el Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva del municipio de Ixtapaluca. Este instrumento, está integrado por una presentación que resume un poco la problemática que se vive dentro del municipio, el objetivo de la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca, la normatividad que fundamenta nuestro actuar gubernamental y los temas prioritarios por atender.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación e igualdad en el trabajo.

Parte importante de desarrollar un pleno trabajo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos, facultades y procedimientos, que, a su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca.

Así mismo, el presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones del Instituto.

Es importante mencionar que, en el IMISI, al igual que las otras Direcciones de la actual Administración, se ha mejorado cada vez más los procesos, manuales, procedimientos, atención a los usuarios, eficacia de los servicios, tramites, manejo de la información y demás funciones que brinda el Ayuntamiento de Ixtapaluca. Convirtiéndose así, en un gobierno más solidario, actualizado y eficaz para la ciudadanía. Un ejemplo de esto es la incorporación de las TICs (Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones). Reduciendo en manera considerable los tiempos de los tramites, el manejo de las encuestas a través de formulario digitales, códigos QR, agenda de citas, manejos de pagos, notificaciones, solicitudes de la información, entre muchas ventajas aplicadas gracias a la incorporación estratégica y oportuna.

Se pone a consideración del lector, servidores públicos y a la población en general, el siguiente Manual de Organización del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva del municipio de Ixtapaluca.

## **XXVI. MARCO JURÍDICO**

A continuación, se presenta el marco jurídico que justifica el quehacer gubernamental en el tema de igualdad; así como el sustento de las acciones que se realizan en esta área, pasando por el ámbito internacional, federal, estatal y municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **A. Internacional:**

- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará).
- Convención sobre los Derechos de los niños y niñas.

### **B. Federal:**

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley Federal de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuestación y Responsabilidad Hacendaria.

**C. Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**D. Municipal:**

- Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca.

- Reglamento Interno del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca.

## **XXVII. MISION, VISION Y VALORES**

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

**Visión Municipal.** Ser un Municipio protagónico, destacado y de alta rentabilidad, que alcance su progreso, desarrollo social y económico, de manera sustentable para el beneficio de la población Ixtapaluquenses.

**Misión del Instituto.** El Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca, es la dependencia de la administración pública municipal que se encargará de diseñar, desarrollar e implementar acciones y programas que fomenten el bienestar integral de niñas, niños y mujeres en todos los ámbitos dentro del municipio; además, de contribuir a transversalizar con perspectiva de género y la erradicación de la violencia contra las mujeres en las acciones gubernamentales. Así mismo, trabajará de forma institucional con los Gobiernos Federal y Estatal y con organismos no gubernamentales y de la sociedad civil para impulsar el desarrollo y el empoderamiento de este sector.

**Valores.** La generación actual del servicio público comprende el profesionalismo, compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, calidad y calidez, las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con restricto y más no limitativo, apego a los siguientes valores:

- **Calidez.** Empatía y cordialidad.
- **Igualdad.** Es el trato libre de discriminación que se brinda a la población sin mediar algún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia.
- **Tolerancia.** Implica el respeto íntegro hacia el otro/a respecto a sus ideas, prácticas o creencias.
- **Solidaridad.** La capacidad de la servidora y servidor público para sentir empatía por otra persona y ayudarla; es un sentimiento de unidad en el que se buscan metas e intereses comunes.

- **Honestidad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y de trabajo en equipo, de las y los colegas para fortalecer el trabajo y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

- **Profesionalismo.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

- **Justicia.** Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.

- **Respeto.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

- **Ética.** Entender que la Administración Pública, es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.

- **Sororidad.** Hermandad y solidaridad entre hombres y mujeres, creando vínculos y alianzas para el empoderamiento del género.

## **XXVIII. OBJETIVO**

Planificar, elaborar, diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a la política pública municipal en materia de igualdad sustantiva, transversalidad de la perspectiva de género, así como la erradicación de la violencia hacia las mujeres en el municipio de Ixtapaluca.

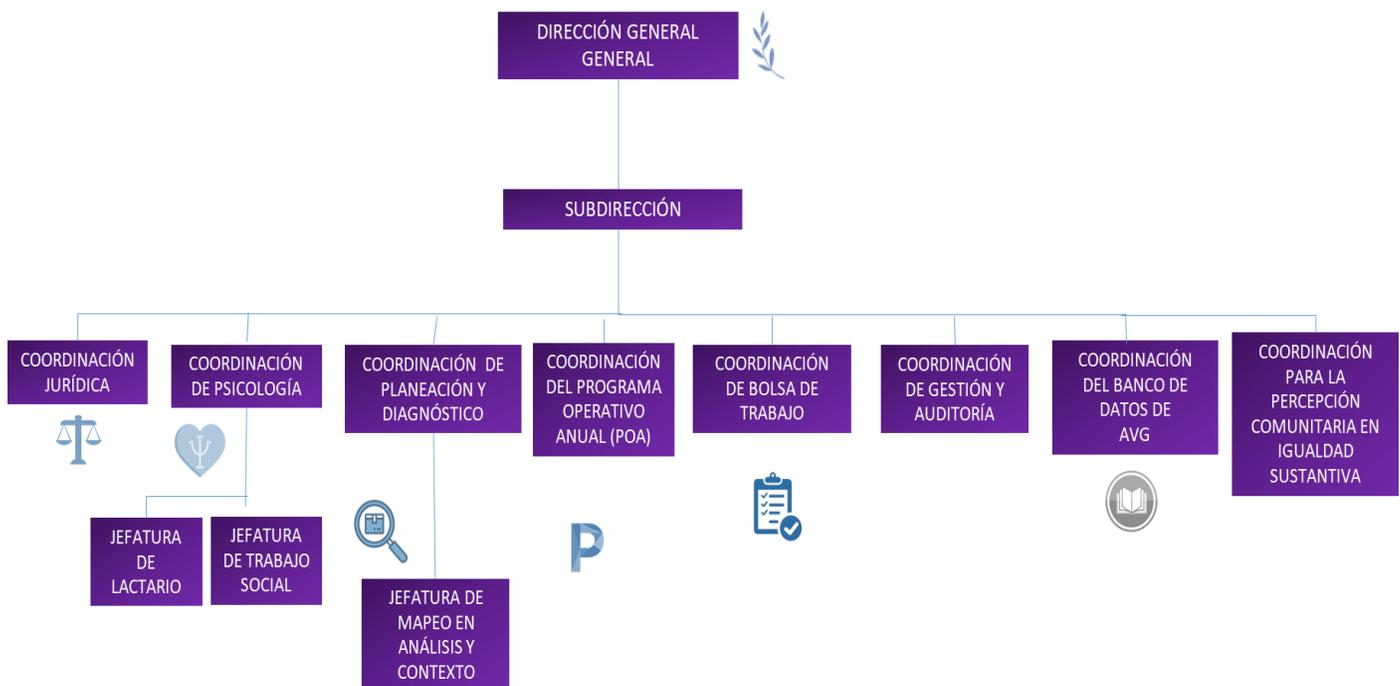
## **XXIX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

1. Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca.

- 1.1 Subdirección del Instituto

- 1.1.1 Coordinación Jurídica
- 1.1.2 Coordinación de Psicología
  - 1.1.2.1 Jefatura del área de Trabajo social
  - 1.1.2.2 Lactario
- 1.1.3 Coordinación de Planeación y Diagnóstico
  - 1.1.3.1 Jefatura del área de Elaboración de Mapeo en Análisis y Contexto
- 1.1.4 Coordinación del Programa Operativo Anual (POA)
- 1.1.5 Coordinación de Bolsa de Trabajo
- 1.1.6 Coordinación del Banco de Datos de AVG
- 1.1.7 Coordinación de Gestión y Auditoria
- 1.1.8 Coordinación para la Percepción Comunitaria en Igualdad Sustantiva

### XXX. ORGANIGRAMA



## **XXXI. INVENTARIO DE PUESTOS**

<b>Campo</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Colaboradores</b>
<b>I.</b>	Director/a	1
<b>II.</b>	Subdirector/a	1
<b>III.</b>	Coordinaciones	8
<b>IV.</b>	Jefaturas	3

## **XXXII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **A. DIRECCIÓN**

#### **Objetivo:**

Coordinar y ejecutar proyectos para crear políticas públicas, programas, acciones transversales que favorezcan, fomenten el bienestar, desarrollo integral y empoderamiento de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio de Ixtapaluca

### **I. FUNCIONES**

- Coordinar, ejecutar y evaluar programas para el apoyo, protección y fortalecimiento de las familias encabezadas por mujeres;
- Autorizar y supervisar las acciones sobre los programas generados en el Instituto, a efecto de corroborar y evaluar sus resultados;
- Planear, desarrollar, y evaluar 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;
- Promover, impulsar, organizar, efectuar y definir programas de capacitación en materia de derecho familiar;
- 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;
- 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 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.

## **II. PERFIL PROFESIONAL**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título profesional en las áreas jurídicas y/o administrativas, preferentemente.

### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en funciones directivas, en el servicio público, mínima de 3 años.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial y personal.
- Liderazgo y organización.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio

- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

### **III. RESPONSABILIDADES.**

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

- DIRECTOS: Subdirección.
- INDIRECTOS: Coordinaciones, jefaturas y demás personal.

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

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva en Ixtapaluca, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

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

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra el Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva en Ixtapaluca con dependencias gubernamentales e instituciones que requieran la información como datos estadísticos, en apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales vigentes.

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

- Es responsable de la elaboración y presentación del presupuesto en coadyuvancia con la subdirección y coordinaciones, así como la comprobación de los gastos generados por el Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva en Ixtapaluca

#### **B. Subdirector/a del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca**

## **I. OBJETIVO**

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de los programas a cargo del Instituto, así como coordinar y evaluar la operación y las acciones encomendadas.

## **II. FUNCIONES**

- Apoyar a la Dirección del Instituto en la instrumentación del programa de capacitación y sensibilización en la temática de perspectiva de género a todo el personal que labora en el Ayuntamiento, como parte de la política nacional y estatal de Igualdad y no discriminación;
- Contribuir operativamente en la promoción y concertación de acciones con los sectores público, social y privado para avanzar hacia la igualdad entre mujeres y hombres;
- Promover y coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres y una vida libre de violencia en coordinación con integrantes del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y una vida libre de violencia, en concordancia con las políticas nacionales, estatales y municipales correspondientes;
- Colaborar con las áreas, direcciones, organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento la elaboración de planes y programas o proyectos relevantes para las mujeres;
- Auxiliar a la Dirección en el desarrollo de las actividades que se le indique para el buen desempeño de la Dirección;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

## **III. PERFIL PROFESIONAL**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Administración o sociales, preferentemente.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de género y violencia.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial y personal.
- Liderazgo y organización

**APTITUDES:**

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

**IV. RESPONSABILIDADES****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Coordinación
- INDIRECTOS: Personal operativo y servicio social.

## **EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

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

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca, en apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales vigentes.

## **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

### **C. Coordinación del área Jurídica del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca**

#### **I. OBJETIVO**

Mejorar el mecanismo de la atención jurídica, para dar solución a la situación de violencia, con base en la aplicación de leyes, reglamentos y normas en el Municipio; así mismo mejorar constantemente la prestación del servicio de atención jurídica que se brinda a mujeres y hombres Ixtapaluquenses en situación de violencia para impulsar y promover la cultura de la denuncia.

#### **II. FUNCIONES**

##### ORIENTACIÓN JURIDICA

- Prestar la orientación jurídica a las usuarias y los usuarios en situación de violencias, en diversas materias del derecho (familiar, civil, penal, laboral, mercantil) y propicia la protección legal en situaciones de eminente riesgo para la integridad física de la víctima y así poder canalizar a cada dependencia para su atención.

### PLÁTICAS DE PREVENCIÓN PARA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

- Fomentar por medio de pláticas a mujeres y hombres en situación de violencia, con el propósito que mujeres y hombres que sufren violencia encuentre alternativas de solución a su problemática, propiciando con ello su empoderamiento y la toma de decisiones que les permitan generar nuevos esquemas de convivencia sin permitir las prácticas violentas.

### ACOMPañAMIENTO LEGAL

- Proporcionar un apoyo emocional frente al miedo, la angustia o el impacto de las amenazas por la denuncia, o de las gestiones judiciales.
- Ayudar a familiarizarse con el proceso, las dificultades, el manejo de tensión y brindar a la víctima información adecuada sobre el mismo.

### **III. PERFIL PROFESIONAL**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Derecho, preferentemente.

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de género y violencia.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 años.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Manejo y conocimiento de la normatividad aplicable.

## **APTITUDES:**

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

## **IV. RESPONSABILIDADES**

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

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: personal de servicio social.

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

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

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

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales vigentes.

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

- Es responsable del buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

## **D. Coordinación de Psicología del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca**

### **I. OBJETIVO**

Ejecutar acciones específicas para la prevención y atención de los problemas relacionados con la desigualdad, la discriminación y la violencia de género en el Municipio de Ixtapaluca.

### **II. FUNCIONES**

- Proporcionar talleres, conferencias y pláticas de prevención de la desigualdad, la discriminación y la violencia de género.
- Brindar atención psicológica de manera personal.
- Brindar información general, asistencia y atención psicológica.
- Proporcionar seguimiento oportuno.
- Brindar protección y atención multidisciplinaria a mujeres, sus hijas e hijos, en situación de violencia.
- Brindar atención y reeducación a personas que ejercen violencia de género.
- Integrar el expediente clínico de las mujeres, sus hijas e hijos.
- Llevar a cabo la valoración psicométrica correspondiente a cada usuaria en función de la situación que cada una de ellas presente y tomando en cuenta las áreas de exploración y/o evaluación.
- Integrar el Psico-diagnóstico, impresión diagnóstica o reporte psicológico, de acuerdo a los datos obtenidos durante la entrevista y valoración psicométrica.
- Organizar los horarios de talleres, terapias individuales, grupales o familiares de acuerdo a las necesidades de cada persona.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los casos clínicos.
- Elaborar de historias clínicas que integran los expedientes clínicos.
- Presentar un plan terapéutico para cada usuaria por escrito e incluir en el expediente.
- Realizar intervención en crisis cuando sea necesario y registrar en el formato de seguimiento.

- Cuando se requiera, acompañar o trabajar en el fortalecimiento de las usuarias para la asistencia a audiencias frente a la persona que ejerció violencia contra ella.
- Desarrollar el proyecto de vida con cada usuaria.
- Realizar acciones de prevención a través de pláticas y talleres para las usuarias, sus hijas e hijos, abordando temáticas como: autoestima, depresión, habilidades laborales, etc.
- Cuando sea el caso, realizar la canalización correspondiente a los servicios de psiquiatría o clínica de adicciones y realizar el seguimiento de las mismas.
- Integrar el informe psicológico final cuando egresa la usuaria.

### **III. PERFIL PROFESIONAL**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Psicología, preferentemente.

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 años.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Manejo y conocimiento en pruebas psicológicas

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio

- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

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

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: Personal de servicio social.

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

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

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

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales vigentes.

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

- Es responsable del buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

## **E. Coordinación de Planeación y Diagnostico del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca.**

### **I. OBJETIVO**

Analizar las necesidades y problemáticas que envuelven la vida cotidiana de las mujeres y niñas del municipio de Ixtapaluca. Construir, planificar y dar seguimiento a los proyectos, legislación y estadística del Instituto De La Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca.

Apoya con diferentes coordinaciones del Instituto para la recolección y análisis de datos, fuentes actualizadas e información importante en equidad de género e igualdad sustantiva, para agilizar la gestión de las necesidades, uso de la información, métodos cualitativos y cuantitativos, así mismo, apoya a la dirección para establecer estrategias requeridas para el desarrollo de proyectos y procesos administrativos del Instituto.

### **II. FUNCIONES**

- Realizar estudios de diagnóstico con base a las necesidades y problemáticas reales que envuelven a la mujer.
- Unificar las metas y los objetivos dentro del personal.
- Seguimiento de tareas e hitos planificados. Descripción de roles a desarrollar de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
- Definir objetivos del proyecto
- Investigación y validación de fuentes de información.
- Asignación de recursos y personal para lograr objetivos en un tiempo predeterminado.
- Seguimiento del proyecto
- Acción de Logística dentro del proyecto, con la finalidad de la definición del control del material y recurso
- Gestión de entregables (incluido control de la calidad).
- Gestión de incidencias
- Generación de informes de seguimiento y estrategias.
- Evaluación del análisis y diagnóstico del proyecto con base a los datos e información obtenida, en conexión con la coordinación de elaboración, evaluación y seguimiento de proyectos
- Generación de un resultado del diagnóstico generando un formato FODA para definir las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en conexión con la coordinación de Gestión y auditoría.
- Realización de informe de resultados y evaluación final con la finalidad de poseer una estructura adecuada y retroalimentación para la planeación de proyectos posteriores, atendiendo nuevas problemáticas que surjan durante el funcionamiento del Instituto IMISI 2022-2024.
-

### **III. PERFIL PROFESIONAL**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título Profesional de Licenciatura, preferentemente

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Estadística
- Investigación
- Comunicación
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 año.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo y Organización
- Facilidad de comunicación

#### **APTITUDES:**

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

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

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

- DIRECTOS: Coordinadoras (es), auxiliares y personal operativo.
- INDIRECTOS: Personal de servicio social

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

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

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

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales vigentes.

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

- Es responsable del buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

#### **F. Coordinación del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca.**

##### **I. OBJETIVO**

Incorporar los objetivos y las metas que el IMISI pretenda lograr durante el año.

##### **II. FUNCIONES**

- Determinar el o los objetivos a lograr en el año
- Redactar la(s) meta(s) que se desprendan del objetivo. Tomando en cuenta que las metas deben ser medibles y alcanzables. Posteriormente deberá señalar qué actividades requieren realizar para el logro de la meta, así como el tiempo que durará la actividad y si requiere algún recurso económico para el desarrollo de la misma.

- Finalmente, cada una de las metas establecidas en el POA deberá estar alineada a la agenda 2030, al Plan de Desarrollo Institucional, al Plan de Desarrollo Municipal, plan de Desarrollo Estatal, plan de Desarrollo Federal y también deberá indicar si es que atiende alguna recomendación de un organismo evaluador o a algún compromiso institucional.

### **III. PERFIL PROFESIONAL**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título Profesional de Licenciatura, preferentemente

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género, presupuesto y derechos humanos de las mujeres.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 años.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo y Organización
- Facilidad de comunicación

#### **APTITUDES:**

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

- Inclusión

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

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

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: no aplica.

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

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

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

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales vigentes.

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

- Es responsable del buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

#### **G. Coordinación de Bolsa de Trabajo del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca.**

##### **I. OBJETIVO**

Canalización, orientación y atención a las usuarias y usuarios que acuden para tener conocimiento de alguna vacante de trabajo.

##### **II. FUNCIONES**

- Apoyar a las y los usuarios que requieran atención y orientación en la obtención de empleo.

- Asesoría en el campo laboral.
- Se tiene la función de contribuir a mejorar las metas de colocación de usuarias y usuarios al campo laboral en el Municipio de Ixtapaluca, logrando así la integración de la sociedad y el desarrollo de la económica. Asimismo, se generan mejores situaciones económicas y sociales para favorecer el desarrollo laboral entre hombres y mujeres.

### **III. PERFIL PROFESIONAL**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en áreas económico – administrativas, preferentemente.

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y áreas sociales.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 año.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Manejo y conocimiento en resolución de conflictos y mediación

#### **APTITUDES:**

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

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

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

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: personal de servicio social.

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

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

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

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales vigentes.

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

- Es responsable del buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

## **H. Coordinación del Banco de Datos de AVG-IMISI**

### **I. OBJETIVO**

Alimentar el banco de datos estatal y federal de las fichas estadísticas que se atienden en IMISI. Cuyo objetivo tiene establecer una estadística unificada para poder llevar a cabo las acciones de prevención y atención en relación a AVG.

### **II. FUNCIONES**

- Ordenar las fichas por rango.
- Alimentar las plataformas de AVG y SEPI.
- Colaboración y seguimiento de fichas y reportes de archivo del Instituto.

### **V. PERFIL PROFESIONAL**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en áreas económico – administrativas, preferentemente.

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y áreas sociales.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 año preferente.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Manejo y conocimiento en resolución de conflictos y mediación.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación

- Honestidad
- Discreción
- Inclusión

## **VI. RESPONSABILIDADES**

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

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: personal de servicio social.

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

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

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

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales vigentes.

#### **I. Coordinación de Gestión y Auditoría del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca**

##### **I. OBJETIVO**

Coordinar, colaborar, diseñar, ejecutar, vigilar y dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos ante las instancias federal, estatal y/o municipal en materia de igualdad, violencia de género y feminicidio.

##### **II. FUNCIONES**

- Diseñar proyectos que permitan reducir la brecha de género, la violencia contra las mujeres, y los feminicidios, atendiendo las dos alertas de género en la que se encuentra el municipio.

- Elaborar y actualizar con el apoyo de las demás Coordinaciones, el Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca.
- Revisar y Actualizar el Bando Municipal en lo relativo a la igualdad sustantiva, prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres atendiendo los lineamientos jurídicos.
- Revisar y elaborar archivo de la documentación normativa que rige al Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca se encuentre actualizado.
- Diseñar y ejecutar los programas relativos a Capacitación, Seguimiento y Certificación en materia de derechos humanos de la mujeres y violencia de género, dirigida a las mujeres y servidores públicos.
- Colaborar como enlace ante las instancias federales, estatales y municipales que sean de competencia.
- Planificar proyectos y programas que coadyuven a disminuir la brecha de género, la violencia contra las mujeres y los feminicidios.
- Colaborar en conjunto con el área de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento y fortalecer los programas que operan para reducir y erradicar la violencia de género y feminicidios.
- Elaborar con las demás Coordinaciones el Informe anual para su posterior revisión y autorización de la Dirección.

### **III. PERFIL PROFESIONAL**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título Profesional de Licenciatura, preferentemente

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 años.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo y Organización
- Facilidad de comunicación

**APTITUDES:**

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

**IV. RESPONSABILIDADES****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: personal operativo.
- INDIRECTOS: no aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales vigentes.

## **EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

### **J. Coordinación para la Percepción Comunitaria en Igualdad Sustantiva del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca.**

#### **I. OBJETIVO**

Sensibilización, capacitación e integración, a miembros de la sociedad civil sobre la importancia de un Desarrollo Comunitario con Perspectiva de Género, así como motivarlos para identificar y apoyar a mujeres que viven violencia en sus comunidades, difundir sus derechos y promover localidades libres de violencia e intervención comunitaria con perspectiva de género.

#### **II. FUNCIONES**

- Promover la participación ciudadana para la erradicación de una vida libre de violencia.
- Implementación de proyectos comunitarios.
- Fomento y promoción de la equidad de género como base de la convivencia social.
- Reconocer la oportunidad que implica el que hoy las mujeres sean voluntaria o involuntariamente sujetos activos para la transformación social.
- Fomentar la reconstrucción de una convivencia armónica comunitaria y participativa con equidad para mujeres y hombres.
- Promover el empoderamiento de las mujeres con la finalidad.
- Generar capacitaciones u actividades estratégicas con perspectiva de género en espacios comunitarios.

#### **III. PERFIL PROFESIONAL**

##### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título Profesional de Licenciatura, preferentemente

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 años.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Liderazgo y Organización
- Facilidad de comunicación

**APTITUDES:**

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

#### **IV. RESPONSABILIDAD**

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

- DIRECTOS: personal operativo.
- INDIRECTOS: personal de servicio social

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

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

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

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales vigentes.

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

- Es responsable del buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

#### **K. Jefatura de Trabajo Social del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca**

##### **I. OBJETIVO**

Canalización, orientación y atención a las usuarias y usuarios que acuden para recibir atención en el Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca.

##### **II. FUNCIONES**

- Identificar a las y los usuarios que requieran atención inicial y/o tratamiento Psicológico,
- Identificar a través del estudio socio- económico si requiere o ya ha recibido atención Asesoría Jurídica y/o Canalización de algun Albergue.

- Contribuye de forma activa con los trabajos de prevención y erradicación de violencia incorporando el eje transversal de igualdad sustantiva en materia de género, atendiendo las necesidades que surgen de la desigualdad social la discriminación y la violencia enfocado a sus derechos y justicia de las y los usuarios.

### **III. PERFIL PROFESIONAL**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Trabajo Social

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 año.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Manejo y conocimiento en resolución de conflictos y mediación

#### **APTITUDES:**

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

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

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

- DIRECTOS: no aplica.
- INDIRECTOS: personal de servicio social.

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

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

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

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales vigentes.

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

- Es responsable del buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo. Jefatura del área de elaboración de Mapeo en Análisis y Contexto

#### **I. OBJETIVO**

Desarrolla con el uso de las tecnologías la elaboración de mapeo, análisis y contexto, los cuales impulsan la representación gráfica y reportes estadísticos de los acontecimientos de atención del Instituto.

#### **II. FUNCIONES**

- Usar la información para la implementación de gráficos y mapeo relacionado a la atención de análisis y contexto.
- Desarrollar de medidas para el seguimiento de mapas.
- Desarrollar la logística de materiales y procesos para análisis de datos.
- Construir de forma gráfica y bidimensional reportes de los análisis realizados para controles de incidencias.

### **III. PERFIL PROFESIONAL**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Trabajo Social

#### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Mapeo y geolocalización.
- Investigación.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 año.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Manejo y conocimiento en resolución de conflictos y mediación

#### **APTITUDES:**

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

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

- DIRECTOS: no aplica.
- INDIRECTOS: personal de servicio social.

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

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

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

- Es responsable de respaldar y compartir la información que genera y administra esta área y realizar la debida entrega a la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca en apego a la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales vigentes.

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

- Es responsable del buen uso que se dé a los materiales e insumos a su cargo.

#### **L. Jefatura de lactario**

##### **A. OBJETIVO**

El Ayuntamiento de Ixtapaluca cumple en su actual administración con el derecho humano a la alimentación y el derecho a la salud, fundamentales para el bienestar de las personas, sobre todo en la crianza y alimentación de los niños y niñas recién nacidos.

## **II. FUNCIONES**

- Vigilar del correcto funcionamiento de las instalaciones de lactario.
- Gestionar insumos y recursos brindados por el Ayuntamiento para operar el lactario.
- Gestionar las medidas de control y registro de usuarias.
- Generar reportes estadísticos al IMISI para el diagnóstico del mismo.
- Capacitar a su personal y apoyar a las usuarias que acuden a la instancia de acuerdo a su programación y lineamientos.
- Auxiliar a las mujeres y niños que acuden al lactario y soliciten el servicio, brindando una buena calidad en la atención y mantenimiento de las instalaciones.

## **II. PERFIL PROFESIONAL**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en pedagogía, enfermera o psicología.

### **III. OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Experiencia y conocimientos en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Pedagogía.
- Atención y servicio.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 año.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información confidencial.
- Manejo y conocimiento en resolución de conflictos y mediación

### **APTITUDES:**

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

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

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

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: personal de servicio social.

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

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

#### **XXXIII. VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>	<b>VO.BO</b>
<b>LCDO. ERICK JESÚS ALCARAZ ALONSO COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO</b>	<b>LCDA. XOCHILT MARTÍNEZ CASTILLO DIRECTORA DEL IMISI</b>	<b>DR. GERADO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</b>	<b>AMAIRANY GUADALUPE NIETO MEDRANO SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</b>

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

La vigencia del presente manual estará, hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

#### **XXXIV. HOJA DE ACTUALIZACION**

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
22 de abril 2024.	Cambios en el organigrama, descripción de puestos y atribuciones.

#### **XXXV. EDICIONES**

Edición	Fecha

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2024.

© Segunda edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2024.

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

Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca

Boulevard Cuauhtémoc esquina Centenario, Ixtapaluca Centro. Ixtapaluca.

Teléfono: 01 (55) 59724799.

Impreso en Ixtapaluca, Estado de México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.



# DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2  
0  
2  
4

IXTA  
PALU  
CA

## INDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b>	122
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	123
<b>III. MARCO JURÍDICO</b>	123
Para el presente Manual de Organización, se enuncian los siguientes ordenamientos legales. 123	
<b>IV. MISION, VISION Y VALORES</b>	124
<b>V. OBJETIVO</b>	126
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	127
<b>VII. ORGANIGRAMA</b>	127
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTOS</b>	128
<b>IX. DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	128
<b>A. Director de Infraestructura y Obras Públicas</b>	128
<b>B. Subdirección</b>	133
<b>Responsabilidades</b>	136
<b>C. Coordinación General de Obra</b>	138
<b>D. Coordinación de Estudios y Proyectos</b>	141
<b>E. Coordinación de Licitaciones y Contratos</b>	145
<b>F. Coordinación de Construcción</b>	149
<b>F.I. Jefatura de Obras de Urbanización</b>	152
<b>F.II. Jefatura Obras de Edificación</b>	154
<b>G. Coordinación de Programas Federales y Estatales</b>	158
<b>H. Coordinación de Mantenimiento Urbano</b>	162
<b>X. VALIDACIÓN</b>	165
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACION.</b>	165
<b>XII. EDICIONES</b>	166

## XXXVI. **PRESENTACIÓN**

La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas como parte orgánica del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca; tiene a bien emitir su Manual de Organización, siguiendo los postulados de la cuarta transformación y la austeridad administrativa.

El presente Manual da a conocer la estructura orgánica: organigrama, subdirecciones, coordinaciones y jefaturas, con las que trabajará en alineación con el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Es una herramienta actualizada que logra precisar las facultades, actividades y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas de la Dirección, buscando siempre beneficiar a la población con acciones fuertes que impulsen el desarrollo del Municipio de Ixtapaluca.

**Ing. Mario Alberto Hernández Castañeda**  
**Director de Infraestructura y Obras Públicas**

## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas presenta su estructura orgánica con una subdirección, una coordinación general, y cinco coordinaciones las cuales son: Estudios y Proyectos, Licitaciones y Contratos Construcción, de la cual, se dependen dos jefaturas: Obras de Urbanización y Obras de Edificación, Programas Federales y Estatales, Mantenimiento Urbano y Servicios Generales, de la cual, se dependen dos jefaturas: Mantenimiento Urbano y Servicios Generales; con la firme tarea de contribuir con acciones fuertes para la administración del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022 - 2024.

Llevando a cabo el procedimiento técnico y administrativo de la planeación, proyección, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, supervisión y finiquito de la obra pública, en beneficio de los ixtapaluquenses, todo esto, con apego a la Normatividad vigente en materia, como son: la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, además de los lineamientos propios de los programas financiables con recursos federales y estatales.

## III. MARCO JURÍDICO

**Para el presente Manual de Organización, se enuncian los siguientes ordenamientos legales.**

### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Planeación

### **Estatal.**

- Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios,
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

### **Municipal.**

- Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024
- Bando Municipal de Ixtapaluca 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- Reglamento de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas del Municipio de Ixtapaluca.

## **IV. MISION, VISION Y VALORES**

### **❖ Misión Municipal.**

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

### ❖ **Visión Municipal.**

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

### ❖ **Misión de la Dirección.**

Realizar infraestructura y obras públicas, que representen un permanente progreso y por ende, favorezcan a una mejor calidad de vida para los habitantes del Municipio; planeando, proyectando, programando, presupuestando, ejecutando, supervisando y asistiendo técnicamente la Obra Pública y los Servicios Relacionados con la misma de nuestro municipio.

### ❖ **Valores.**

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los siguientes valores:

**Honestidad.** Los recursos públicos de origen Municipal, Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y . formarán parte: del patrimonio y/o gasto municipal, con la responsabilidad: y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

**Profesionalismo.** Cada servidor público o servidora pública tiene el compromiso de atender las responsabilidades que se le confieren, con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

**Justicia.** Fomentar y servir a la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.

**Respeto.** Cada servidor público está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades, inherentes a la condición humana.

**Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia, el espíritu de equipo de los trabajos propios, de los colegas y las colegas, para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

**Ética.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos a la población de Ixtapaluca.

**Transparencia.** Los servidores públicos y las servidoras públicas, garantizan el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley.

**Igualdad.** Los servidores públicos y las servidoras públicas, debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la-sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin distinción alguna.

**Humildad.** Esta dependencia deberá actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y entre sus coordinaciones para una mejor convivencia.

**Eficiencia.** Cada servidor y servidora pública, deberá cumplir con los objetivos y metas fijadas, a través de esfuerzo y dedicación, optimizando resultados con los materiales y equipos con lo que se cuenta.

**Responsabilidad.** Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

**Honradez.** Los servidores públicos sin aprovecharse del cargo, respetaran los recursos que son asignados a esta dependencia, sin obtener beneficio personal.

## V. **OBJETIVO**

**Planear, proyectar, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y controlar las obras publicas autorizadas por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, así como los servicios relacionados con las mismas, de conformidad y con estricto apego a la normatividad en materia de obra pública vigente, considerando la procedencia de los recursos financieros y a través de la Subdirección, Coordinaciones y Jefaturas, integradas con servidores públicos profesionales y en constante capacitación**

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A. Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

B. Subdirección.

C. Coordinación General de Obras.

D. Coordinación de Estudios y Proyectos.

E. Coordinación de Licitaciones y Contratos.

F. Coordinación de Construcción.

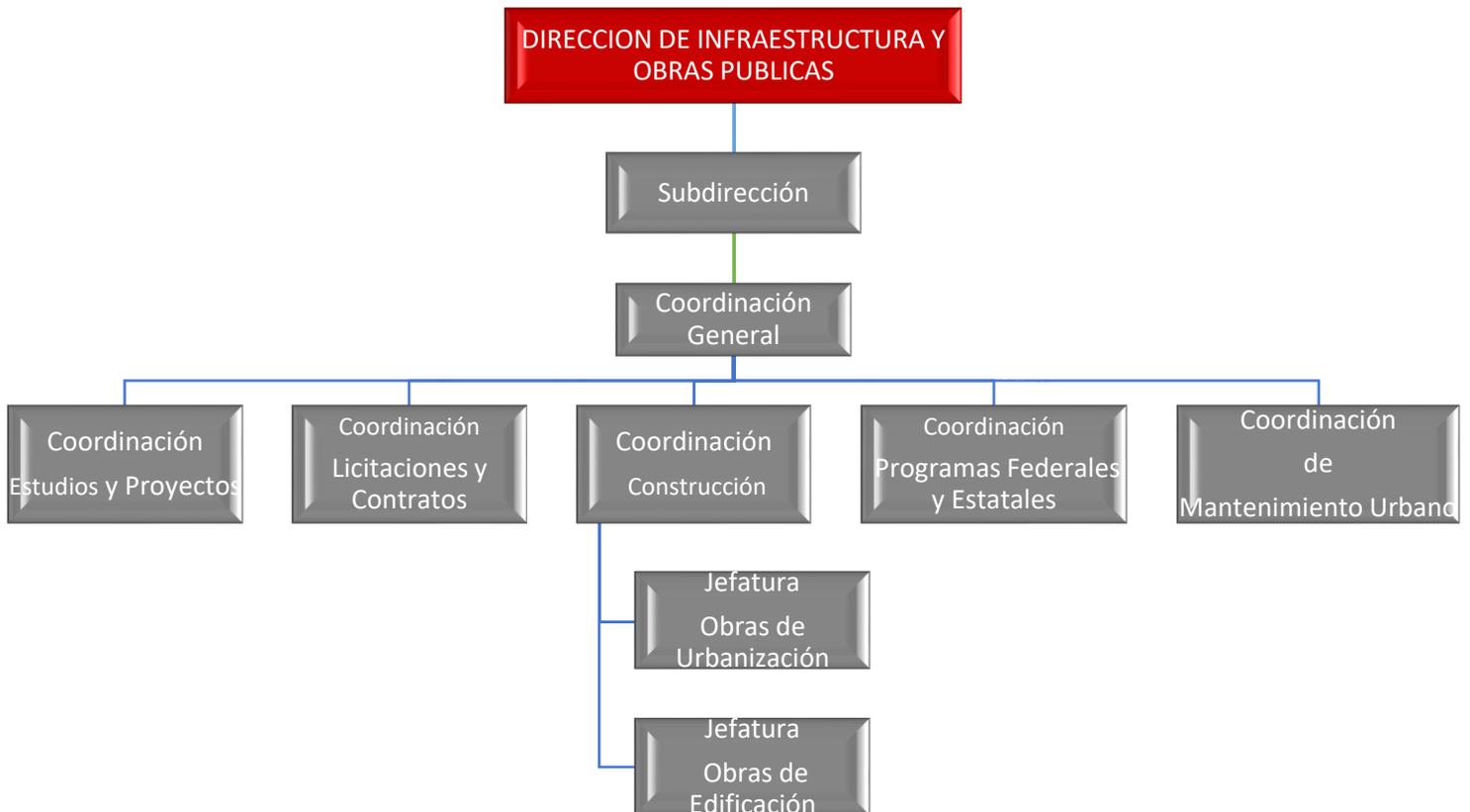
F.I. Jefatura de Obras de Urbanización.

F.II. Jefatura de Obras de Edificación.

G. Coordinación de Programas Federales y Estatales.

H. Coordinación de Mantenimiento Urbano

## VII. ORGANIGRAMA



## VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

Nombre del puesto		Plazas por puesto
1	Director o Directora de Infraestructura y Obras Publicas	1
2	Subdirector o Subdirectora	1
3	Coordinador o Coordinadora	6
4	Jefe o Jefa de Departamento	2

## IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

### A. Director de Infraestructura y Obras Públicas

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones.**

- I. Elaborar y coordinar el Programa de Trabajo de la Dirección, así como los objetivos y políticas del mismo; ordenando y sistematizando las actividades de la dirección, con la finalidad de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles para atender los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Revisar que todo el proceso de las obras públicas, que se realicen en el Municipio, sea conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- III. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano; con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de los distintos Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, así como al Programa Anual de Obra;

- IV. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo; elevando la imagen urbana del municipio;
- V. Asignar los nombramientos del personal subordinado a su cargo, en su caso, con aprobación del Presidente Municipal; para acreditarlo como responsable del área y/o función asignada;
- VI. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia de manera coordinada con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- VII. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, sean programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de que se administre y ejerza de manera correcta los recursos públicos destinados;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública, conforme a la legislación aplicable en la materia, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente;
- IX. Integrar y someter a la autorización del Cabildo el Programa Anual de obras y su respectivo presupuesto; para llevar a cabo la ejecución de obra pública;
- X. Establecer y someter a consideración del Comité Interno de Obras Públicas los procedimientos de adjudicación de contratos para la ejecución de obras públicas;
- XI. Someter a la aprobación del Comité Interno de Obras Públicas la contratación de investigaciones, asesorías y consultorías especializadas que se requieran en el desarrollo de la obra pública, de acuerdo al programa y presupuesto autorizado
- XII. Planear, programar, presupuestar, Adjudicar Contratar, Ejecutar y Controlar las Obras que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- XIII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XIV. Instruir la elaboración de los proyectos de obras públicas que autorice el Ayuntamiento;
- XV. Verificar que se cumplan, los requisitos de Licitación que determine la ley, en la materia; para llevar a cabo los procesos de contratación correspondientes;
- XVI. Autorizar la afiliación al Padrón de Contratistas municipal, a las personas morales y físicas que cumplan con los requisitos emitidos por la Dirección.

- xvii. Establecer las bases y expedir la convocatoria a las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- xviii. Instruir la ejecución de las obras publicas que apruebe el Ayuntamiento conforme a la legislación y normatividad aplicable a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, con el Presidente Municipal y con las autoridades federales, Estatales y Municipales concurrentes;
- xix. Designar a los Residentes y Supervisores de Obra, conforme a lo establecido en la normatividad y ponerlos a disposición de la Coordinación de Construcción; para que las obras se construyan, con eficiencia, calidad, seguridad y en tiempo convenido, evitando atrasos;
- xx. Verificar el proceso de construcción de todas aquellas obras públicas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- xxi. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas; para que las obras se construyan con eficiencia, calidad, seguridad y en tiempo establecido, evitando atrasos;
- xxii. Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes con motivo del control de la obra pública, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- xxiii. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- xxiv. Designar, en el momento oportuno, al personal que se encargará de coordinar y llevar a cabo la entrega-recepción de la Dirección, con la finalidad de preparar y entregar a quien le sustituya en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales;
- xxv. Elaborar y presentar los informes de actividades de la Dirección, así como aquellos que se le requieran en cualquier momento de su mandato por las autoridades competentes; con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de los diversos órganos de gobierno;
- xxvi. Instruir la elaboración de los finiquitos de contratos de obra, firmando el acta correspondiente una vez entregada la obra a entera satisfacción de las partes involucradas, en cumplimiento con las leyes en materia y recibidas las fianzas por vicios ocultos que pudiesen presentarse, además de manuales, instructivos

y todo lo requerido en la operación de los equipos de instalación permanente en los proyectos que así lo requieran;

xxvii. Validar y autorizar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; para atender las órdenes de auditorías y solventación de observaciones;

xxviii. Instruir al Subdirector, la elaboración de escritos de contestación de peticiones o solicitudes de Obra Pública, para brindar al ciudadano una respuesta oportuna;

xxix. Revisar y firmar la contestación a la petición o solicitud de Obra Pública que ingresa la ciudadanía;

### **Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura (contar con Título Profesional) en Ingeniería Civil, Arquitectura o alguna área a fin con experiencia en funciones directivas en Servicio Público, mínima de 3 años.

#### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Certificación de Competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución.
- Conocimientos específicos en materia de Obra Pública.
- Conocimiento de la Legislación en materia de Obra Pública en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
- Conocimientos en Construcción, Diseño en Ingeniería.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Construcción e Imagen Urbana.
- Manejo de Programa de Diseño Arquitectónico por computadora
- Manejo de equipo de cómputo.

## COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

## **Responsabilidades:**

### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Subdirección, Coordinación General de Obra, Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Construcción, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Mantenimiento Urbano.
- INDIRECTOS: Jefatura de Obras de Edificación, Jefatura de Obras de Urbanización, así como, el personal auxiliar en cada coordinación y jefatura.

### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del parque vehicular asignado, la maquinaria y equipo de construcción, el mobiliario en oficinas, equipos de cómputo, equipo especial de topografía y para impresión, asignado a la Dirección y delega e instruye el cuidado para su buen uso, en la ejecución de los trabajos referentes a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

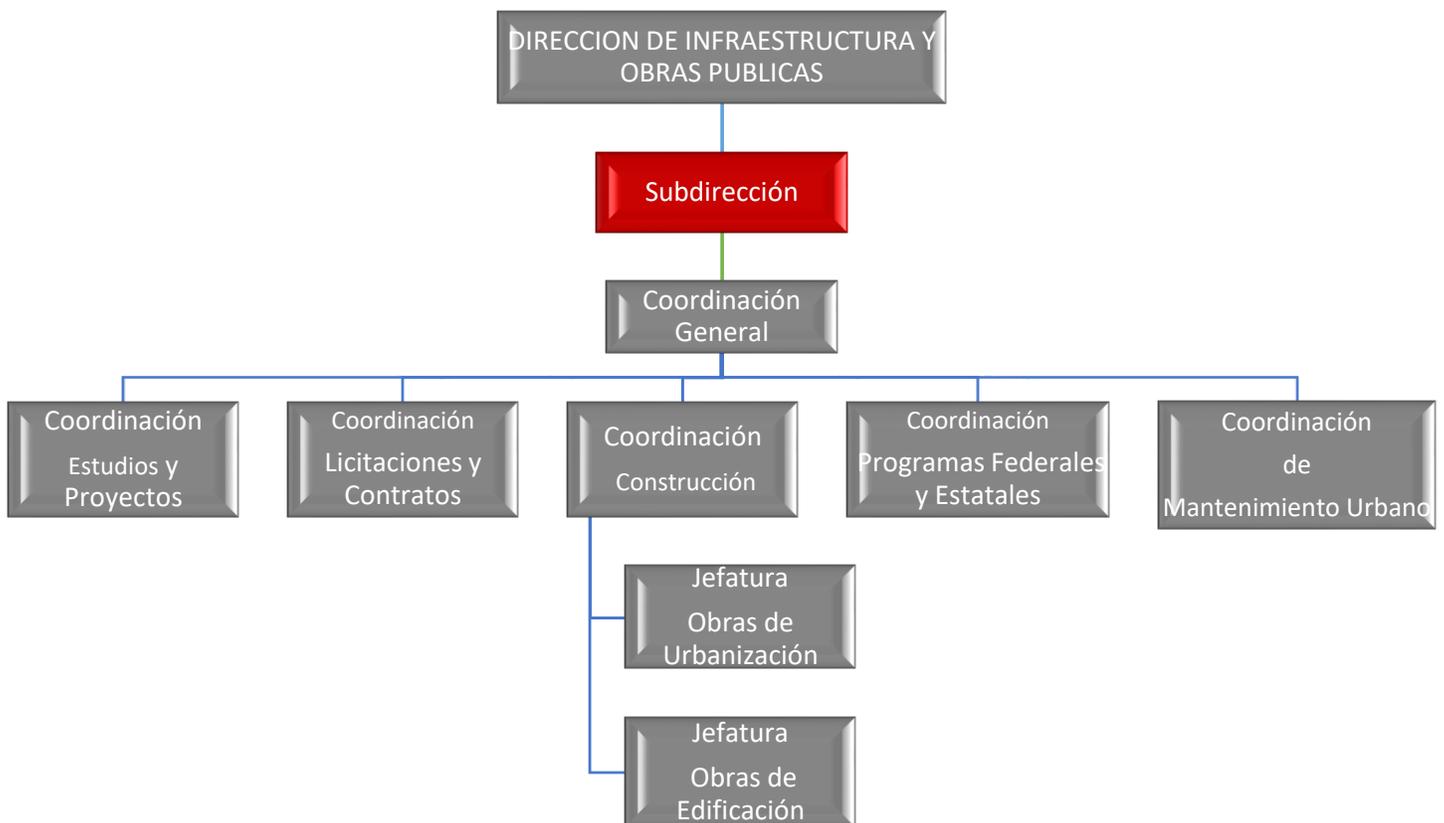
### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra, cuidando que esta sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigentes, además de observar el cumplimiento de la normatividad en materia de obra pública.

## EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es promotor y líder responsable, junto con su equipo de trabajo, de la planeación, proyección, programación, presupuestación y ejecución de las obras publicas a financiarse con el presupuesto asignado a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, así como, la comprobación y rendición de cuentas de los recursos ejercidos por ésta, en apego a la normatividad en materia de obra pública.

## B. Subdirección



### **Objetivo:**

El objetivo es coadyuvar y participar con el Director, en la planeación, programación, contratación, ejecución, supervisión, conclusión, evaluación y entrega recepción de la Obra Pública por ejecutar en el Municipio de Ixtapaluca.

## **Funciones.**

- I. Revisar las peticiones o solicitudes de Obra Pública, que ingrese la Ciudadanía a la Dirección, para determinar si competen ser atendidas por la Dirección;
- II. Elaborar y avalar las contestaciones a las peticiones solicitudes de Obra Pública, para brindar al ciudadano una respuesta oportuna;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que el Director de Infraestructura y Obras Públicas, le encomiende y mantenerlo informado de las mismas, con la finalidad de atener a tiempo las actividades de la Dirección,;
- IV. Colaborar con la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, en la realización del Programa Anual de Obra Pública que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.
- V. Coadyuvar con la Coordinación General de Obra, para verificar la correcta aplicación del Reglamento Interno, el Manual de Organización y los distintos Manuales de Procedimientos de la Dirección, estableciendo la normatividad en donde se regulen las funciones a considerar por cada área;
- VI. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las funciones de los titulares de las Coordinaciones, Jefaturas a la Dirección, para que la Dirección cumpla con su misión y visión, así como el Plan de Desarrollo Municipal en Infraestructura Urbana.
- VII. Supervisar la integración de los expedientes del personal de la Dirección con Coordinación General de Obra, del recurso material y vehicular de la Dirección, para tener un adecuado control administrativo.
- VIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras, en el inventario de los bienes muebles y verificando que este en óptimas condiciones de uso para lograr un mejor desempeño de trabajo;
- IX. Supervisar con la Coordinación de Estudios y Proyectos, el diseño de las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, para verificar que cumplan con las especificaciones normativas y que este apegado al proyecto ejecutivo;
- X. Participar con la Coordinación de Estudios y Proyectos, para establecer los lineamientos y, la realización de estudios y proyectos de construcción de obras, para que cuenten con las especiaciones de calidad y seguridad;

- XI. Verificar con la Coordinación de Estudios y Proyectos se cuente con las factibilidades correspondientes para la ejecución de las obras.
- XII. Verificar que la Coordinación de Programas Federales y Estatales, realice la gestión de trámites de aprobación de los recursos, elaboración de proyectos y conformación de expedientes técnicos;
- XIII. Revisar que la Coordinación de Licitaciones y Contratos, lleve a cabo el control y registro del Catálogo de Contratistas del Municipio;
- XIV. Verificar en coadyuvancia con la Coordinación de Licitaciones y Contratos, en la Contratación de Obra Pública a través de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas, que el contrato cumpla con todos y cada uno de los elementos necesarios de acuerdo con lo que establece la normatividad;
- XV. Verificar en conjunto con la Coordinación de Construcción, la correcta ejecución, seguimiento, control, evaluación y terminación de las Obras Públicas contratadas, para revisar el cumplimiento del Contrato y al Programa Anual de Obra;
- XVI. Vigilar que la Coordinación de Construcción y Coordinación de Licitaciones y Contratos, lleve a cabo la integración de la documentación para la gestión de pagos de estimaciones ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVII. Verificar el avance físico y financiero de las Obras con la Coordinación de Construcción, para comparar entre los montos reales de obra ejecutada contra los montos que según el programa de obra debe ejecutar;
- XVIII. Fungir cuando se requiera, como mediador entre los contratistas, la comunidad y los servidores públicos respecto a las problemáticas que se presenten con y durante la ejecución de las obras;
- XIX. Coadyuvar con la Coordinación de Construcción, en las obras ejecutadas, en el acto de Entrega Recepción, con la finalidad de que los hechos se realicen de manera ordenada, completa, transparente y homogénea;
- XX. Brindar su opinión ante la toma de las decisiones técnicas que se requieran para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo las consultas, aclaraciones, dudas que presente la Coordinación de Construcción;
- XXI. Realizar visitas de inspección a las obras en compañía de la Coordinación de General de Obra, del Residente y del Superintendente de la Empresa Constructora, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir, en su caso las deficiencias necesarias si las hubiese, para garantizar obras de calidad y seguridad;
- XXII. Coadyuvar con la revisión de las terminaciones anticipadas de los contratos de obra, verificando que se hayan establecido las causas justificadas que dieron origen a la recisión tomando las previsiones necesarias, los plazos, tiempos y condiciones que la normatividad establece;

xxiii. Coadyuvar con la Coordinación de Licitaciones y Contratos, en las Auditorias que realicen las Instancias Fiscalizadoras, para atenderlas en el término solicitado;

xxiv. Vigilar la eficaz integración y resguardo de los expedientes técnicos de las obras que celebre el Ayuntamiento de acuerdo con la documentación soporte que se genere;

### **Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Ingeniería, Arquitectura o alguna área afín con experiencia en cargos de dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años.

#### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Conocimientos en Normatividad de Obras Publicas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
- Conocimientos en Construcción, Diseño en Ingeniería.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Construcción e Imagen Urbana.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Manejo de Programa de Diseño Arquitectónico por computadora.
- Manejo de Programa de Análisis de Costos.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

### **Responsabilidades**

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

- DIRECTOS: Coordinación General de Obras Públicas,
- INDIRECTOS: Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Construcción, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Mantenimiento Urbano.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

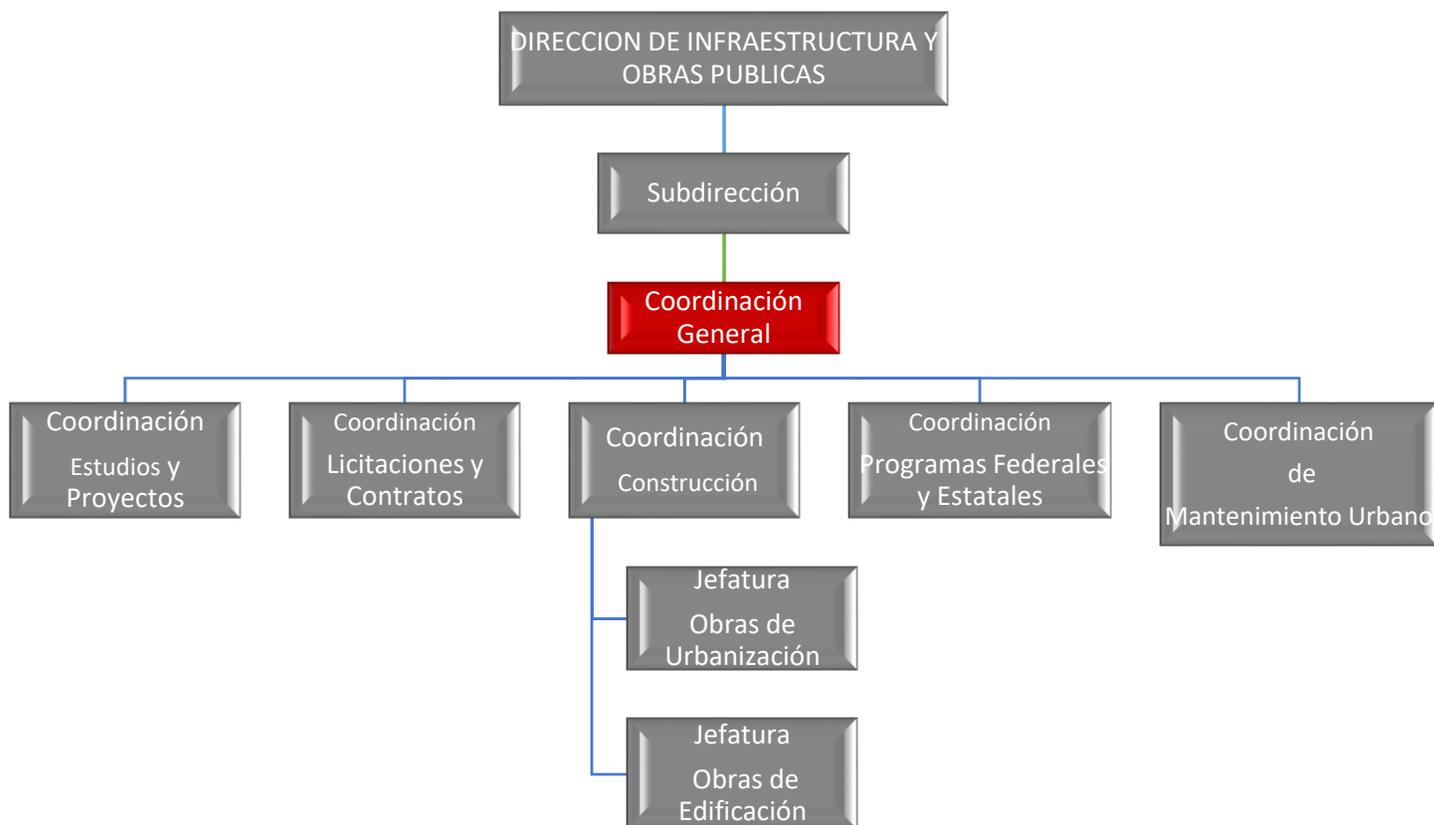
- Es responsable de vigilar el buen uso del parque vehicular con que cuente la Dirección, el mobiliario y equipos de cómputo en oficinas, asignado a la Subdirección para el desempeño de sus funciones.

#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra, y que esta sea acorde a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- De manera indirecta en la ejecución de obras por contrato.



### C. Coordinación General de Obra

#### **Objetivo:**

Revisar el proceso de integración de los proyectos de obra pública, desde la autorización del recurso financiero, su ejecución, puesta en marcha y entrega al área encargada de su operación, con cada una de las coordinaciones, eficientando el procedimiento y brindando soluciones ante controversias o falta de recursos materiales y humanos. Crear reportes, informes de obra, dar atención a la ciudadanía, así como administrar los Recursos Humanos y Materiales, que la Dirección le delegue o encargue, atendiendo las necesidades de la misma.

#### **Funciones:**

- I. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos, el seguimiento del personal, de acuerdo al Reglamento General del Trabajo del Municipio de Ixtapaluca, con el objetivo de llevar el control de las faltas identificando las justificadas y las injustificadas, constando en el expediente correspondiente del servidor público;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos sobre los movimientos de alta y bajas, e incapacidades del personal adscrito a la dirección;

- III. Mantener actualizada la plantilla del personal, así como el organigrama general de la Dirección verificando que cada uno de los puestos sean ocupados por los servidores públicos que se encuentran dados de alta en la Dirección de Recursos Humanos y concuerde lo que establece la plantilla del personal con lo manifestado en el organigrama;
- IV. Coordinar la adecuada administración de los recursos materiales y servicios asignados a la Dirección para evitar fuga de los mismos;
- V. Controlar y supervisar la solicitud de servicios y materiales de acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades administrativas, con el objeto de que se haga una repartición equitativa;
- VI. Controlar el parque vehicular de la Dirección, con el objeto de que los servidores públicos responsables de los mismos los utilicen de forma consciente de que su empleo es exclusivamente oficial;
- VII. Solicitar, dentro del tiempo previsto el mantenimiento del parque vehicular de la Dirección, al área correspondiente con el objeto de que no existan obstáculos para la realización de las tareas y metas ya establecidas;
- VIII. Solicitar en tiempo y forma; al área correspondiente el mantenimiento de mobiliario y equipo de la Dirección, para que no existan obstáculos en la realización de los trabajos y metas previamente establecidas;
- IX. Revisar que en las obras a proyectar se establezcan las normas oficiales en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población, conservación ecológica, protección al ambiente, así como, las características climáticas y geográficas de la región donde se realizaran las obras;
- X. Verificar la elaboración de los programas y los presupuestos de la obra;
- XI. Revisar la calendarización física y financieramente de los recursos para la realización de estudios, proyectos, ejecución de los trabajos y gastos de operación de las obras;
- XII. Revisar las posibles interferencias o interrupciones de servicios públicos dando la debida solución, con las Dependencias Externas o Áreas competentes de la Administración Municipal;

### **Perfil Técnico Profesional.**

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Ingeniería, Arquitectura; Licenciatura Económica-Administrativa con experiencia en cargos de gerencia administrativa, mínima de 2 años.

#### CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Actividades de Administración
- Manejo de Recursos Materiales y Humanos.
- Manejo de equipo de cómputo, oficina y software.
- Conocimiento de la Normatividad en Obra Pública.
- Integración de expedientes Administrativos y Técnicos.
- Administración de Obra Pública.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

#### **Responsabilidades:**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Construcción, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Mantenimiento Urbano.
- INDIRECTOS: Jefatura de Obras de Edificación y Jefatura de Obras de Urbanización, el personal auxiliar en cada coordinación y jefatura.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de vigilar el buen uso del mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas, asignado a la Dirección para el desempeño de las funciones del personal adscrito a la Dirección.

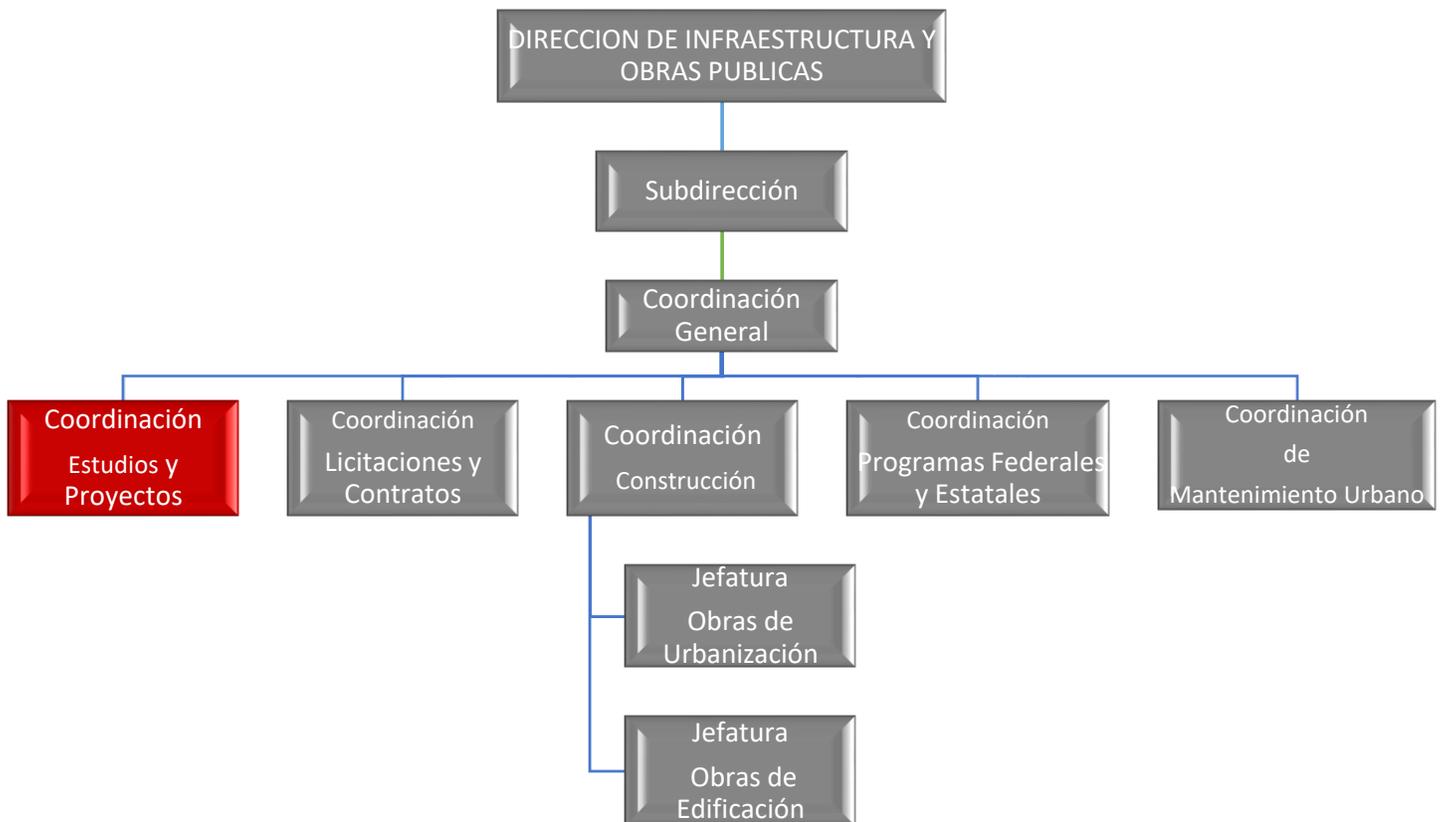
##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- De manera indirecta en la supervisión general de la ejecución de las obras públicas.

#### D. Coordinación de Estudios y Proyectos.



#### **Objetivo.**

Realizar los proyectos ejecutivos de cada una de las obras aprobadas por el Ayuntamiento e inscritas en el Programa Anual de Obra, para su realización; entendiéndose por ello: la elaboración de estudios preliminares, seguimiento de los levantamientos topográficos, proyecto arquitectónico, cortes, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y en su caso instalaciones especiales, para su reproducción y presentación ante las instancias correspondientes para su autorización y considerando los reglamentos y normas técnicas de construcción, especificaciones técnicas de proyecto, así como la ley en materia de obra pública.

## **Funciones.**

- I. Elaboración de anteproyectos y proyectos solicitados por la Dirección Infraestructura y Obras Públicas de acuerdo con las necesidades de cada solicitud de obra pública;
- II. Establecer que, en los procesos de proyección, diseño y construcción de parques, jardines y demás espacios públicos, se considere la instalación de juegos adaptados y medidas de accesibilidad e inclusión para las personas con discapacidad;
- III. Coordinar y supervisar a las cuadrillas de topografía para llevar a cabo levantamientos y planos de las obras en proceso o en elaboración de proyectos nuevos;
- IV. Coordinar y supervisar a las y los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos;
- V. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de identificando su presupuestación, sistema y proceso constructivo, de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad y recursos económicos asignados para las diversas modalidades de obra como son obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación y rehabilitación, de acuerdo con el programa institucional y a los recursos indicados por la Dirección;
- VI. Verificar que se tramite y obtenga previo a la ejecución de las obras, la liberación de los derechos de vía, la adquisición o en su caso la regularización de la tenencia de la tierra, la expropiación de los inmuebles sobre los cuales se ejecutaran las obras, los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles.
- VII. Supervisar y decidir para su ejecución, el diseño funcional de los elementos de cada proyecto ejecutado por las y los proyectistas, especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- VIII. Realizar periódicamente cotizaciones de insumos tales como materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para mantener actualizada la base de datos del sistema de costos, mismos que servirán de base para la elaboración de presupuestos;

- IX. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Coordinación de Construcción;
- X. Considerar en la proyección de las obras, los lineamientos normativos en materia de orden territorial, asentamientos humanos, conservación ecológica y ambiental con el objetivo de acrecentar a infraestructura vial, urbana e hidráulica
- XI. Elaborar programas de obra para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- XII. Revisar los precios unitarios extraordinarios, para analizar y en su caso, autorizar los conceptos que no fueron considerados en el presupuesto base, y que han sido necesariamente ejecutados durante el desarrollo de la obra;
- XIII. Acudir a los actos del proceso de adjudicación de contrato, cual sea su modalidad, como es en la Visita de Obra y Junta de Aclaraciones;
- XIV. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo con las necesidades que determine la Coordinación de Construcción;
- XV. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos;
- XVI. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma;

### **Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de ingeniería, arquitectura o alguna área afín con experiencia en el servicio público mínimo 3 años.

#### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Normatividad de obra pública, costos y presupuestos; precios unitarios, proyecto ejecutivo en ingeniería y arquitectura y conocimientos de topografía, elaboración de factibilidades.
- Manejo de Auto-Cad para el diseño de las obras.
- Manejo de Software de precios unitarios; ya sea Neodata u Opus.

## COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

## **Responsabilidades.**

### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal proyectista que participa en la Coordinación de Estudios y Proyectos, el demás personal auxiliar en su coordinación.
- INDIRECTOS: Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Construcción, Coordinación de Mantenimiento Urbano.

### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del parque vehicular asignado por la Dirección, para el desempeño de sus funciones en campo, el mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas.

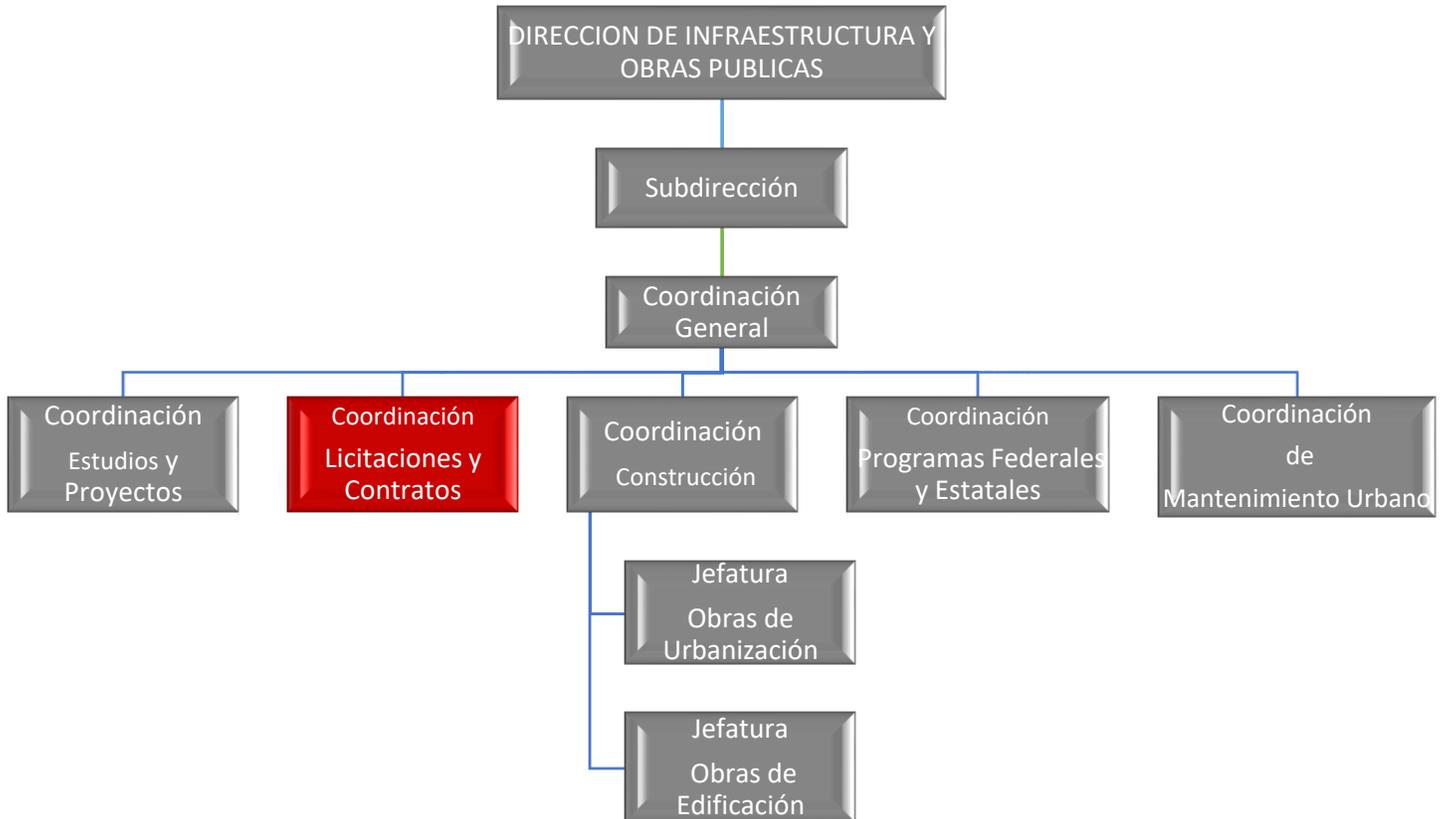
### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información deberá ser resguardada.

### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- De manera indirecta en la cuantificación y presupuestación de los proyectos para obras públicas.

## E. Coordinación de Licitaciones y Contratos



### **Objetivo:**

Planear y programar los procedimientos de licitación y concurso de obra pública, para la asignación de contratos de obra pública, recabando la información requerida en la normatividad en materia para iniciar los procedimientos de adjudicación correspondientes, la formalización de contratos de obra, tramite de anticipos, la integración de los expedientes únicos de obras, la elaboración de informes que requieran las dependencias internas y externas del Ayuntamiento; así como requisitar los pliegos de las auditorías.

## **Funciones**

- I. Elaborar los programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
- II. Elaborar el padrón de empresas contratistas en la materia de acuerdo con los documentos de acreditación de las personas morales y físicas para adjudicación de obra pública;
- III. Integrar las carpetas de los procesos de contratación de las obras de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, en su caso;
- IV. Elaborar las bases y publicar la convocatoria y/o invitaciones de los procesos de adjudicación de contratos de obras públicas con base en la normatividad aplicable en la materia;
- V. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;
- VII. Elaborar contratos de obra pública con base en la normatividad aplicable;
- VIII. Entregar a la persona contratista favorecida, el contrato firmado por los involucrados en un máximo de tres días hábiles, con la finalidad de no tener retrasos en los tiempos programados en la ejecución de la obra contratada
- IX. Revisar las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, en su caso, de las obras contratadas;
- X. Tramitar los pagos de anticipos y de estimaciones correspondientes al proceso y término de la obra contratada, una vez que fueron aprobadas por la Coordinación de Construcción;
- XI. Notificar oportunamente a la Coordinación de Construcción y al Coordinación de Programas Federales y Estatales el inicio de adjudicación de las obras públicas a fin de que se integren los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en concordancia con el Órgano Interno de Control Municipal;
- XII. Elaboración de informes mensuales de obra para la integración de la cuenta pública que el Ayuntamiento debe entregar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XIII. Elaboración de los informes trimestrales de evaluación del Programa Basado en Resultados Municipales (PbRM's);

- xiv. Atender las solicitudes de la ciudadanía que realiza mediante la Unidad de Transparencia;
- xv. Atender y requisitar la documentación solicitada por parte de las auditorías ya sean federales o estatales;
- xvi. Integrar los expedientes únicos de obra de acuerdo con la normatividad aplicable del gasto de inversión, así como de la modalidad de su adjudicación;

### **Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADEMICO:**

- Título de Licenciatura en áreas Económica-Administrativa, Ingeniería Civil, o Arquitectura con experiencia en cargos de coordinación o jefatura, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

#### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Conocimientos específicos en Administración de Obra Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Conocimientos en general de Leyes y Disposiciones en materia de Obra Pública.
- Interpretación de proyectos de ejecutivos, planeación de obra, y análisis de la integración de propuestas técnicas y económicas.
- Conocimiento de la Legislación en materia de Obra Pública en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Honradez
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

## **Responsabilidades.**

### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal auxiliar adscrito en la Coordinación de Licitaciones y Contratos,
- INDIRECTOS: Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Construcción, Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales.

### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas y archivo asignado.

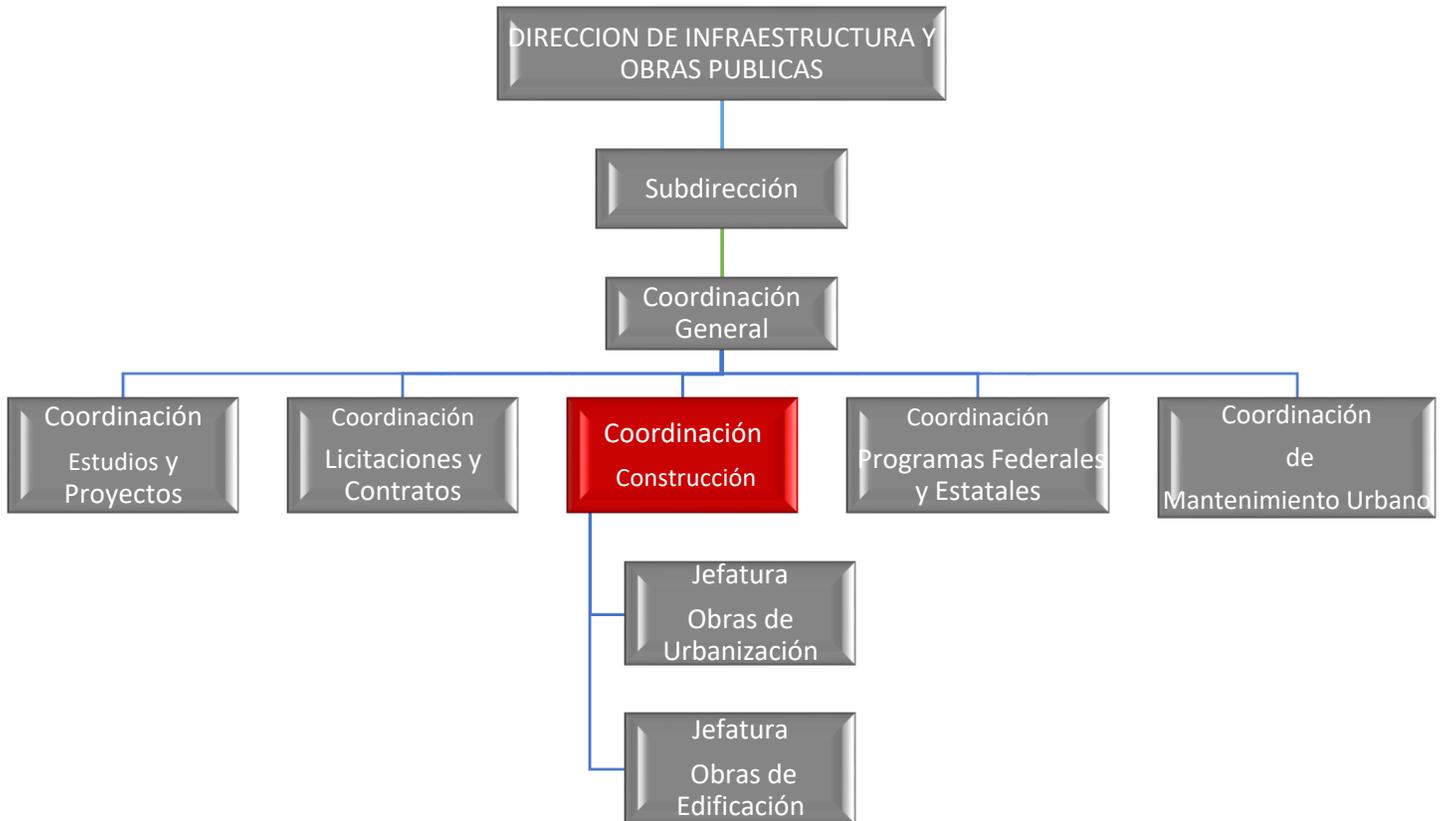
### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información deberá ser resguardada y relacionada en la Entrega Recepción de la administración.

### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- De manera indirecta en la realización de procedimientos para la adjudicación y contratación de las obras publicas por contrato.

## F. Coordinación de Construcción.



### **Objetivo.**

Coordinar, verificar, controlar, programar y dar seguimiento a la ejecución de las obras contratadas, por medio de la residencia y supervisión de obra, desde el inicio de la obra hasta su total entrega, finiquito y operación.

## **Funciones.**

- I. Asignar al personal que fungirá, por parte de la Dirección, como residente en la supervisión de cada obra y las funciones especiales que el Director encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- II. Coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del Residente de obra y del Superintendente de la empresa constructora, así como de las áreas involucradas de la Dirección, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- III. Instruir por escrito a las personas contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- IV. Supervisar que se cumpla con las normas, especificaciones y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección;
- V. Supervisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos estén completos para iniciar las diferentes etapas de la construcción, además de que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- VI. Verificar la documentación correspondiente y, de ser procedente, se dé trámite de pago tanto del anticipo como de las estimaciones de proceso y término de la obra;
- VII. Revisar y autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente;

## **Perfil Técnico Profesional.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de ingeniería civil, arquitectura o alguna área afín con experiencia en la alta dirección en el servidor público, preferentemente mínima de 3 años.

### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Conocimientos de la legislación en materia de obra pública en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
- Conocimientos en procedimientos constructivos topografía, diseño, estructura, costos y presupuestos, supervisión y residencia de obra.
- Manejo de equipos de cómputo, paquetería de Office y Auto-Cad.

## COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

## **Responsabilidades.**

### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Jefatura de Obras de Edificación y Jefatura de Obras de Urbanización.
- INDIRECTOS: Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Mantenimiento Urbano.

### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del parque vehicular, herramienta, equipo de construcción, mobiliario y equipos de cómputo asignado.

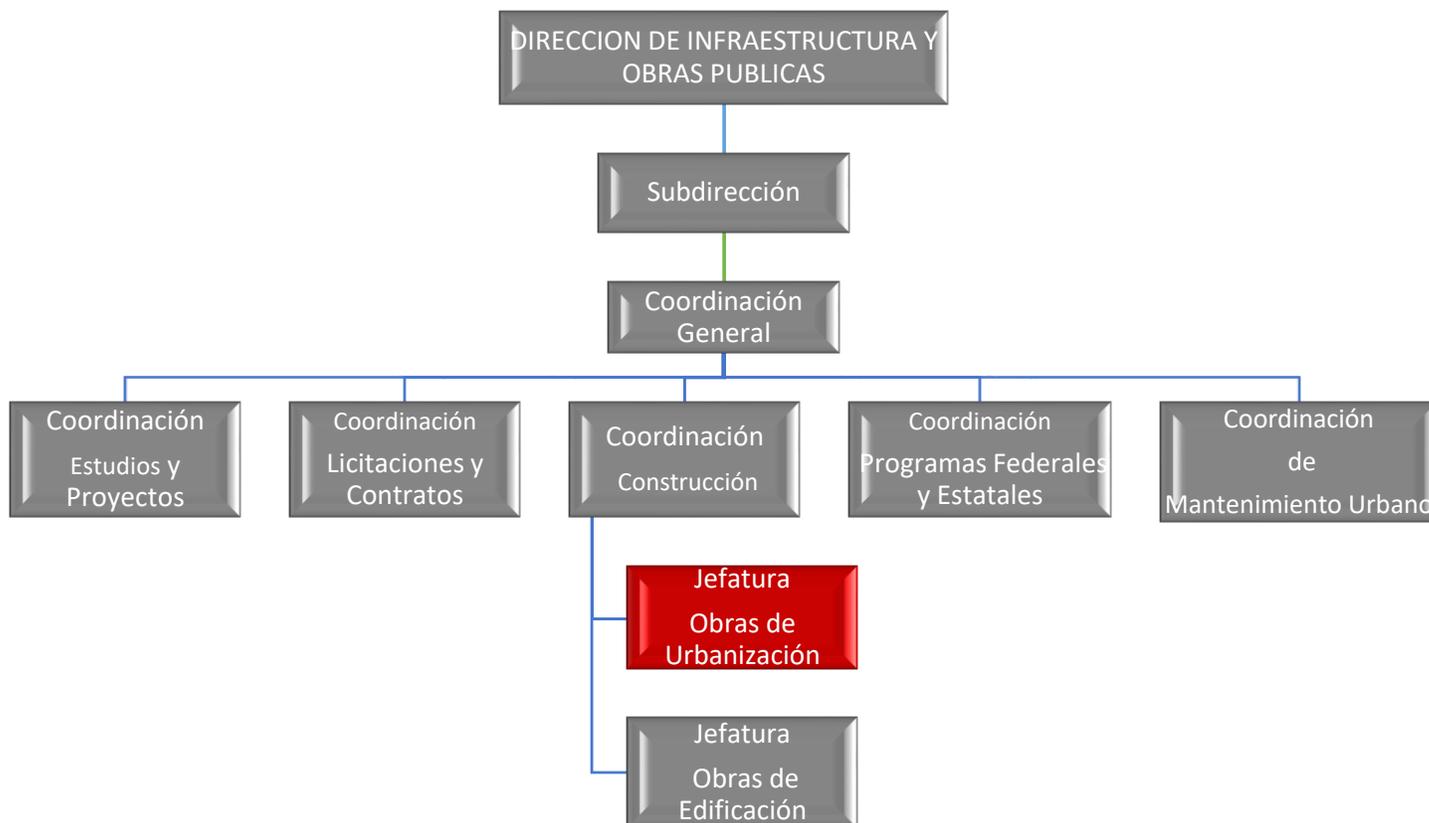
### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información deberá ser entregada a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas para su resguardo.

### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- De manera indirecta en la observancia a los contratistas, en la ejecución y supervisión de las obras publicas adjudicadas por contrato, o por administración si fuere el caso, hasta su conclusión, cierre, recepción y finiquito.

## F.I. Jefatura de Obras de Urbanización



### **Objetivo:**

Supervisar, verificar y dar seguimiento a la ejecución de obra pública de urbanización, conforme a las condiciones pactadas en el contrato de obra, el proyecto ejecutivo, y atendiendo, revisando y analizando las estimaciones por trabajos ejecutados, las incidencias y registro en la Bitácora de obra, y demás hechos que pudieran presentarse en el proceso de ejecución de la obra de urbanización.

### **Funciones.**

- I. Coordinar a los supervisores de obra para que estos lleven a cabo, por medio de visitas, el seguimiento y control de obras;
- II. Verificar con la Coordinación de Estudios y Proyectos las especificaciones y cambios a los proyectos;

- III. Participar en los proyectos que requieran cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso;
- IV. Llevar el control de la ejecución de la obra, tomando en cuenta los recursos asignados para la misma de acuerdo con lo establecido en el contrato;
- V. Constatar en la bitácora de obra, todo lo relacionado a la ejecución de la obra para comprobar el desarrollo técnico y normativo de la misma;
- VI. Constatar que las obras se apeguen al proyecto ejecutivo y normatividad correspondiente
- VII. Coadyuvar con los supervisores de obra; para verificar y controlar de acuerdo a la normatividad, y a lo establecido en el contrato, el proceso y desarrollo técnico y jurídico de la obra con el fin de que esta sea entregada a la unidad correspondiente en tiempo y firma;
- VIII. Avalar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos;
- IX. Verificar que previo al inicio de los trabajos, las obras contratadas cuenten con los respectivos dictámenes, permiso y licencias, correspondientes;
- X. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- XI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos;
- XII. Revisar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrato;
- XIII. Autorizar, rubricar y verificar que las estimaciones, cuenten con los números generadores y evidencias fotográficas, así como pruebas de laboratorio sean el caso;
- XIV. Participar en las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos, así como en las suspensiones de los trabajos;

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de ingeniería civil, arquitectura o alguna área afín con experiencia en el servicio público, mínima de 1 año.

#### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Normatividad en obra pública, construcción, topografía, residencia y supervisión de obra.
- Manejo de equipos de cómputo, paquetería de Office y Auto-Cad.

## COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

### **Responsabilidades.**

#### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Superintendentes de obra, Personal auxiliar a su cargo.
- INDIRECTOS: Coordinación de Construcción y Coordinación General.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas y archivo asignado.

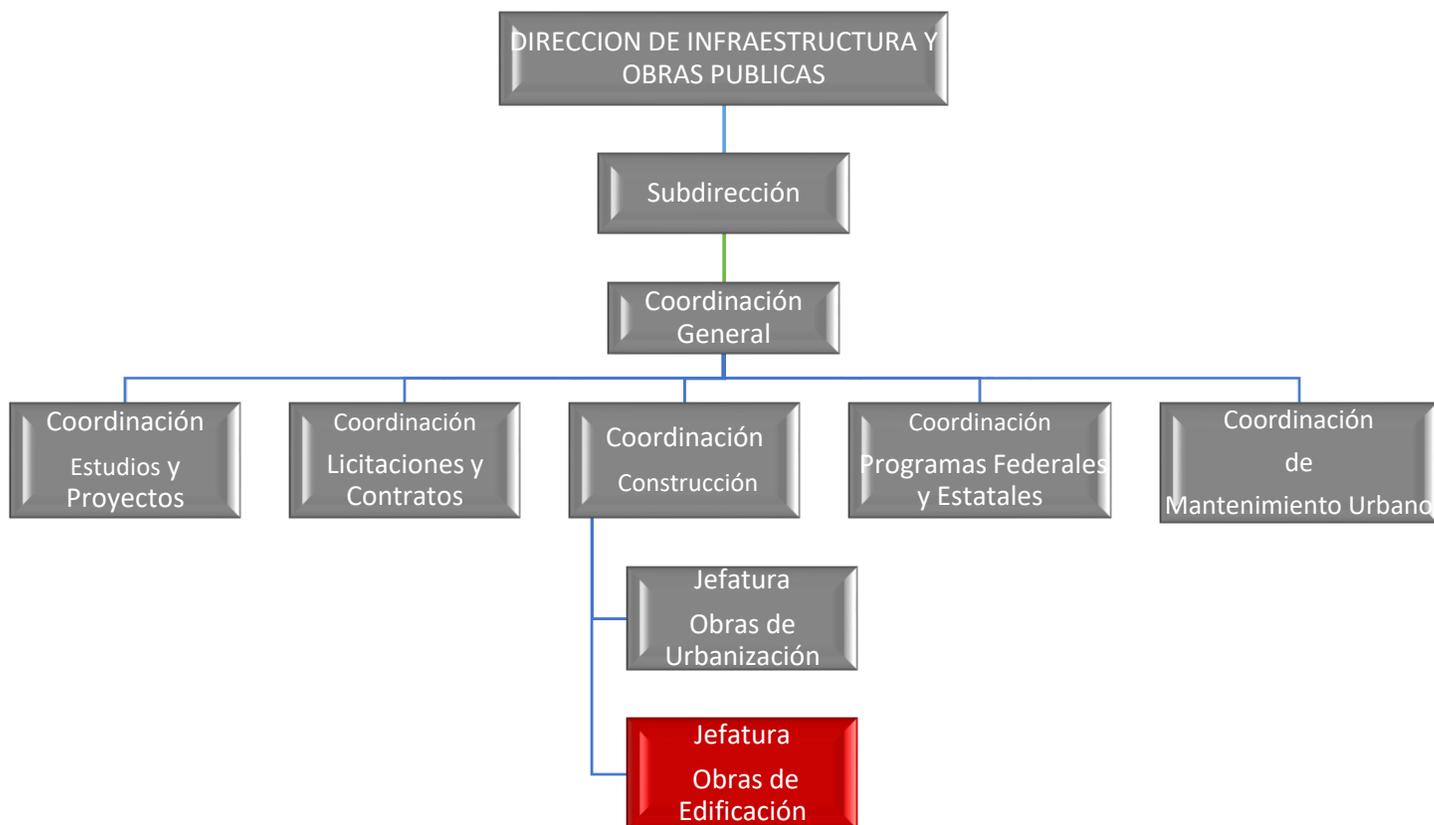
#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de que la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información generada deberá ser entregada para su resguardo en la Coordinación de Construcción.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- De manera indirecta en la observancia a los contratistas, en la ejecución y supervisión de las obras públicas adjudicadas por contrato, o por administración si fuere el caso, hasta su conclusión, cierre, recepción y finiquito.

## **F.II. Jefatura Obras de Edificación.**



### **Objetivo:**

Supervisar, verificar y dar seguimiento a la ejecución de obra pública de Edificación, conforme a las condiciones pactadas en el contrato de obra, el proyecto ejecutivo, y atendiendo, revisando y analizando las estimaciones por trabajos ejecutados, las incidencias y registro en la Bitácora de obra, y demás hechos que pudieran presentarse en el proceso de ejecución de la obra de edificación.

### **Funciones.**

- I. Coordinar a los supervisores de obra para que estos lleven a cabo, por medio de visitas, el seguimiento y control de obras;
- II. Verificar con la Coordinación de Estudios y Proyectos las especificaciones y cambios a los proyectos;
- III. Participar en los proyectos que requieran cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso;
- IV. Llevar el control de la ejecución de la obra, tomando en cuenta los recursos asignados para la misma de acuerdo con lo establecido en el contrato;

- v. Constatar en la bitácora de obra, todo lo relacionado a la ejecución de la obra para comprobar el desarrollo técnico y normativo de la misma;
- vi. Constatar que las obras se apeguen al proyecto ejecutivo y normatividad correspondiente
- vii. Coadyuvar con los supervisores de obra; para verificar y controlar de acuerdo a la normatividad, y a lo establecido en el contrato, el proceso y desarrollo técnico y jurídico de la obra con el fin de que esta sea entregada a la unidad correspondiente en tiempo y firma;
- viii. Avalar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos;
- ix. Verificar que previo al inicio de los trabajos, las obras contratadas cuenten con los respectivos dictámenes, permiso y licencias, correspondientes;
- x. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- xi. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos;
- xii. Revisar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrato;
- xiii. Autorizar, rubricar y verificar que las estimaciones, cuenten con los números generadores y evidencias fotográficas, así como pruebas de laboratorio sean el caso;
- xiv. Participar en las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos, así como en las suspensiones de los trabajos;

### **Perfil Técnico Profesional:**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de ingeniería civil, arquitectura o alguna área afín con experiencia en el servicio público, mínima de 1 año,

#### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Normatividad en obra pública, construcción, topografía, residencia y supervisión de obra.
- Manejo de equipos de cómputo, paquetería de Office y Auto-Cad.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- 1) Comunicación

- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

### **Responsabilidades.**

#### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Superintendentes de obra, Personal auxiliar a su cargo.
- INDIRECTOS: Coordinación de Construcción y Coordinación General.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas y archivo asignado.

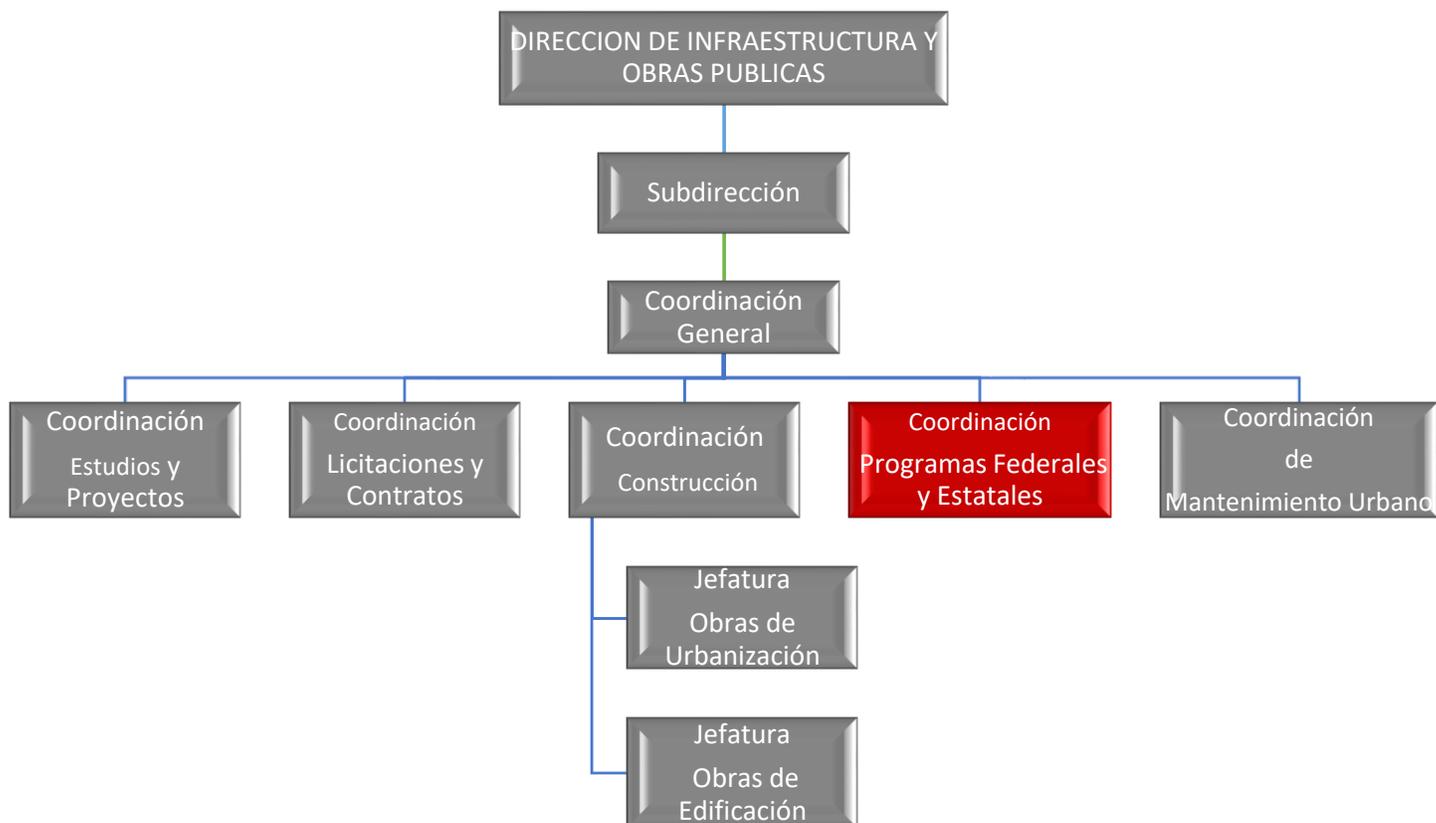
#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de que la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información generada deberá ser entregada para su resguardo en la Coordinación de Construcción.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- De manera indirecta en la observancia a los contratistas, en la ejecución y supervisión de las obras públicas adjudicadas por contrato, o por administración si fuere el caso, hasta su conclusión, cierre, recepción y finiquito.

## G. Coordinación de Programas Federales y Estatales



### **Objetivo.**

Controlar y verificar el seguimiento de los programas Federales, Estatales y otros, mediante los cuales se destinan recursos para efectuar obra y acciones en beneficio del municipio.

### **Funciones.**

1. Colaborar en el procedimiento de gestión recursos Federales, Estatales, con iniciativa privada o fondos internacionales, en beneficio del Municipio de Ixtapaluca;

- II. Coadyuvar en la planeación de Programa Anual de Obra en sus diferentes vertientes;
- III. Impulsar la organización y participación de la ciudadanía en los procesos del diagnóstico;
- IV. Coordinar, supervisar, integrar y vigilar que se cumpla con el control y seguimiento en los sistemas. MIDS, Matriz de inversión para el Desarrollo Social;
- V. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad la introducción de la red eléctrica en las localidades que cuenten con mayor rezago, en este servicio;
- VI. Constatar que las obras y acciones a ejecutar se encuentren dentro de los polígonos ZAP's;
- VII. Constatar que las obras y acciones se encuentren en la Geo referenciación, SISGE, Sistema de Información Geográfica;
- VIII. Integrar el padrón de beneficiarios CUIS, Cuestionario Único de Información Socioeconómica;
- IX. Remitir a la secretaria de bienestar las propuestas de obras y acciones conforme a las fechas establecidas en la convocatoria pública; que emita;
- X. Participar en la Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de Participación Social;
- XI. Seguimiento en la entrega de documentación para la gestión de los recursos obtenidos;
- XII. Comprobar que las obras y acciones que se incluyan en el programa cuenten con un déficit en infraestructura urbana básica y complementaria y que éstas se encuentren dentro de los polígonos de pobreza extrema;
- XIII. Comprobar que las obras y acciones que se incluyan en el programa no estén ubicadas en zonas de reserva ecológica, áreas de riesgo, zonas arqueológicas y áreas naturales protegidas;
- XIV. Formular el programa anual de obra de los Programas Federales y Estatales, debiendo considerar los objetivos y metas, las obra en proceso; los estudios técnicos, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería las obras a realizar, el monto de cada obra, la fuente de los recursos y el financiamiento que en su caso se aplicara;

- xv. Instruir al personal encargado de su área para solicitar la Constitución de Comités de Contraloría Social en cada una de las obras contratadas, verificando la entrega de documentación necesaria al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento;
- xvi. Elaborar y remitir las invitaciones a entrega-recepción de obras a los Comités de Contraloría Social;
- xvii. Verificar que las actas de finiquito y extinción de derechos de las obras se realicen en tiempo y forma cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad.
- xviii. Atender y coordinar los eventos correspondientes a inauguraciones de obra e inicios de obra;
- xix. Atender las comisiones ciudadanas, que por su competencia le corresponda dando solución a las mismas;
- xx. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director le encomiende y mantenerlo informado de las mismas;

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Ingeniería, Arquitectura o alguna área afín con experiencia en el servicio público, mínima de 3 años.

#### **CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Normatividad en Obra Pública Federal y Estatal, Planeación, Diseño de Arquitectura e Ingeniería Civil y Costos; y Presupuestos
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar

9) Trabajo en equipo

10) Liderazgo

### **Responsabilidades.**

#### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Dirección, Coordinación General y Personal Auxiliar adscrito a su coordinación.
- INDIRECTOS: Subdirección, Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Construcción.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo en sus oficinas.

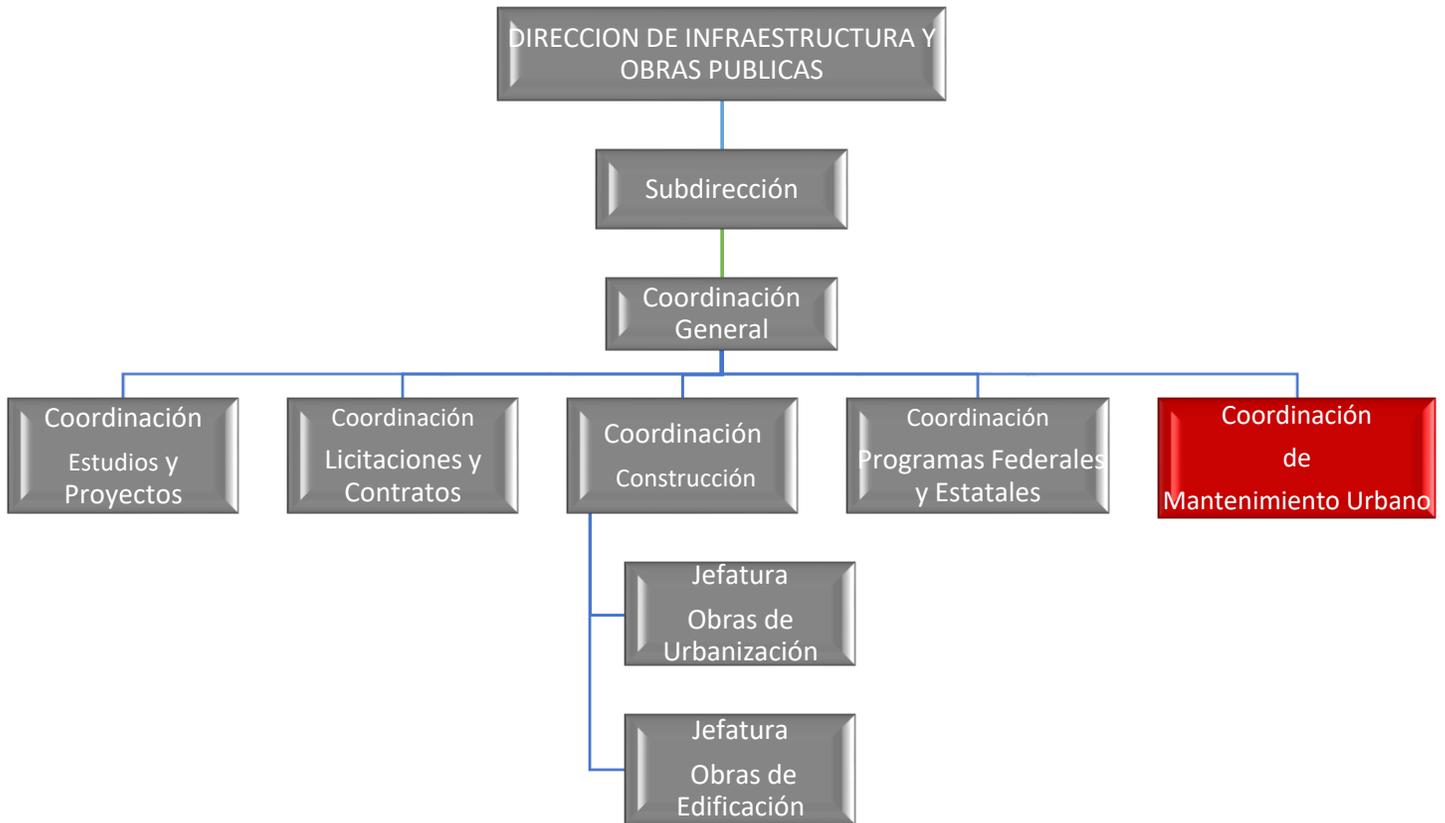
#### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de que la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información generada deberá ser entregada para su resguardo a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- De manera indirecta en la gestión de recursos ante gobierno estatal y federal, su tramitología, seguimiento, cierre y finiquito.

## H. Coordinación de Mantenimiento Urbano



### **Objetivo.**

Ejecutar el mantenimiento preventivo o correctivo para la rehabilitación y conservación de los inmuebles y espacios públicos, vialidades, caminos y terracerías, de orden público dentro del municipio, con base a la planeación y según la programación que establezca la Dirección y los proyectos elaborados por la Coordinación de Estudios y Proyectos.

### **Funciones.**

- I. Colaborar con la Coordinación de Estudios y Proyectos, en la realización de levantamientos físicos de los espacios públicos, vías públicas o de servicios, públicos que requieran mantenimiento o rehabilitación, para la generación de la volumetría de obra y la cuantificación de materiales, mano de obra, herramientas o equipo necesarios para su ejecución;

- II. Ejecutar el mantenimiento descrito previamente en el proyecto, con los recursos materiales y humanos suministrados por la Dirección, desplazando al personal, maquinaria y el equipo adscrito al sitio de mantenimiento, según el programa de obra y en conjunto con la Coordinación de Estudios y Proyectos;
- III. Supervisar las acciones de mantenimiento, que incluyan la maquinaria y el equipo propio o arrendado por la Dirección, para mantenimientos preventivos o correctivos, reportando los avances y el seguimiento de los mismos, a la Coordinación General, quien enterará a la Dirección.
- IV. Redactar y presentar los informes correspondientes a la utilización de mano de obra y su rendimiento, suministro de insumos materiales, maquinaria y equipo empleados en cada uno de los mantenimientos, reportes fotográficos, generadores y cuantificaciones, entre otros, con la periodicidad requerida por la Coordinación General, informando a la Dirección;
- V. Redactar la Bitácora de mantenimientos, de control y servicios de maquinaria y equipo, para cada obra o acción asignada, registrando su operación, consumos, tiempos, traslados, rendimientos y demás sucesos, que permitan optimizar el uso y alcance obtenido por personal operativo y los equipos empleados; y
- VI. Solicitar al área correspondiente, la integración y actualización del inventario de muebles, inmuebles y espacios públicos, propiedad del municipio, con la documentación propia de cada proyecto o equipo, lo cual permita la programación para su mantenimiento: predictivo, preventivo o correctivo;
- VII. Proponer acciones para llevar a cabo el mantenimiento de inmuebles o espacios públicos y viales que lo requieran, para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal, por medio de la Dirección;
- VIII. Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo Anual;
- IX. Ejecutar y supervisar las acciones programadas para el mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles municipales, balizamiento de vialidades, mobiliario urbano y servicios generales requeridos, incluidas pruebas de funcionamiento, propiedad del municipio;
- X. Las demás que señale la Dirección en observancia de la normatividad correspondiente;

**Perfil Técnico Profesional.**

#### NIVEL ACADÉMICO:

- Nivel Licenciatura o Técnico en áreas de Construcción, con experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo, en vialidades, equipamiento urbano y espacios urbanos municipales, o alguna área afín, con experiencia en el servicio público a desempeñar, mínima de 3 años.

#### CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Normatividad en Obra Pública Federal y Estatal, Planeación, Diseño de Arquitectura e Ingeniería Civil y Costos; y Presupuestos
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

#### **Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal auxiliar adscrito a esta Coordinación.
- INDIRECTOS: Coordinación General.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo, de construcción y de medición en campo y en áreas de trabajo.

##### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de que la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información generada deberá ser entregada para su resguardo a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- De manera indirecta en la aplicación de los materiales y recursos humanos proporcionados, los combustibles, la maquinaria y equipo asignados para el desempeño de las actividades encomendadas para el mantenimiento urbano.

#### X. VALIDACIÓN

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VO. BO.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Lic. Yésica Sánchez Vallejo</b> Coordinadora de Licitaciones y Contratos	<b>Ing. Mario Alberto Hernández Castañeda</b> Director de Infraestructura y Obras Públicas	<b>Dr. Gerardo Amed Bueno Cardoso</b> Director de Planeación, Programación y Evaluación	<b>Amairany Guadalupe Nieto Medrano</b> Subdirectora de Recursos Humanos

El presente Manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

#### XI. HOJA DE ACTUALIZACION.

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
MARZO DE 2024	

## XII. EDICIONES

EDICIÓN	FECHA
Tercera edición	Marzo de 2024

Municipio de Ixtapaluca

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2022.

Segunda edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2023.

Tercera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca 2024.

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024

Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

Palacio Municipal

Municipio Libre núm. 1.

Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530

Ixtapaluca; Estado de México.

Impreso en Ixtapaluca, Estado de México.

*Queda Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y solo se realizará esta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.*



# DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2  
0  
2  
4

IXTA  
PALU  
CA

## CONTENIDO

### INDICE

I. PRESENTACIÓN	169
II. INTRODUCCIÓN	169
III. MARCO JURÍDICO	170
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	171
V. OBJETIVO	172
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	172
VII. ORGANIGRAMA	173
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS	173
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	174
X. VALIDACIÓN	196
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	197
XII. EDICIONES	197

## **I. PRESENTACIÓN**

En estricto sentido del pensamiento ideológico y teniendo como principios rectores los emanados por la Cuarta Transformación, es que se realiza una ingeniería normativa, dando un nuevo rumbo al municipio de Ixtapaluca, siempre buscando el beneficio colectivo y en especial de los más vulnerables.

El presente documento pretende ser una herramienta útil y precisa para la población ixtapaluquense, donde se establecen las áreas administrativas que integran la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Ixtapaluca.

El objetivo principal de la instrumentación de este documento es direccionar, definir responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y establecer las funciones administrativas que cada área tiene, así como el nivel jerárquico y de responsabilidad que su cargo les confiere, con la firme convicción de que el servicio público que desarrollen sea encaminado al cambio que se requiere en el municipio, teniendo una administración ordenada, eficiente y clara en su actuar.

En este contexto, el Gobierno Municipal y en especial la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, apegándose a los principios y visión del Presidente Municipal, en cuestión de la modernización del marco normativo y administrativo, dándole cumplimiento a la eficiencia, eficacia y efectividad en las áreas que deben de tener la Dirección y con Acciones Fuertes impulsar un municipio garante del Estado de Derecho.

**DOCTOR GERARDO AMED BUENO CARDOSO  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

## **II. INTRODUCCIÓN**

Con la finalidad de promover una organización eficaz y efectiva, donde se contribuya al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se ha tenido a bien realizar el presente Manual de Organización, como un instrumento de orientación, información y apoyo, con el objetivo de mejorar los procesos de planeación, programación, sistemas y evaluación municipal, que se requiere para alcanzar los resultados esperados y al mismo tiempo una eficiente rendición de cuentas, ya que con ello se medirá la efectividad y el impacto que la presente administración tiene con la población.

Es de suma importancia remarcar que el presente Manual requiere una constante actualización, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, así como en la estructura orgánica de la Dirección que se requiera para la mejora continua de la calidad del Servicio, construyéndose con esto una base de mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Este Manual concentra de manera ordenada, la estructura organizacional de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, así como también establece las funciones de quienes la integran, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales. Además, persigue el aumentar la eficiencia de los servidores públicos que tienen un don de mando, al precisar las funciones que se les atribuyen, para facilitar los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior.

### III. MARCO JURÍDICO

#### *Federal.*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### *Estatal.*

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Manual para la Programación y Presupuesto de Egresos Municipal Para el Ejercicio Fiscal.

#### *Municipal.*

- Bando Municipal de Ixtapaluca 2024.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento de Planeación Municipal de Ixtapaluca.
- Código de Ética 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 que permita dirigir los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas de la Dirección, fortaleciendo el servicio público y la administración de recursos a partir de una correcta delegación de funciones, logrando con ello una adecuada implementación de la estructura organizacional en beneficio de los ciudadanos.

## **VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

1. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.

1.1. Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación.

1.1.1. Jefatura de Planeación.

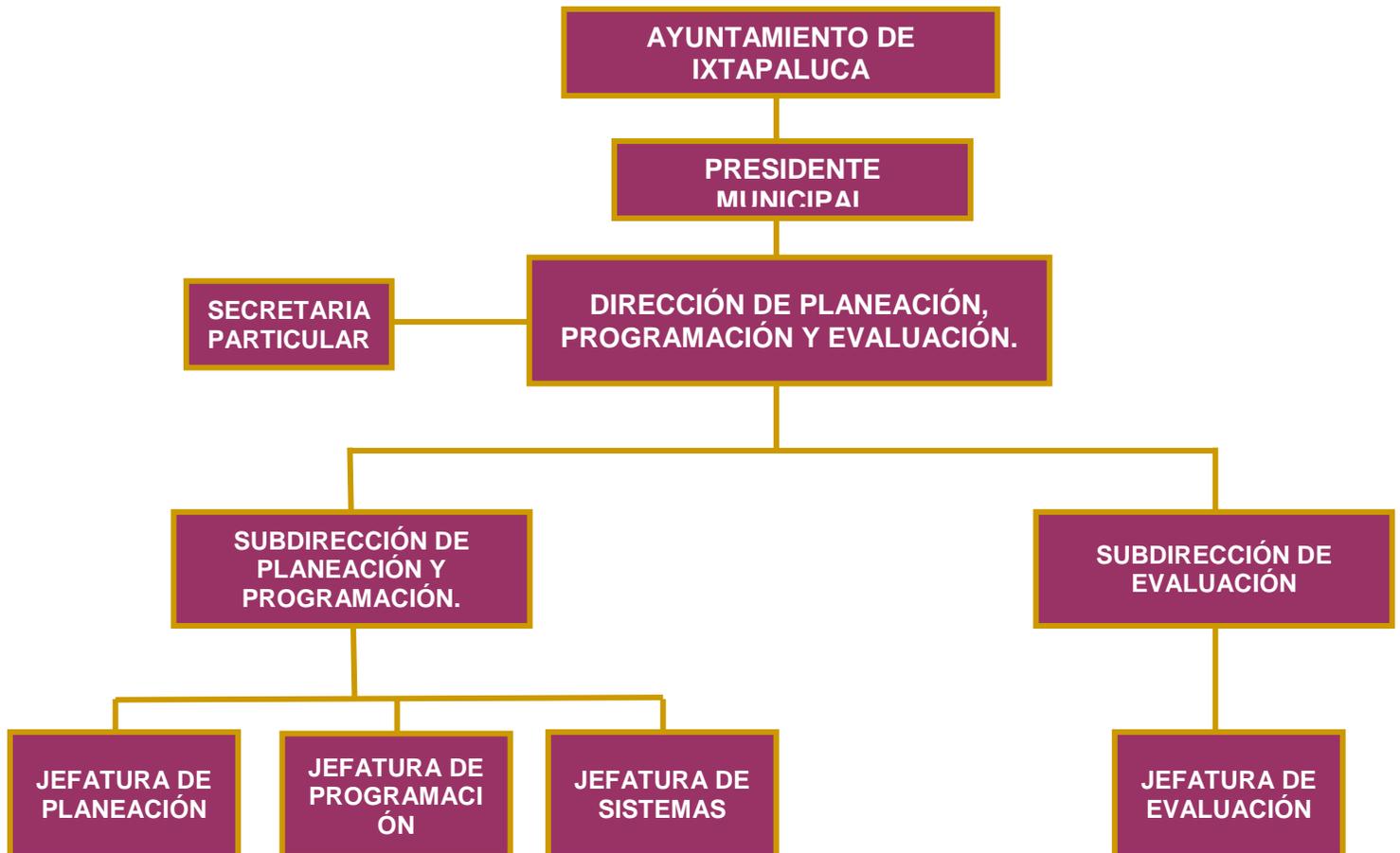
1.1.2. Jefatura de Programación.

1.1.3. Jefatura de Sistemas.

1.2. Subdirección de Evaluación.

1.2.1. Jefatura de Evaluación.

## VII. ORGANIGRAMA

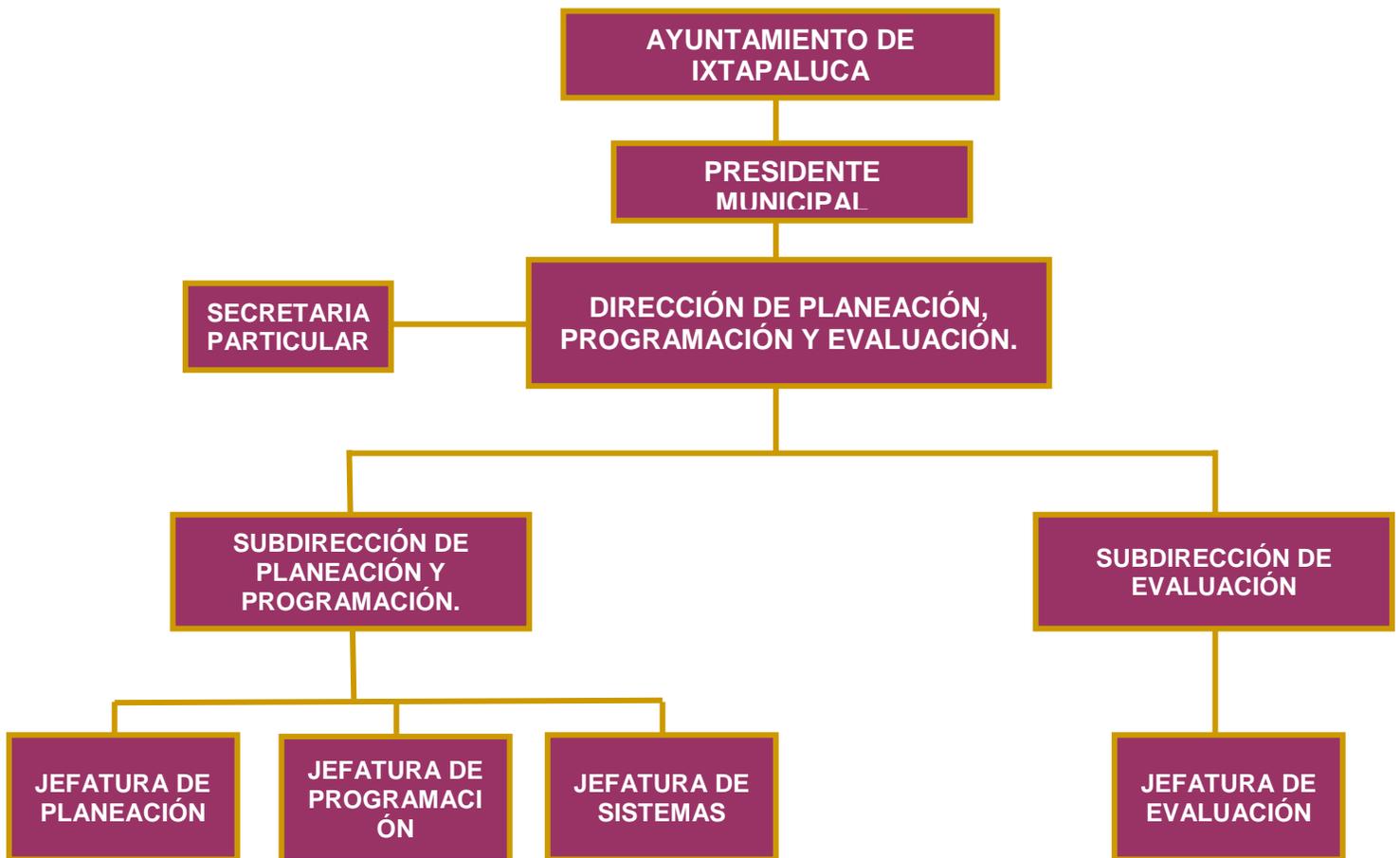


## VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

N°	Nombre del Puesto	Plazas por Puesto	Total de Plazas
1	Dirección	1	1
2	Subdirección	1	2
3	Jefatura	1	4
4	Secretaria Particular	1	1

## IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.



#### Objetivo.

Elaborar, diseñar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca, así como a los planes y programas que contemple, al igual que llevar a cabo la planeación municipal en donde requiere direccionar, conducir, controlar, evaluar, dar seguimiento y coordinar los procesos para la obtención de los resultados esperados.

#### Funciones.

- Presentar, para su revisión y aprobación el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca al Presidente Municipal.
- Acordar en materia de planeación, programación y evaluación con el Presidente Municipal.
- Dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal, los POA's, así como los programas sectoriales y específicos de inversión de obra pública municipal.
- Elaborar en conjunto con la Tesorería el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar el Plan Anual del COPLADEMUN (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal).

- Coadyuvar con la Tesorería Municipal, la entrega de los estados financieros mensuales de la inversión ejercida, de acuerdo con la estructura programática establecida.
- Coordinar y dar seguimiento a los planes y programas, así como el acompañamiento en la realización del proceso de programación-presupuestación anual de actividades.
- Recabar y coordinar la compilación de la información estadística que impulse la planeación, programación de acciones y elaboración de proyectos de inversión en el Municipio.
- Coordinar la elaboración, actualización y/o modificación de Reglamentos y Manuales, para regular el quehacer del servicio público municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos presupuestarios de las dependencias centralizadas.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### *Nivel Académico:*

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

#### *Experiencia Laboral:*

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

#### *Competencias Laborales:*

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

#### *Aptitudes:*

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;

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

### **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

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

En Mobiliario y Equipo.

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

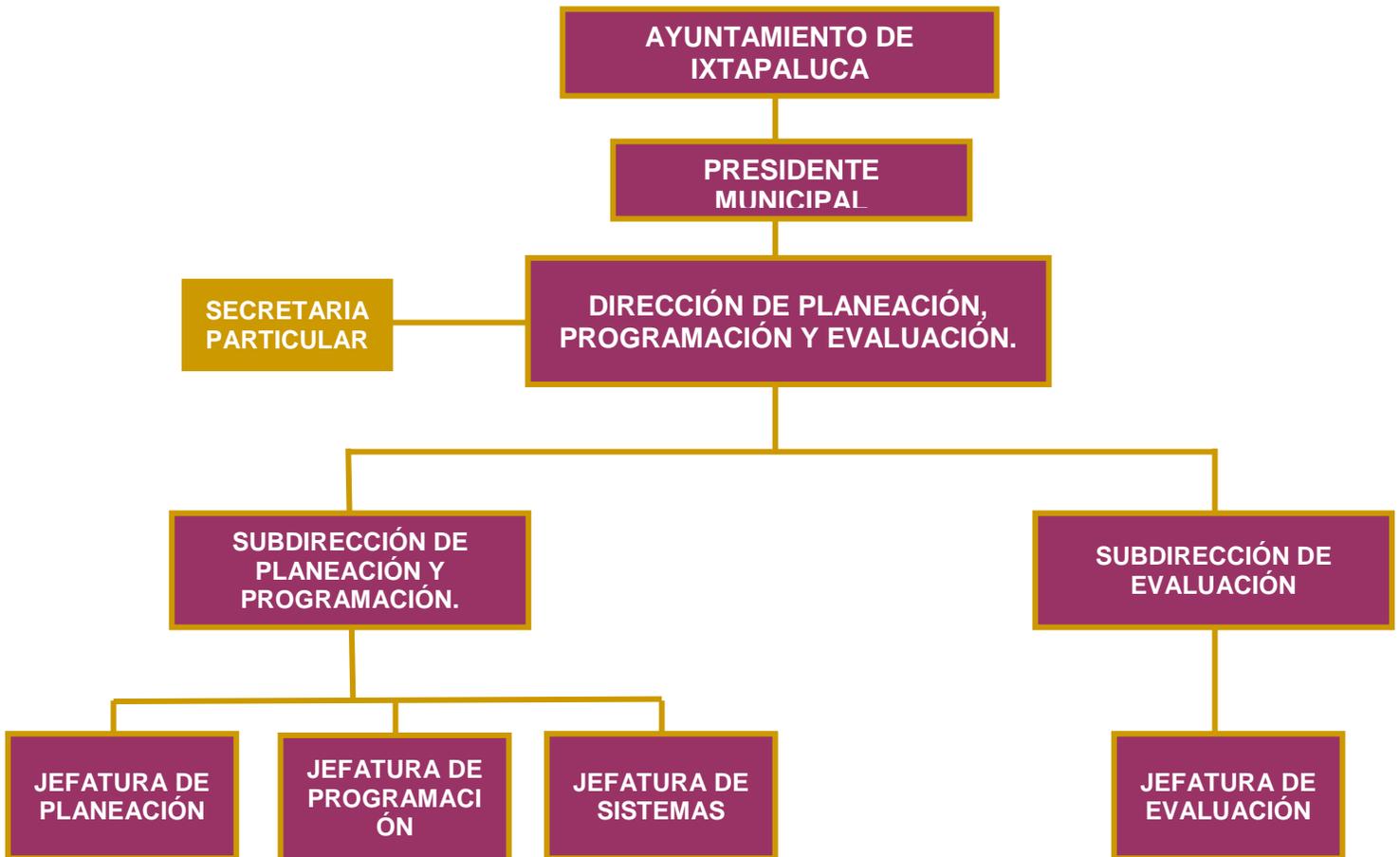
En el Manejo de la Información:

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

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección, de la comprobación de los gastos generados en la Dirección y del ejercicio del presupuesto asignado

## Secretaria Particular



## Objetivo

Asistir al Director en los asuntos que le encomiende, dando atención al personal que requiera reunirse con él.

- Recibir los oficios y correos que llegan a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, en su caso la distribución y entrega de los oficios emanados de la dirección a las diferentes dependencias y áreas que correspondan para darle el trámite adecuado.
- Turnar a firma todos los documentos de las diferentes áreas de la Dirección con el Director como son, oficios de respuesta, oficios de solicitud, informes trimestrales PbRM, Actas de sesiones de comisiones de cabildo en las que participa.
- Dar seguimiento y control al Archivo interno del área de la Dirección Planeación, Programación y Evaluación.

- Llevar el control de asistencia, retardos e incapacidades de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
- Gestionar la solicitud de los diferentes espacios para reuniones internas, Sesiones, mesas de trabajo de las tareas propias del área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### Nivel Académico:

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

#### Experiencia Laboral:

- Experiencia, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

#### Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

#### Aptitudes:

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

- Discreción;
- Asertividad.

### Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito al área.

En Mobiliario y Equipo:

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

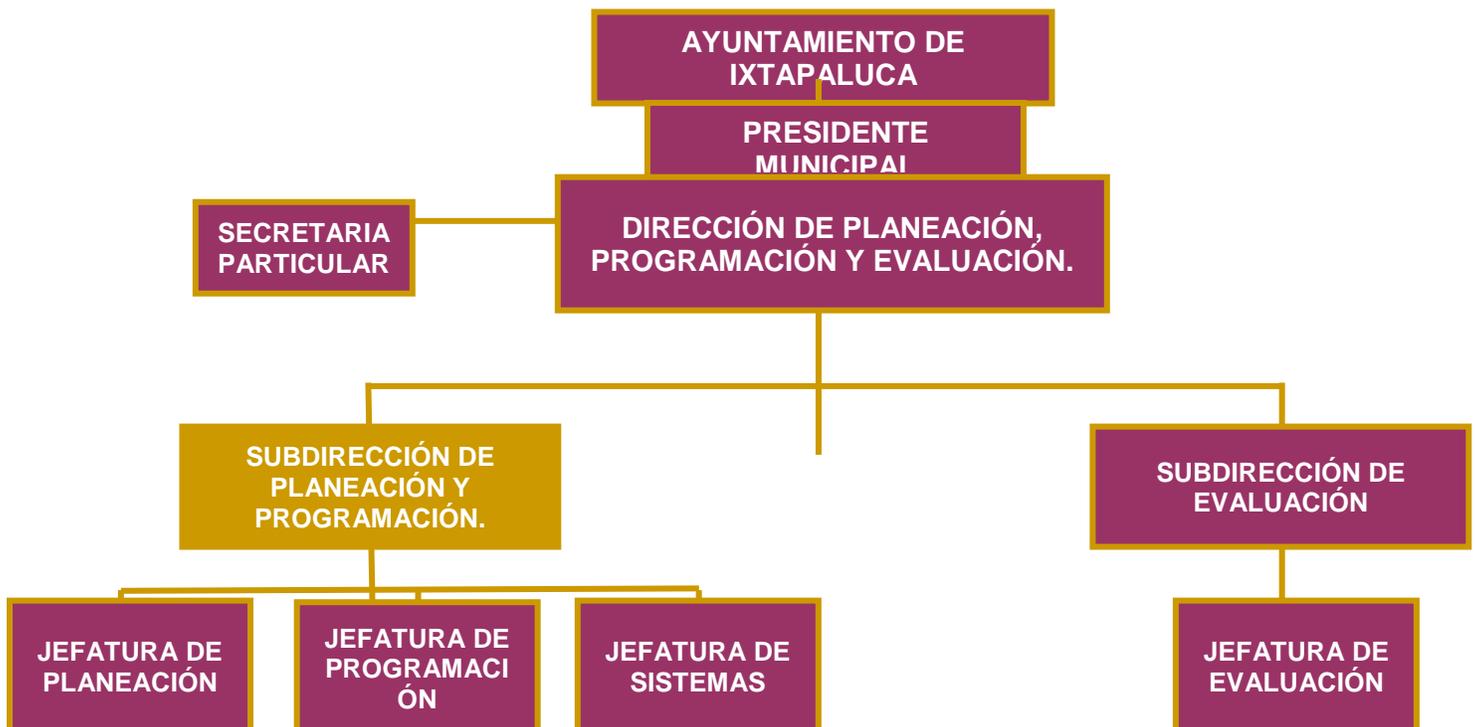
En el Manejo de la Información:

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

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

### Subdirección de Planeación y Programación



**Objetivo.**

Coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las acciones y programas de la Dirección, para su correcto funcionamiento teniendo una asertiva optimización de los recursos humanos, materiales y económicos que destina el Ayuntamiento a la Dirección.

**Funciones.**

- Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y económicos de la Dirección.
- Conducir, coordinar y promover la formulación de estrategias para la implementación y mejoramiento de los planes, acciones y programas del Municipio y a su vez de la Dirección.
- Recabar, analizar y proponer, la incorporación de nuevos programas y acciones, derivado de las necesidades de la población.
- Fomentar y en su caso elaborar una base de datos con información socio-económica del Municipio.
- Recabar y coordinar la compilación de la información estadística que impulse la planeación, programación de acciones y elaboración de proyectos de inversión en el Municipio.
- Acordar en materia de planeación y programación con el Director de Planeación.
- Control de las minutas de las reuniones que se llevan a cabo en la Dirección y Subdirección.
- Coordinar con las distintas áreas centralizadas la revisión y actualización de su base reglamentaria municipal.
- Cumplir y entregar a la Tesorería Municipal los informes de avance trimestral que se envía al OSFEM.
- Coadyuvar con la Dirección para la integración del Informe d Gobierno del Presidente Municipal.
- Colaborar con la Dirección para la entrega de la Cuenta Pública en los términos que marca la ley.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad permita.

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

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

**Experiencia Laboral:**

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

- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuesto;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

#### Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

#### Aptitudes:

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

#### Responsabilidades.

##### En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefaturas.
- Indirectos: Demás personal de la Dirección.

##### En Mobiliario y Equipo.

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

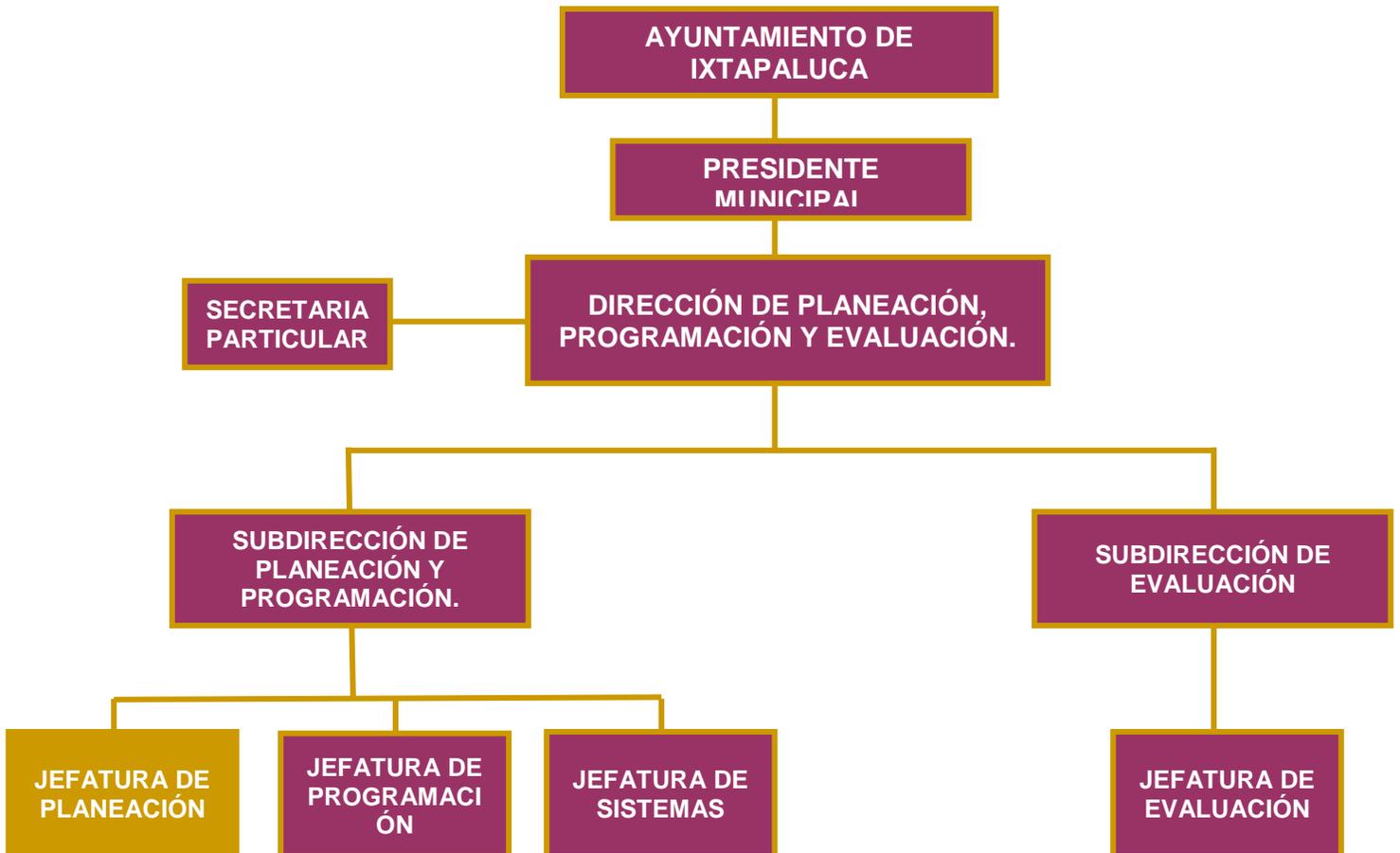
##### En el Manejo de la Información:

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

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**Jefatura de Planeación.**



**Objetivo.**

Asesorar a las dependencias de la administración pública en la elaboración y actualización de su normatividad, de sus programas sectoriales, anuales y especiales.

### **Funciones.**

- Establecer mecanismos que permitan la coordinación con las dependencias municipales para la formulación, instrumentación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de este emanen.
- Brindar asesorías técnico-administrativas para la integración y desarrollo de consejos consultivos ciudadanos.
- Elaborar y proponer los objetivos y metas de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y de la Dirección.
- Asesorar a las Dependencias para la elaboración y actualización de la normatividad de las áreas.
- Coadyuvar y difundir con las Dependencias administrativas las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos en materia de Planeación Municipal.
- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias de la administración pública municipal, sean en estricto apego a la normatividad aplicable para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita, así como el Director y Subdirector encomienden.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **Nivel Académico:**

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

#### **Experiencia Laboral:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

#### **Competencias Laborales:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

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

**Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Jefatura.

En Mobiliario y Equipo:

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

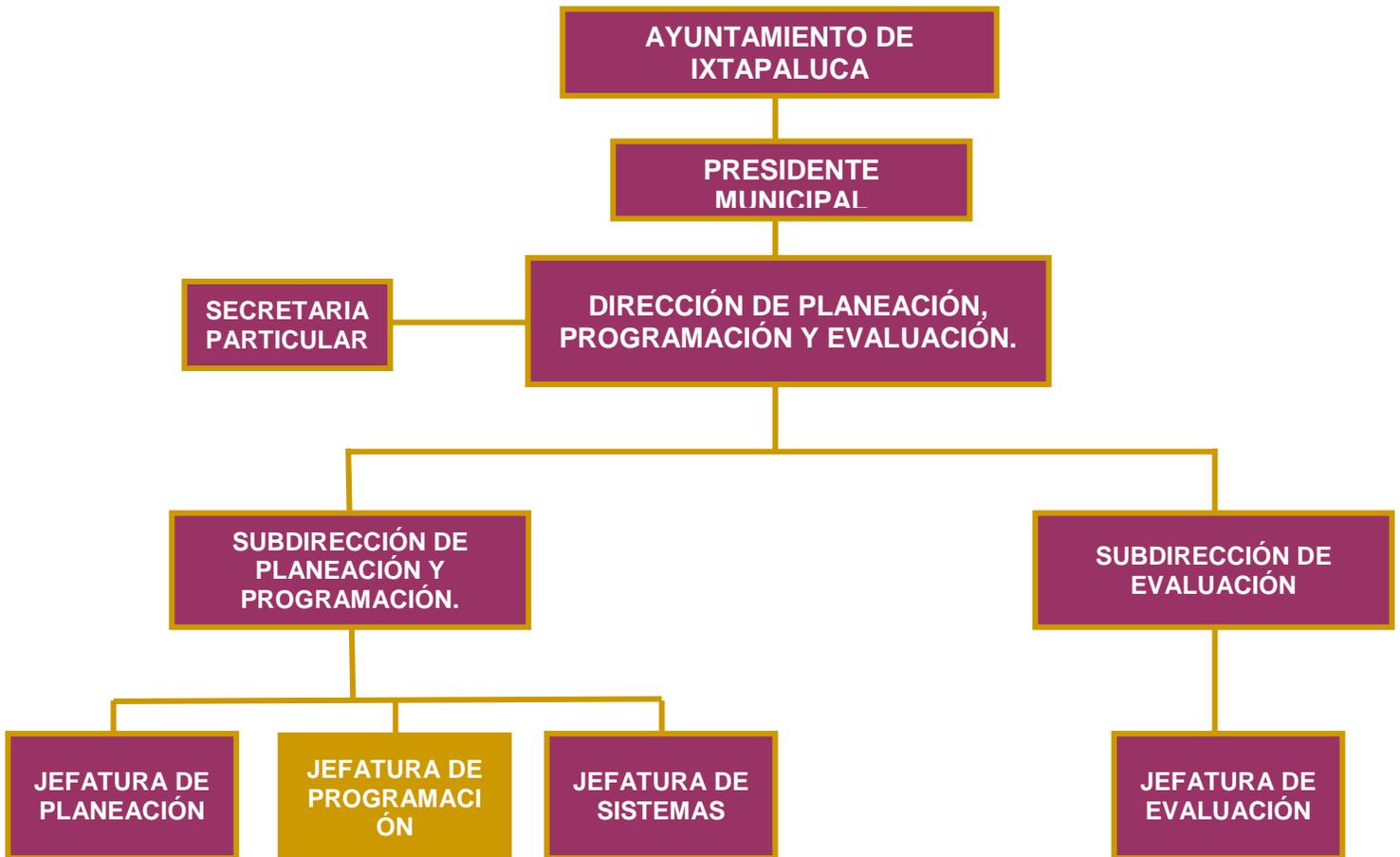
En el Manejo de la Información:

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

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

## Jefatura de Programación.



### Objetivo:

Controlar, programar, supervisar y vincular las acciones que correspondan al manejo de los recursos provenientes del ámbito Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a las actividades, planes, proyectos y programas de cada una de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

### Funciones:

- Recibir y dar seguimiento a las acciones y metas de las Dependencias Administrativas, así como informar al OSFEM de los avances en materia de programación.
- Formular mensual, trimestral o semestralmente, de acuerdo con la normatividad, los avances programáticos de obras y acciones que el municipio ejecute, para el óptimo ejercicio del presupuesto.
- Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de reconducción programática del presupuesto de las Dependencias.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable del funcionamiento y operación de los programas presupuestales que se estipularon en el presupuesto municipal.

- Elaborar y verificar el adecuado cierre anual de los programas y obras autorizadas que la administración pública se puso como meta.
- Vigilar que las Dependencias administrativas se apeguen estrictamente a los conceptos establecidos en los planes y proyectos autorizados, que permitan medir la eficiencia y el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.
- Promover con las Dependencias Administrativas el correcto uso del presupuesto, evidenciando con el OSFEM las acciones que se han realizado.
- Identificar posibles deficiencias y/o desviaciones en la ejecución de los planes y programas, las causas, a efecto de que se realicen medidas correctivas.
- Coadyuvar con la Jefatura de Evaluación para los trabajos del COPLADEMUN.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita, así como el Director y Subdirector encomienden.

#### Perfil Técnico Profesional.

##### Nivel Académico:

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

##### Experiencia Laboral:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

##### Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

##### Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;

- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

### **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Jefatura.

En Mobiliario y Equipo:

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

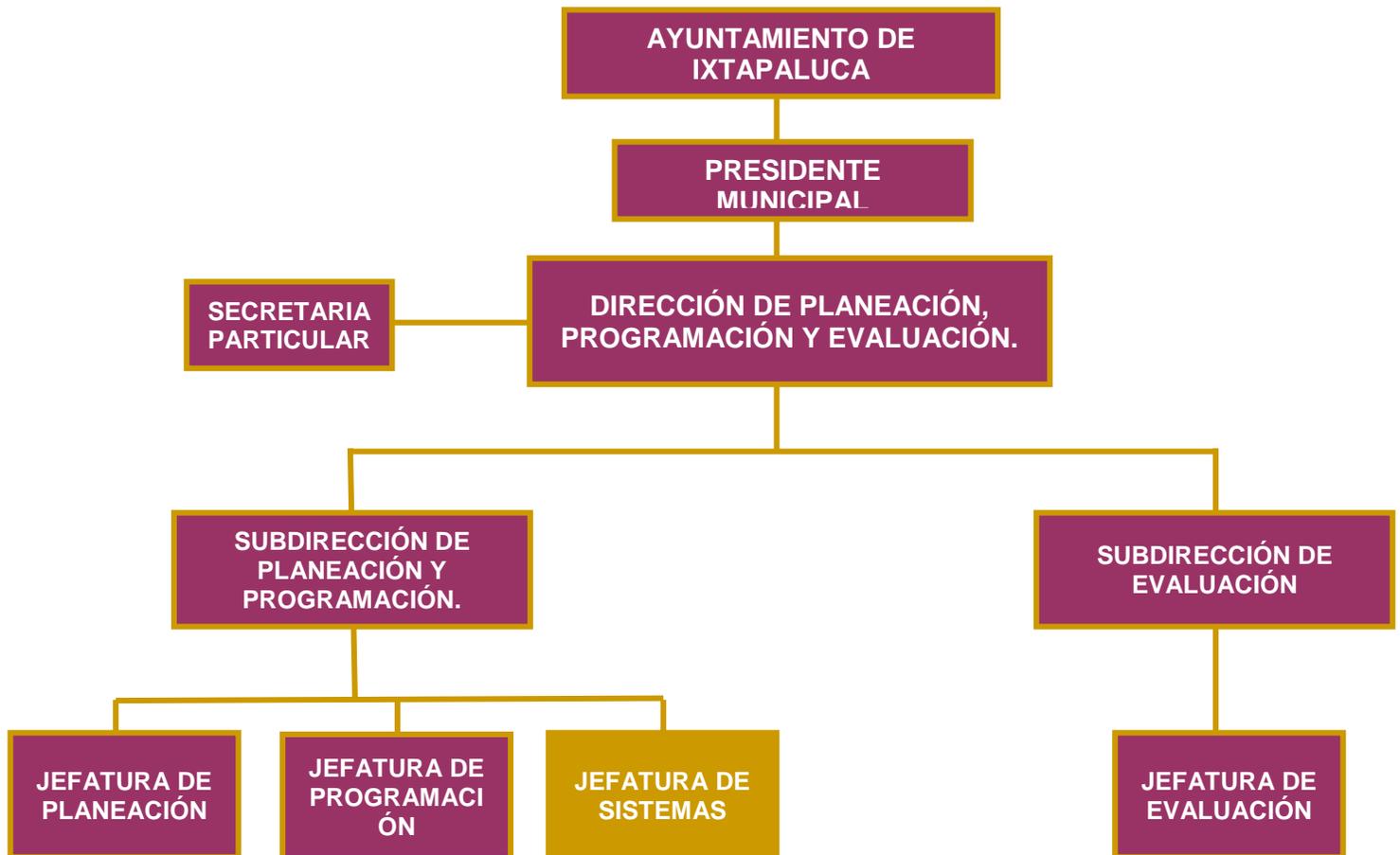
En el Manejo de la Información:

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

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

## Jefatura de Sistemas.



### Objetivo:

Coordinar, elaborar y fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) del Ayuntamiento, que fortalezcan y mejoren las actividades administrativas, informativas y de control.

### Funciones:

- Desarrollar e implementar un programa de mantenimiento y reparación de sistemas computacionales de todas las unidades administrativas y oficinas del Ayuntamiento.
- Programar e implementar una red de datos en las dependencias de la Administración Pública.
- Coordinar el formateo y/o respaldo de la información en estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Administrar, eficientizar y dar mantenimiento a la red de Internet del Ayuntamiento.
- Implementar y difundir políticas de uso y seguridad informática en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Mantener y prever que los equipos de cómputo se encuentren en óptimas condiciones para el trabajo que se les destine.

- Coadyuvar con las Dependencias Administrativas para la recuperación de datos que, por error, falla de uso o de los propios equipos electrónicos sea eliminado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita, así como el Director y Subdirector encomienden.

### **Perfil Técnico Profesional.**

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura y/o Ingeniería en Computación, Sistemas Computacionales, o afín, preferentemente.
- Conocimientos específicos en sistemas computacionales.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para instalación y mantenimiento de sistemas computacionales;
- Control del equipo y sistemas computacionales y redes; y
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas; Aptitudes
- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

### **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Jefatura.

En Mobiliario y Equipo:

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

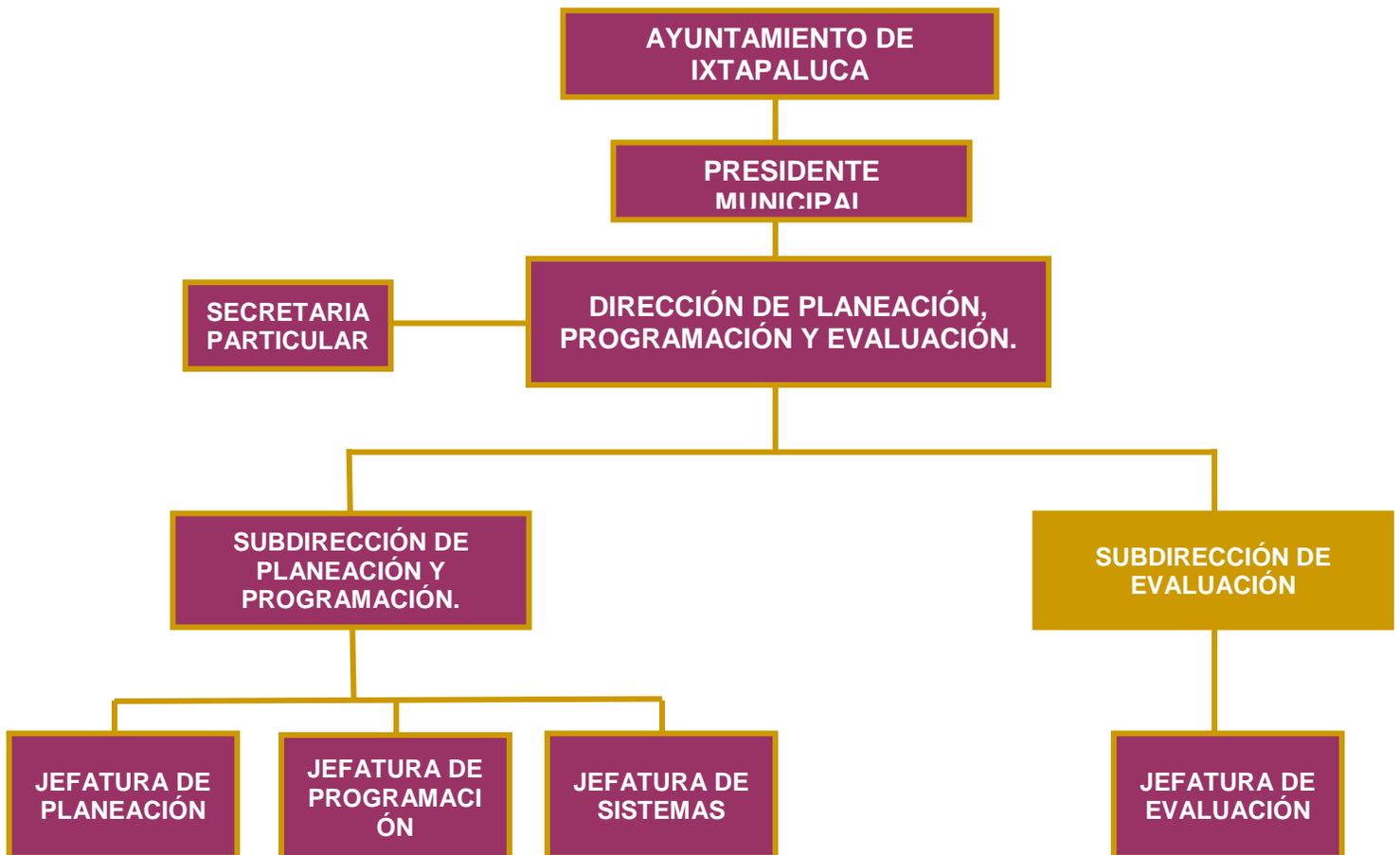
En el Manejo de la Información:

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

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

### Subdirección de Evaluación



### Objetivo.

Supervisar, dar seguimiento y evaluar las acciones y programas presupuestarios de las dependencias, para su correcto funcionamiento teniendo una asertiva optimización de los recursos humanos, materiales y económicos que destina el Ayuntamiento para su ejecución.

**Funciones.**

- Conducir, coordinar y promover la formulación de estrategias para la implementación y mejoramiento en la evaluación de los planes, acciones y programas del municipio y a su vez de la dirección.
- Coordinar a las direcciones que participan en la evaluación de desempeño municipal denominada "GUIA CONSULTIVA" mediante el seguimiento y acompañamiento.
- Dar seguimiento a las evaluaciones externas para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- Realizar intervenciones en todas las direcciones y organismos descentralizados, previos acuerdos con estos, para detectar áreas de oportunidad.
- Impulsar al programa anual de mejora regulatoria de la dirección de Planeación Programación y Evaluación.
- Conformar, instalar y dar seguimiento al consejo municipal de la agenda 2030.
- Coordinar con el Presidente Municipal las sesiones del COPLADEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita.

**Perfil Técnico Profesional.**

## Nivel Académico:

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

## Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 año;
- Capacidad de análisis;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

## Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

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

**Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefatura de Evaluación

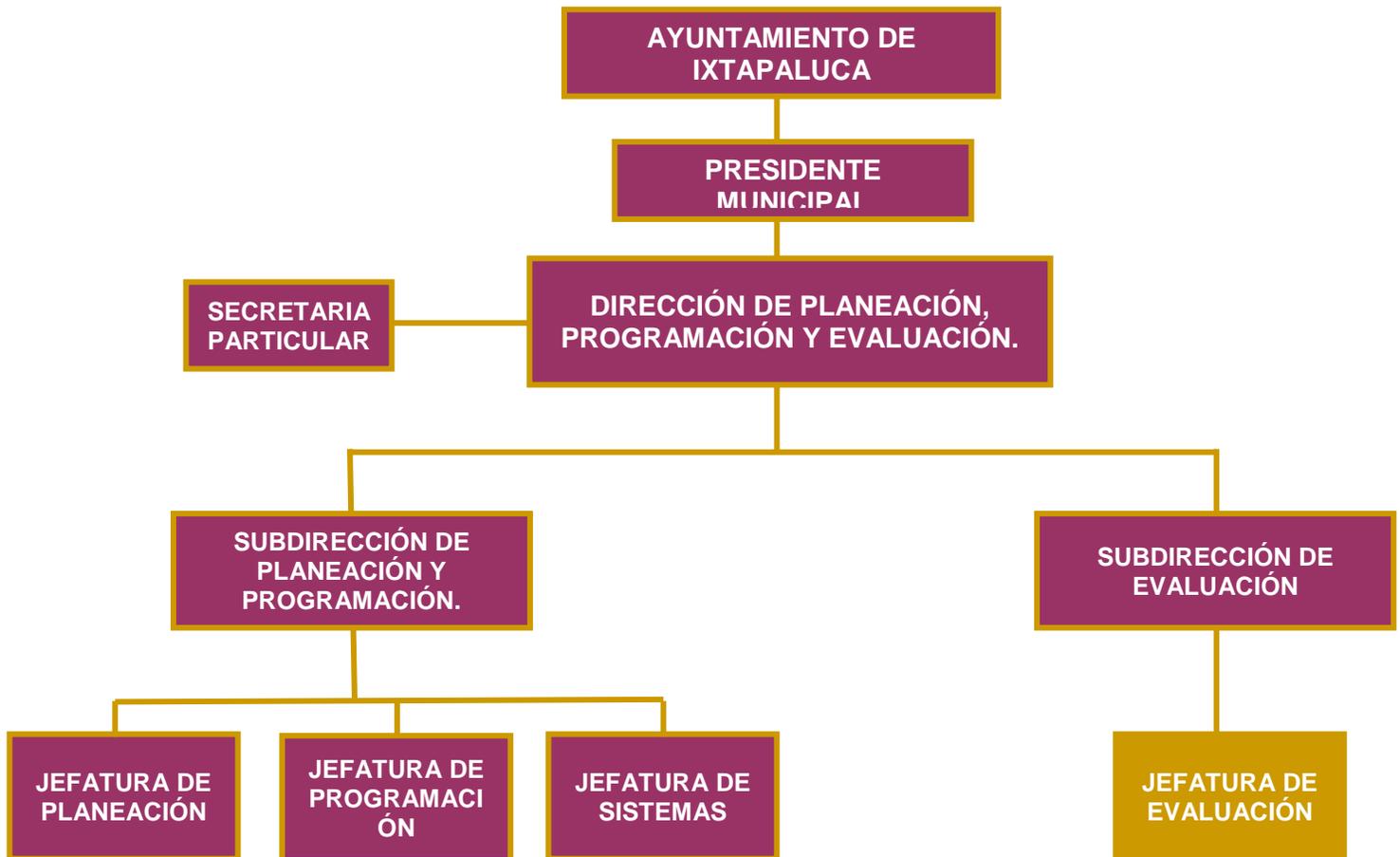
En Mobiliario y Equipo.

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

En el Manejo de la Información:

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

## Jefatura de Evaluación.



### Objetivo:

Coordinar las acciones que conjunen la Evaluación de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, así como las dependencias que la conforman, apoyando en la elaboración técnica de Sesiones y seguir los trabajos que miden el desempeño, eficiencia y calidad en el ejercicio público.

### Funciones:

- Reportar a la Dirección y Subdirección los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, SIED y del Sistema de Evaluación y Gestión Municipal, SEGEMUN;
- Mantener actualizadas las estadísticas solicitadas por el COPLADEM;
- Coordinar y analizar estadísticas municipales para la evaluación de desempeño de las Dependencias municipales;

- Asistir a las Dependencias Municipales en la Evaluación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del INAFED;
- Asistir a la Dirección en las sesiones de los Consejos de Agenda 2030, de Planeación Municipal, de Población, de Bienestar y Control Animal y Consejo Municipal de bienestar;
- Asistir a la Dirección en las sesiones de la Comisión de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección y la Subdirección;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita, así como el Director y Subdirector encomienden.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### Nivel Académico:

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

#### Experiencia Laboral:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

#### Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

#### Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;

- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

### **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Jefatura.

En Mobiliario y Equipo:

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

En el Manejo de la Información:

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

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

**X. VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ LIC. ANA KARLA VAZQUEZ CAMACHO</b>	<b>REVISÓ LIC. ABIEL RUBÉN CHÁVEZ CHAROLA SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>VALIDÓ DR. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</b>	<b>Vo. Bo. AMAIRANY GUADALUPE NIETO MEDRANO SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.</b>

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

La vigencia del presente manual tendrá su validez hasta que la 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.

## XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
23/03/2023	Actualización de la Estructura orgánica. Se incorpora la Jefatura de Oficialía de Partes y la Jefatura de Evaluación.
06/06/2024	Actualización de la Estructura orgánica. Se incorpora la Subdirección de Evaluación.

Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2024.

## XII. EDICIONES

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Derechos Reservados 2024.

Dirección de Planeación, Programación y Evaluación. Palacio Municipal.

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

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

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

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO RÚRAL**



**2  
0  
2  
4**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**IXTAPALUCA**

## Contenido

<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	<b>26</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO</b>	<b>27</b>
<b>IV. MISION, VISION Y VALORES</b>	<b>28</b>
<b>V. OBJETIVO</b>	<b>29</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>29</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA</b>	<b>30</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTOS</b>	<b>30</b>
<b>IX. DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>30</b>
<b>X. VALIDACIÓN</b>	<b>42</b>
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>42</b>
<b>XII. EDICIONES</b>	<b>42</b>

### **XIII. PRESENTACIÓN**

Hablar de un Desarrollo Rural exitoso, es hablar de todo un andamiaje trabajando para tener la garantía de disminuir las condiciones de pobreza y reducir la crisis alimentaria que estamos presentando. Siendo así, fortalecer el sector agropecuario retoma su valor e importancia como estrategia para combatir los escenarios ya mencionados.

El cambio climático se encuentra a la vista de todos por que ya lo estamos palpando, además de que la población y urbanización sigue en aumento dentro de nuestro municipio.

En la observación de estos hechos, existe una crisis latente; en una suma de esfuerzos la comunidad productora y el Ayuntamiento de Ixtapaluca a través de la Dirección de Desarrollo Rural trabaja con Acciones Fuertes alineados con el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 y la Agenda 2030; pretendiendo, en primer lugar, que disminuya el precio de los alimentos como resultado de los esfuerzos para garantizar la seguridad alimentaria; en segundo lugar, que los ciudadanos sean capaces de producir parte de sus propios alimentos agrícolas y en tercer lugar, como resultado de las anteriores generar la consciencia de incrementar el cuidado y la permanencia de una alimentación orgánica en una sana convivencia con el medio ambiente.

**LCDA. GUADALUPE AMAYA GUTIERREZ**  
**DIRECTORA DE DESARROLLO RURAL**  
**IXTAPALUCA 2022-2024**

## **XIV. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización es un instrumento de la Administración Pública Municipal que expone con detalle la estructura administrativa, los puestos y la relación existente entre ellos, así como la jerarquía, los grados de autoridad, de responsabilidad, las funciones y las actividades de una institución.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta. Además, guía el desempeño de los servidores públicos, ordenando y controlando la realización de sus actividades cotidianas y, por otra parte, permite brindar a la población información sobre la forma en la que se integra y las tareas que se desempeñan en la Dirección de Desarrollo Rural del municipio de Ixtapaluca.

Los propósitos fundamentales del presente manual de organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, es:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada jefatura que integra la Dirección de Desarrollo Rural.
- Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada área de trabajo.
- Mantener el orden de organización a través de respetar y cumplir las funciones de competencia de cada jefatura.
- Lograr el beneficio individual en cada uno de los colaboradores administrativos y el bien comunitario de este Municipio.

## **XV. MARCO JURÍDICO**

### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

#### **Orden Internacional:**

- Agenda 2030 para el desarrollo sostenible

#### **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.
- Ley para la Protección del Maguey en el Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México

#### **Municipal.**

- Bando Municipal de Ixtapaluca 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento de Planeación del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de la Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca.

## **XVI. MISION, VISION Y VALORES**

### **MISION.**

Potencializar el esfuerzo de los productores para destacar en el ámbito comercial, productivo e innovador que permita el verdadero desarrollo rural.

## **VISION**

Ser un Municipio protagónico y en transformación, destacado y moderno, que alcance su desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico, de manera sustentable y sostenible para el beneficio de la población ixtapaluquense de la región y del Estado de México.

## **VALORES**

- **HONESTIDAD.** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.
- **PROFESIONALISMO.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.
- **JUSTICIA.** Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.
- **LEALTAD.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y, de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.
- **ÉTICA.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.
- **RESPECTO.** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- **TOLERANCIA.** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

- **RENDICIÓN DE CUENTAS.** El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos.
- **TRANSPARENCIA.** Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.
- **COMPROMISO.** Transformar las promesas en realidades, poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se ha confiado, lo cual se verá reflejado en el cumplimiento de los objetivos planteados.
- **IMPARCIALIDAD.** Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley y de intereses personales.
- **INTEGRIDAD.** Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.
- **BIEN COMÚN.** El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.
- **CONFIDENCIALIDAD.** Se debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.

- **VOCACIÓN DE SERVICIO.** El Servidor Público debe de enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.
- **RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de nuestras acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo conscientes que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto, se tiene la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.
- **RESPETO A LA EQUIDAD DE GÉNERO.** Se debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.
- **LIDERAZGO.** El Servidor Público debe ser promotor de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

## **XVII. OBJETIVO**

Contribuir al bienestar de la población rural mediante la inclusión de los productores a las distintas actividades de desarrollo del campo, aprovechando el potencial de los territorios y los mercados locales.

## **XVIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

1. Dirección de Desarrollo Rural.

1.1. Subdirección

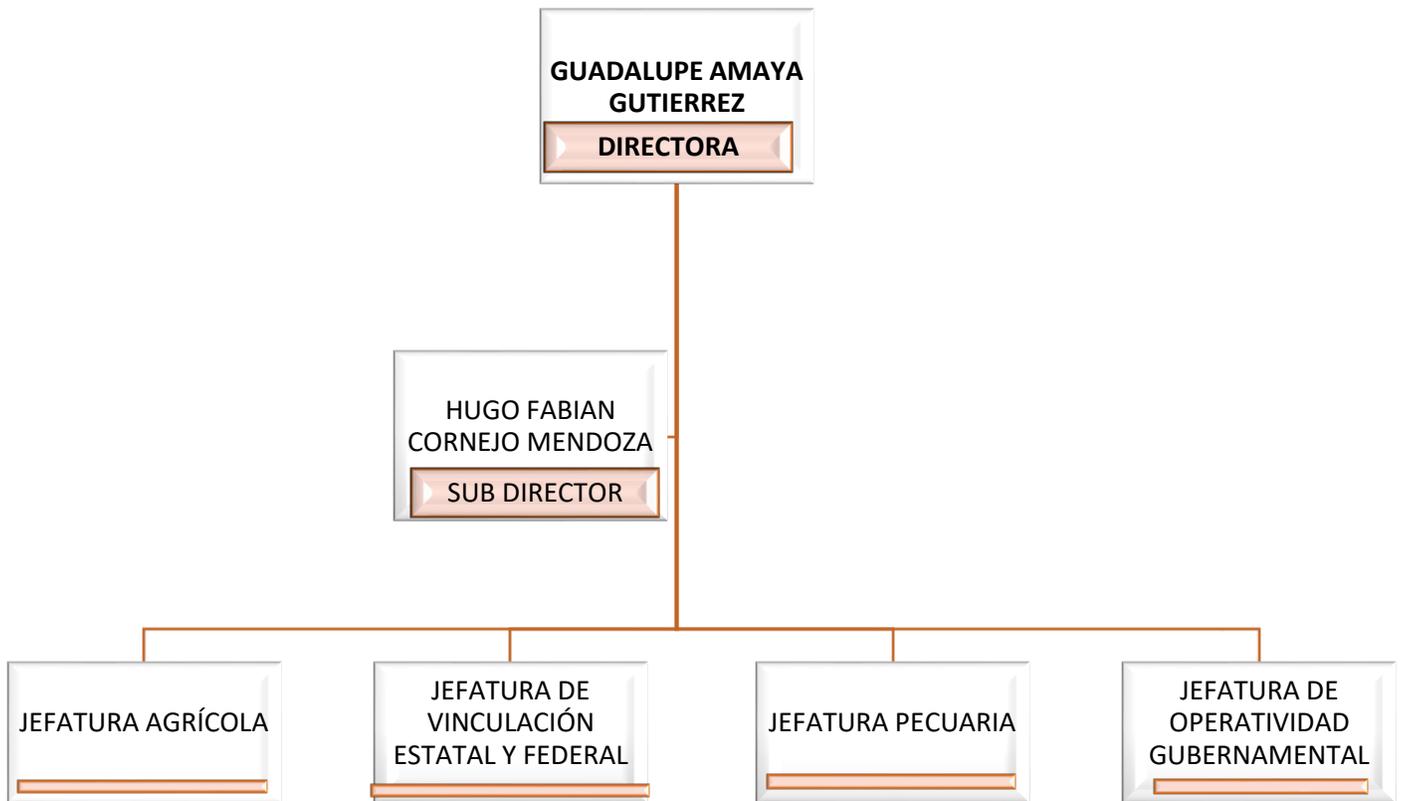
1.1.1. Jefatura Agrícola.

1.1.2. Jefatura Pecuaria

1.1.3. Jefatura de Vinculación Estatal y Federal.

1.1.4. Jefatura de Operatividad Gubernamental

**XIX. ORGANIGRAMA**

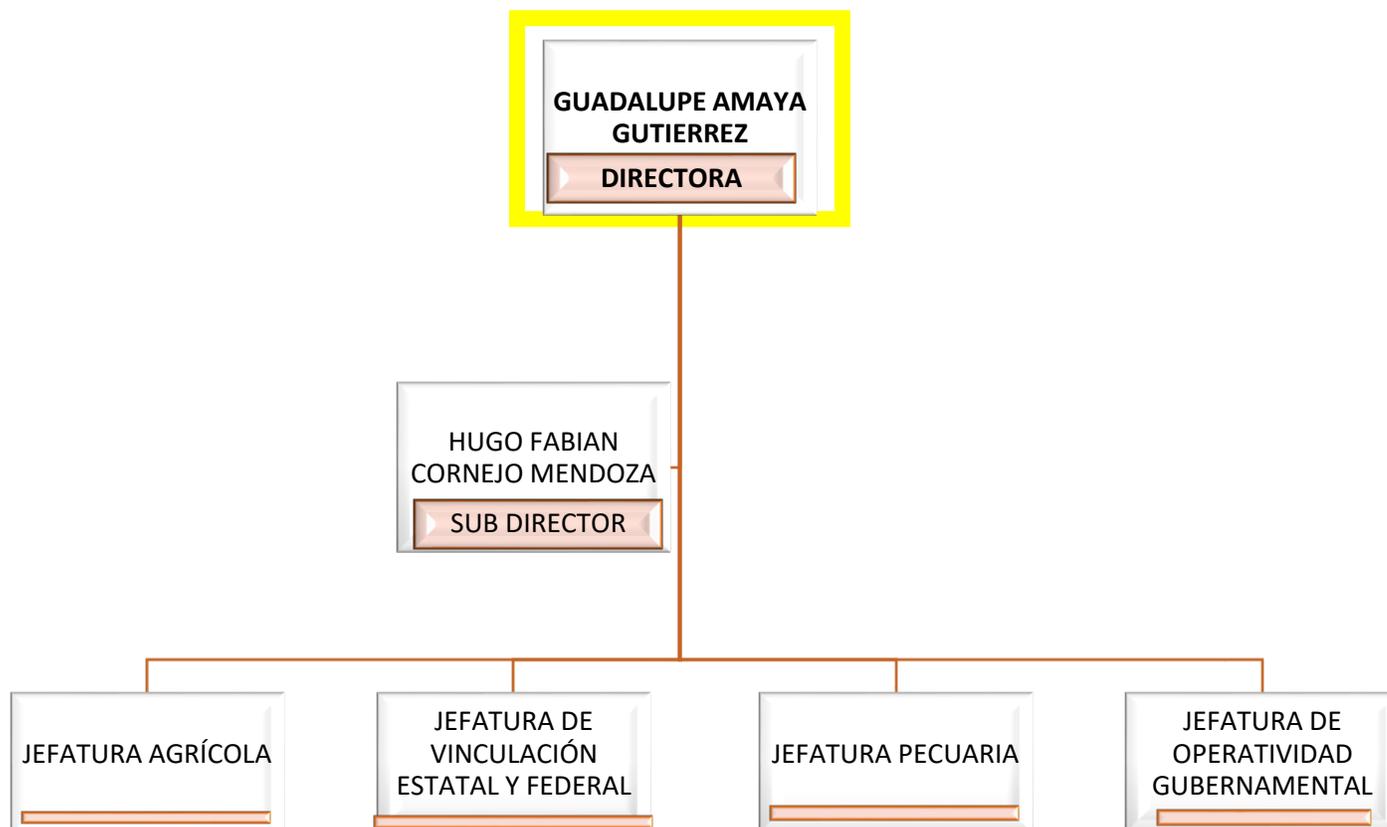


## XX. INVENTARIO DE PUESTOS

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director/a de Desarrollo Rural	1	1
2	Subdirector/a Ejecutivo/a	1	1
3	Jefe/a de área	1	4

## XXI. DESCRIPCION DE PUESTOS

### DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL



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;
- 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;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

##### **NIVEL ACADÉMICO:**

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

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

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

##### **COMPETENCIAS LABORALES:**

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

##### **APTITUDES:**

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

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

- DIRECTOS: Subdirección.
- INDIRECTOS: Jefes de Área y demás personal de la Dirección.

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

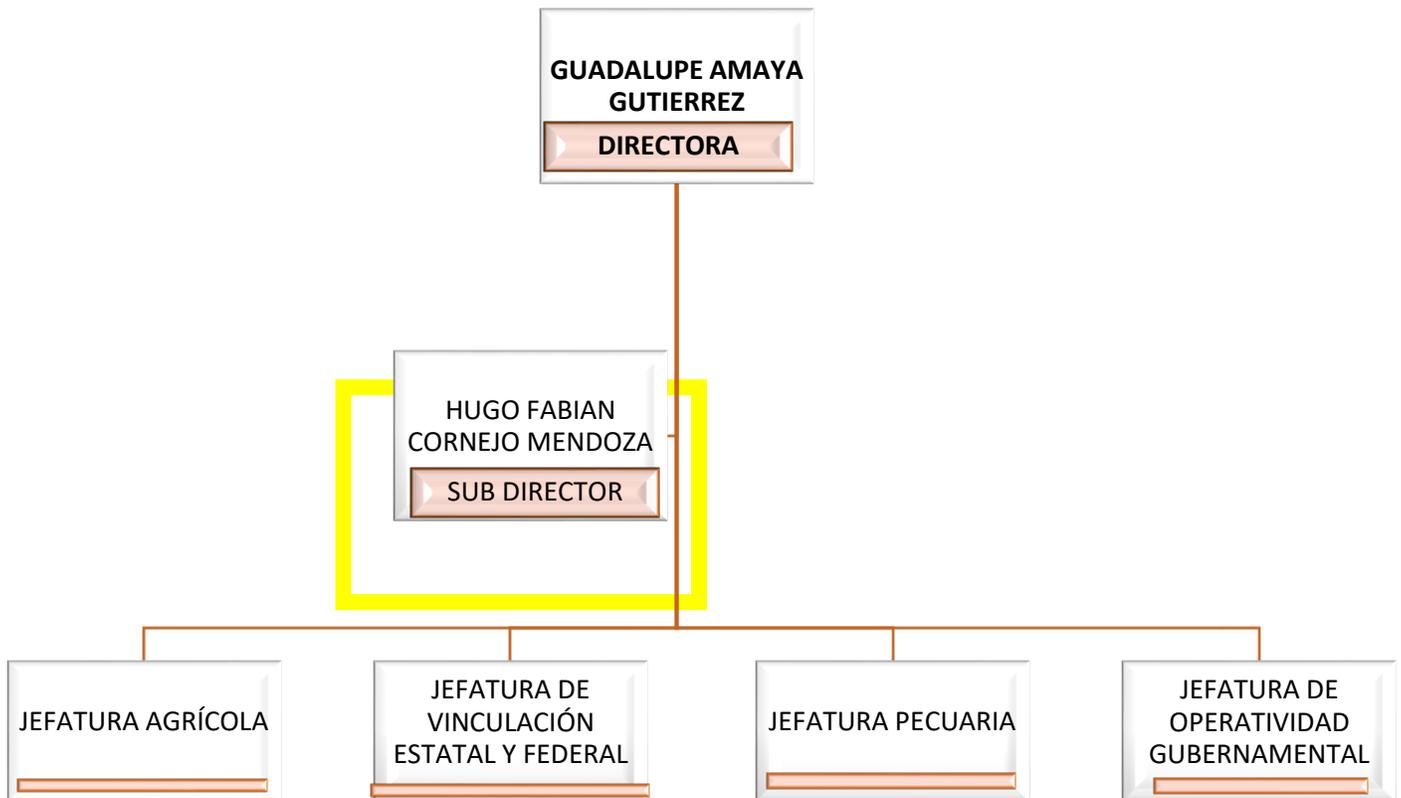
- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

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

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

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

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



### **SUBDIRECTOR DESARROLLO RURAL**

Coadyuvar en la organización y coordinación de los programas, planes, acciones y actividades de la Dirección.

#### **FUNCIONES**

- Concertar reuniones de trabajo con las diferentes áreas administrativas que integran la Dirección, a consideración del director.
- Proponer acciones de mejora para los programas, acciones, planes y actividades

que lleva a cabo la Dirección.

- Apoyar al director, en las diferentes reuniones que concerté con las dependencias federales, estatales, municipales, sector privado y social en materia de desarrollo rural.
- Diseñar, elaborar, implementar, conducir y dar seguimiento a la logística de cada uno de los eventos que realiza la Dirección.
- Elaborar, en coordinación con las demás áreas administrativas adscritas a la Dirección, el ante proyecto de presupuesto anual, el avance trimestral y los planes de trabajo de la Dirección.
- En coordinación con la Dirección; establecer las actividades y programas de trabajo que tendrán que desarrollar las jefaturas de la Dirección
- Acordar con el director.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y la que la normatividad le permita.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

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

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

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

### **APTITUDES:**

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

### **RESPONSABILIDADES.**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Jefes de Área
- INDIRECTOS: Auxiliares.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

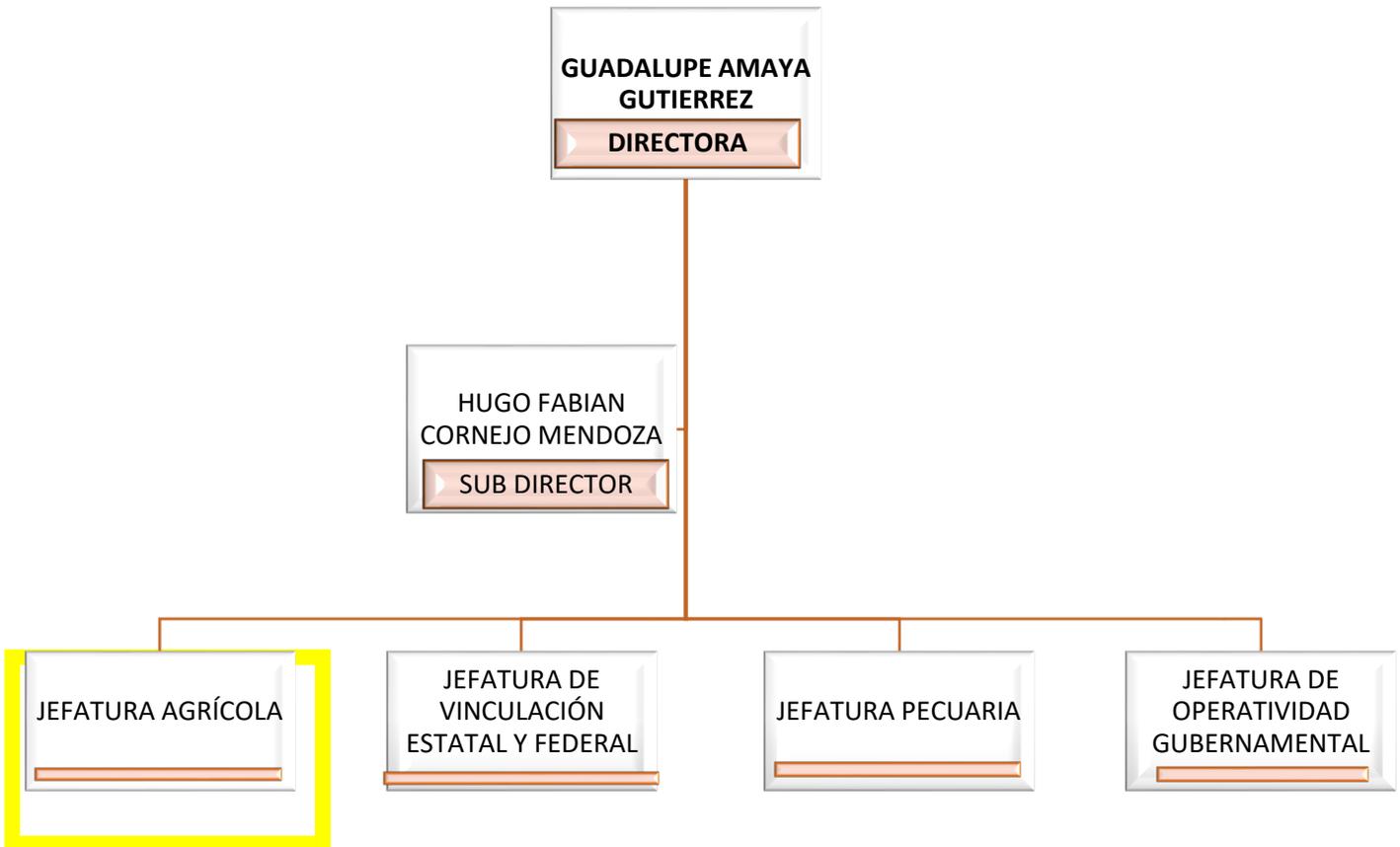
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

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

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Coadyuva en la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la subdirección, además del resguardo de los bienes muebles e inmuebles a su disposición.

**JEFATURA AGRÍCOLA**



Elaborar, planear, desarrollar e instrumentar los proyectos en materia agrícola del municipio de Ixtapaluca.

## **FUNCIONES**

- Recibir y analizar los expedientes técnicos unitarios de solicitud de apoyos por parte del sector agrícola.
- Recibir, analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de los programas de apoyo.
- Elaborar, registrar y tramitar los oficios anexos de aprobación de programas públicos municipales.
  - Formular mensual y trimestralmente, los avances de los programas y acciones públicas municipales en ejecución, para el óptimo ejercicio de sus atribuciones.
- Participar en la evaluación y seguimiento de la operación de los programas autorizados.
- Verificar si la ejecución y operación de los programas de apoyo responde conforme a los objetivos, metas y estrategias fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados.
- Vigilar que la ejecución de los programas públicos municipales se apege estrictamente a los conceptos establecidos en los proyectos autorizados, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.
- Informar sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida para retroalimentar la planeación- programación municipal.
- Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los programas comprendidos en el programa operativo anual municipal.
- Elaborar el consolidado de los programas de apoyo para el informe de gobierno anual.
- Difundir y aplicar la normatividad de los programas de apoyo.
- Supervisar que la ejecución y operación de los programas de apoyo, se apeguen a los conceptos proyectados y a los objetivos, estrategias y metas fijadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y la que la normatividad le permita.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en una unidad orgánica jurídica-administrativa en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo del Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y

Federal.

- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Revisar contratos, convenios, y demás actividades relacionadas al marco normativo.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

**APTITUDES:**

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

**RESPONSABILIDADES.**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

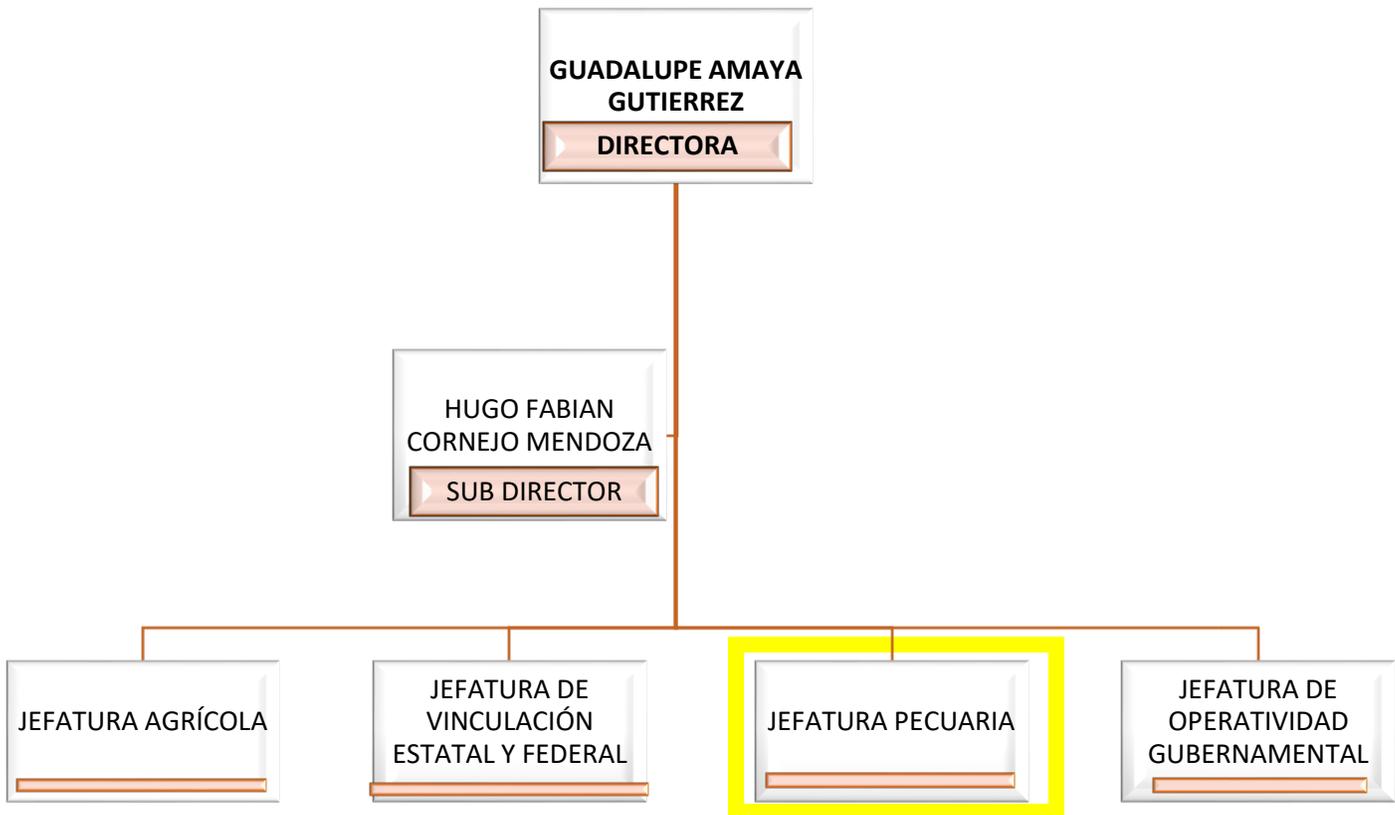
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

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

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Comprobación de los gastos generados en la jefatura, además del resguardo de los bienes muebles e inmuebles a su disposición.

## JEFATURA PECUARIA



Elabora, planea, desarrolla e instrumenta los proyectos, programas y acciones en materia pecuaria del municipio de Ixtapaluca.

### **FUNCIONES.**

- Recabar la información cualitativa y cuantitativa necesaria para la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan de trabajo anual.
- Aportar la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de resultados del impacto de los programas de apoyo Municipal.
- Integrar y reportar al director, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en la programación de apoyos públicos.
- Difundir los criterios técnicos que se deriven de las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos.
- Participar con la subdirección y jefatura agrícola en la elaboración de proyectos especiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

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

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Actividades Secretariales.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

### **APTITUDES:**

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

### **RESPONSABILIDADES.**

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

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

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

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

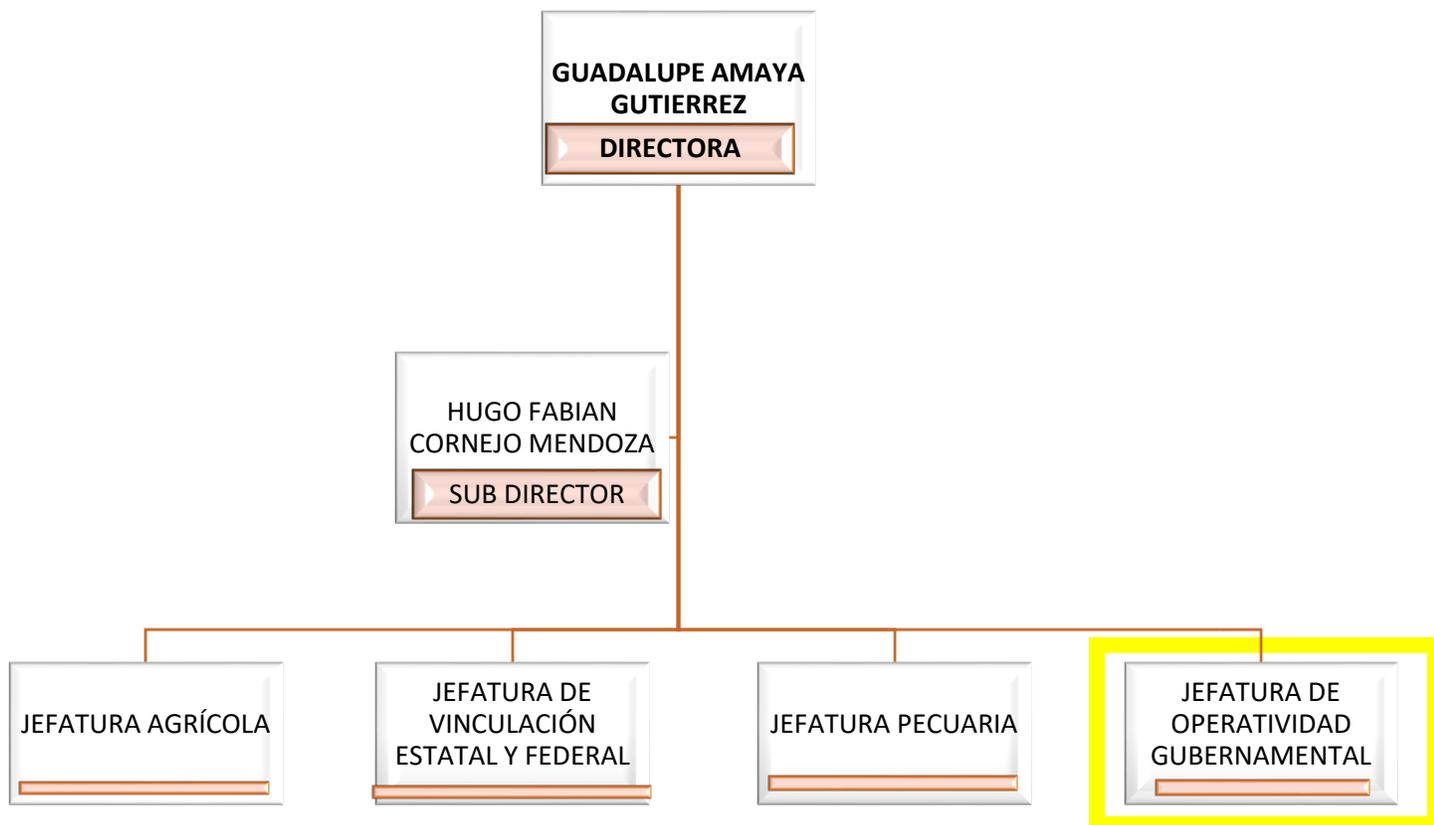
#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

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

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

- Comprobación de los gastos generados en la jefatura, además del resguardo de los bienes muebles e inmuebles a su disposición

## JEFATURA DE OPERATIVIDAD GUBERNAMENTAL



La Jefatura de Operatividad Gubernamental, es el área encargada de coadyuvar en los programas, planes y acciones de la Dirección de Desarrollo Rural.

### **FUNCIONES.**

- Recabar la información cualitativa y cuantitativa necesaria para la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan de trabajo anual.
- Integrar y reportar al Director, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en la programación de apoyos públicos.
- Difundir los criterios técnicos que se deriven de las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos.

- Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración de proyectos especiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

#### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

##### **NIVEL ACADÉMICO:**

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

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Actividades Secretariales.

##### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

##### **APTITUDES:**

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

##### **RESPONSABILIDADES.**

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

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

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

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

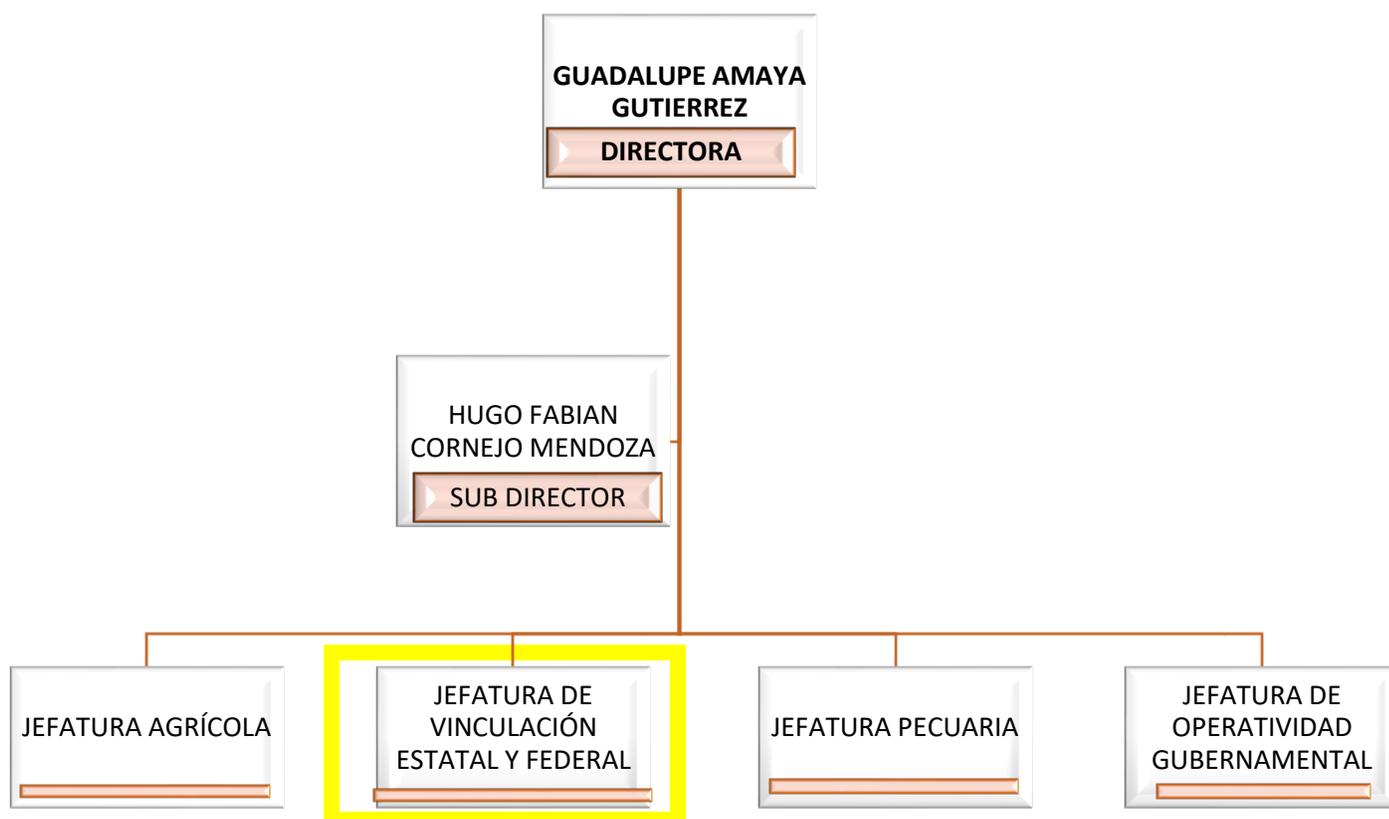
###### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de salvaguardar y administrar la información que genera la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

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

- Comprobación de los gastos generados en la jefatura, además del resguardo de los bienes muebles e inmuebles a su disposición

## JEFATURA DE VINCULACIÓN ESTATAL Y FEDERAL



Facilita la articulación con otras instituciones para promover y dirigir proyectos de vinculación que soporten y fortalezcan el sector agropecuario del municipio para asegurar su consolidación y mejora continua.

### **FUNCIONES**

- Entregar, controlar, dar seguimiento y vigilar las entregas de apoyos a los beneficiarios de los programas y acciones que realiza la Dirección.
- Colaborar con la subdirección la logística de los eventos.
- Elaborar los padrones de beneficiarios y darles el debido seguimiento.
- Realizar las vinculaciones necesarias con instituciones académicas y de la organización civil necesarias para llevar a cabo su función;

- Revisar, difundir y orientar a los participantes de los programas municipales, federales y estatales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, con base a las reglas de operación;
- Apoyar en la gestión de proyectos productivos para productores rurales organizados ante las dependencias públicas municipales, estatales y federales;
- Informar al Director de Desarrollo Rural sobre los resultados y avances de los programas y acciones asignadas a la Jefatura;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

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

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

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

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

#### **APTITUDES:**

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

#### **RESPONSABILIDADES.**

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

- DIRECTOS: Auxiliares

- INDIRECTOS: No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de salvaguardar y administrar la información que genera la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Comprobación de los gastos generados en la jefatura, además del resguardo de los bienes muebles e inmuebles a su disposición

**XXII. VALIDACIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	Vo. Bo.
Lic. Adela Pérez De los Santos	Lcda. Guadalupe Amaya Gutiérrez Directora de Desarrollo Rural.	Dr. Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación	Amairany Guadalupe Nieto Medrano. Subdirectora de Recursos Humanos

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal. La vigencia del presente manual, tendrá dicha categoría, hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

### **XXIII. HOJA DE ACTUALIZACION**

<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
<b>Abril, 2024</b>		<b>Actualización de información vigente</b>

### **XXIV. EDICIONES**

Municipio de Ixtapaluca.  
Honorable Ayuntamiento de Ixtapaluca  
2022-2024. © Derechos Reservados  
2024.

Dirección de Desarrollo Rural.  
Primer Piso.  
Auditorio Municipal “Benito Juárez”.  
Municipio Libre No. 1, Ixtapaluca Centro, Ixtapaluca, Estado de México.  
Teléfono: 01 (55) 59 72 70 64

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

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



**DIRECCIÓN DE  
SALUD**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

2  
0  
2  
4

**IXTA  
PALU  
CA**

## **CONTENIDO**

I.	PRESENTACIÓN	225
II.	INTRODUCCIÓN	226
III.	MARCO JURÍDICO	227
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	229
V.	OBJETIVO	231
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	232
VII.	ORGANIGRAMA	232
VIII.	INVENTARIO DE PUESTOS	233
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	233
X.	VALIDACIÓN	260
XI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	261
XII.	EDICIONES	261

## **XXV. PRESENTACIÓN**

La Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, otorga muestra de su vocación de servicio con la comunidad ixtapaluquense, trabajando día a día para elevar la eficiencia de los procesos administrativos, así como la prestación de servicios públicos.

El presente Manual de Organización posee como propósito el generar certidumbre institucional, así como también, generar eficiencia en el desempeño cotidiano de las funciones que se llevan a cabo dentro de cada una de las áreas que conforman a la Dirección de Salud; además, crear un ambiente productivo para la ejecución de los programas y proyectos establecidos para beneficio de la comunidad habitante del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca.

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

**Dra. Fanny Fernanda Montoya Gallegos.**  
**Directora de Salud.**

## **XXVI. INTRODUCCIÓN**

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora de operación institucional, se establece el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna la estructura organizacional de la Dirección de Salud del Municipio en Ixtapaluca.

Dicho manual toma en consideración las facultades y obligaciones de las diversas áreas que integran la Dirección de Salud del Municipio de Ixtapaluca, estableciendo a detalle cada uno de los puestos de su estructura operativa, siendo además, una herramienta primordial que permite conocer la integración y funcionamiento de la misma, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la normatividad municipal.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan jerárquicamente, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de los procesos de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las jerarquías que se desarrollan al interior de la Dirección de Salud de Ixtapaluca.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo, el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## **XXVII. MARCO JURÍDICO**

El marco jurídico considerado para el presente Manual de Organización se enuncia de manera jerárquica y descendente, desde la Carta Magna hasta la normatividad municipal. Con ello, el actual Gobierno sienta las bases para lograr y alcanzar el desarrollo e instauración de una administración pública municipal fuerte y moderna. En este apartado se enuncian los cuerpos normativos que inciden en el presente documento.

### **A. Orden Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General Para el Control del Tabaco
- NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
- NOM-007-SSA2-1993 Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio
- NOM-009-SSA2-2013 Promoción de la salud escolar
- NOM-010-SSA2-2010 Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- NOM-013-SSA2-2006 Para la prevención y control de enfermedades bucales.
- NOM-015-SSA2-2010 Para la prevención tratamiento y control de la diabetes mellitus.
- NOM-025-SSA2-1994 Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

- NOM-028-SSA2-2009 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- NOM-039-SSA2-2002 Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- NOM-041-SSA2-2011 Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- NOM-043-SSA2-2012 Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- NOM-046-SSA2-2005 Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental - Salud Ambiental - Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos - Clasificación Y Especificaciones De Manejo.

**B. Orden Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

- Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

### **C. Orden Municipal.**

- Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento de Planeación del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de la Dirección de Salud del Municipio de Ixtapaluca.

## **XXVIII. 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.

### **Misión de la Dirección.**

Proporcionar servicios médicos de calidad mediante la prevención y promoción a través de atención médica oportuna y vigilancia sanitaria a individuos y comunidades, para que estos ejerzan su derecho a la salud, siendo corresponsables en su bienestar, actuando de forma justa y transparente en los recursos.

### **Visión de la Dirección**

Ejercer plenamente la atención médica de primer nivel a todos los ixtapaluquenses, siendo un modelo referencial en el cambio de atención a la población y el acceso a todas nuestras redes de servicio.

### **Valores**

#### **Actitud de servicio:**

El personal debe mostrar la capacidad y disposición para realizar su trabajo. Debe tener en cuenta que los usuarios son lo más importante y deberá brindarles un servicio médico digno, oportuno y de calidad.

#### **Empatía:**

El personal debe proporcionar cuidados y servicios profesionales con calidez, entendiendo las emociones del solicitante para un trato cordial y respetuoso.

#### **Profesionalismo:**

Cada servidora o servidor de esta Dirección tiene el compromiso de asumir su cargo público con eficacia y eficiencia para lograr las actividades competentes de su área.

#### **Respeto:**

Todo usuario merece un trato digno. El usuario que se atiende merece atención y esta debe ser oportuna, digna y con consideración, aplicando correctamente los protocolos de atención, sin hacer miramientos y sin discriminar, respetando y salvaguardando la dignidad del usuario.

#### **Responsabilidad:**

El personal debe dar cumplimiento a sus obligaciones, tomando en cuenta todos los factores que están involucrados al momento de tomar una decisión. La responsabilidad es, también, la obligación de reparar un error y compensar los males ocasionados cuando la situación lo amerita.

**Honestidad:**

El personal de la Dirección de Salud debe actuar con rectitud y sinceridad en todos los aspectos de su desarrollo personal y profesional.

**Ética profesional:**

La ética profesional es la elaboración de un juicio moral y una norma que señala como debería actuar todo el personal. Con moral y el accionar del equipo de la Dirección de salud para promover los comportamientos deseables.

**Lealtad**

El personal debe obrar con fidelidad a los principios morales, reglas y compromisos establecidos en la Dirección de Salud y en el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

**XXIX. OBJETIVO**

Mejorar los niveles de calidad de vida en la población de Ixtapaluca, brindando los servicios de atención, promoción y prevención en materia de salud, de forma accesible, honesta y digna.

**Objetivos Específicos.**

1. Contribuir a la prevención de brotes de epidemias en el Municipio.
2. Otorgar atención médica oportuna a la población que lo requiera.
3. Concientizar y educar en materia de prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles a las nuevas generaciones de Ixtapaluquenses.
4. Prevenir el incremento del consumo de sustancias estupefacientes en los jóvenes Ixtapaluquenses.
5. Crear estrategias que permitan fortalecer el tratamiento de adicciones.
6. Apoyar en la canalización de pacientes Ixtapaluquenses a Instancias médicas de segundo y tercer nivel.
7. Crear nuevos programas y proyectos de carácter preventivo en el Municipio.
8. Generar nuevos enlaces colaborativos en materia de salud a través de los Comités Municipales de Salud, Adicciones y Riesgos Sanitarios.

## XXX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Salud.
  - 1.1. Coordinación General.
    - 1.1.1 Coordinación de Administración
    - 1.1.2 Coordinación de Medicina
    - 1.1.3 Coordinación de Psicología
    - 1.1.4 Coordinación de Nutrición
    - 1.1.5 Coordinación de Odontología
    - 1.1.6 Coordinación de Enfermería

## XXXI. ORGANIGRAMA



## XXXII. INVENTARIO DE PUESTOS

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director o Directora de Salud	1	1
2	Coordinación General	1	1
3	Coordinación de áreas	6	6

## XXXIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 9.1. Director/a de Salud.



#### Objetivo:

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

**Funciones:**

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

asistencia a reuniones, eventos, comités, capacitaciones, talleres, conferencias y/o cualquier concentración donde se requiera su figura.

- Signar documentos de acuerdo a su competencia.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

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

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en el servicio público;
- Manejo y conocimiento en modelos de salud; y
- 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; y
- Ética.

### **Responsabilidades:**

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

- **DIRECTOS:** Coordinación General y personal adscrito a la Dirección.
- **INDIRECTOS:** Coordinación administrativa, Coordinación de medicina, Coordinación de psicología, Coordinación de nutrición, Coordinación de odontología, Coordinación de enfermería y demás personal adscrito a las Coordinaciones

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

Es responsable del cuidado y 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, administra y resguarda la Dirección, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

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

Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Dirección y del ejercicio del mismo.

## 9.2 Coordinador/a General.



### Objetivo:

Diseñar, organizar, proponer, delegar, vigilar, impulsar, regular, coordinar, y dar seguimiento a todas las actividades y acciones de la Dirección; mediante la toma de decisiones en la definición de las prioridades y desarrollo de las mismas.

### Funciones:

- Cooperar con la Dirección para organizar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades que marque los lineamientos del Estado en materia de Salud vigentes para el Municipio y otras actividades que apoyen a la realización de los mismos;
- Revisar y regular las normas y lineamientos propuestos por las Coordinaciones para evaluar periódicamente la calidad de los servicios de prevención y atención médica que brinda la Dirección de Salud;
- Integrar, organizar, planear, instalar y consolidar los Comités Municipales en materia de Salud e informar el desarrollo de los mismos a la Dirección;

- Promover y fomentar que las Coordinaciones ejecuten la realización de programas, diagnósticos e informes para la actualización de datos de la Dirección de Salud;
- Vigilar que la prestación y la ejecución de los programas de salud se estructuren con base a los lineamientos vigentes aplicables y se cumpla en la materia por parte de la Dirección;
- Elaborar los informes y/o diagnósticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las acciones realizadas en el ámbito de sus responsabilidades y presentarlo a la Dirección;
- Vigilar, dirigir y dar seguimiento a todas las actividades de cada una de las unidades administrativas que conforman a la Dirección y reportar las irregularidades e inconformidades detectadas;
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos que solicite la Dirección.
- Solicitar a las coordinaciones reportes con datos reales para los informes de los Comités de Salud.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Contar con Licenciatura del área Médico-Biológica, Administrativa y/o Social, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Conocimientos sobre actividades administrativas.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de administración en el servicio público;
- Manejo de lineamientos en materia de salud y/o administración pública;
- Control administrativo para realizar informes; y

- Manejo de técnicas de planeación.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

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

### **APTITUDES:**

- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad;
- Ética;
- Facilidad de Comunicación

### **RESPONSABILIDADES:**

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

- **DIRECTOS:** Coordinación administrativa, Coordinación de medicina, Coordinación de psicología, Coordinación de nutrición, Coordinación de odontología, Coordinación de enfermería.
- **INDIRECTOS:** Personal adscrito a las Coordinaciones

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

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

### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación General, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

### EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Coordinación General y del ejercicio del mismo

### 9.3 Coordinador/a Administrativo.



#### Objetivo:

Coordinar, gestionar, integrar, registrar, elaborar, proponer y desarrollar las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos administrativos de la Dirección de Salud, así como el manejo del recurso humano.

#### Funciones:

- Simplificar, analizar y proponer la mejora en los procesos administrativos y gestiones en el servicio de salud, de acuerdo a la misión, objetivos y estrategias establecidas; para el uso coordinado, racional y eficiente de los recursos asignados;

- Elaborar los informes y/o diagnósticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las acciones realizadas en el ámbito de Planeación, Programación y Evaluación y presentarlo a la Dirección;
- Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección, así como el proyecto del presupuesto, previa supervisión de la Dirección;
- Auxiliar, revisar, controlar y evaluar las acciones de las unidades administrativas que conforman la Dirección, para el logro de los objetivos y metas propuestas;
- Coordinar la logística y recursos Humanos y Materiales necesarios para la realización de eventos conmemorativos, campañas de vacunación, pláticas y talleres, jornadas de asistencia médica, etc.
- Generar convenios entre la sociedad civil, instituciones públicas y privadas para la atención de la Salud, previa supervisión de la Dirección.
- Responder y reportar a la Dirección toda solicitud de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y/o Mejora Regulatoria.
- Planear y elaborar la introducción de las innovaciones que surjan en materia de organización, para adecuarlas a las necesidades particulares de la Dirección;
- Verificar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal;
- Promover la formulación de convenios con instituciones públicas o privadas orientadas a la prevención de enfermedades dentro del Municipio.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura o pasantía, Administración, Derecho y/o Contaduría Pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos sobre administración de recursos.
- Conocimientos sobre actividades administrativas.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones administrativas;
- Manejo de procesos administrativos y digitales; y
- Gestión Institucional.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Capacidad de mando;
- Organización;
- trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones;
- Facilidad de Comunicación;
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad y discreción;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Capacidad de negociación.

### **Responsabilidades:**

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

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Coordinación Administrativa.
- **INDIRECTOS:** N/A

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

Es responsable del cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la

Coordinación Administrativa, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación Administrativa, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Coordinación Administrativa y del ejercicio del mismo.

**9.4 Coordinador/a Médica.**



**Objetivo:**

Coordinar, diseñar, instrumentar, ejecutar, inspeccionar las acciones de atención de salud de primer nivel, programas y desarrollo de los Comités y actividades de atención médica dentro del Municipio.

## **Funciones:**

- Examinar la actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio;
- Elaborar el Diagnóstico de salud municipal y presentarlo al Director para su evaluación y aprobación;
- Integrar y analizar la información de vigilancia e investigación epidemiológica y estadística en salud municipal;
- Ejecutar las acciones preventivas para atención de primer nivel y prevención médica con base en el diagnóstico de salud municipal para la mejora de la salud y prevención de enfermedades de la población;
- Atención médica en jornadas y consultas locales;
- Llevar a cabo pláticas y talleres en materia de salud;
- Generar reportes y/o documentos que solicite la Coordinación General y/o la Dirección;
- Proponer medios de difusión digitales o físicos para la promoción a la salud bajo supervisión y aprobación de la dirección;
- Generar reportes con datos reales que puedan contener datos personales de los pacientes, para informes de salud o de dirección;
- Proponer y promover los programas de prevención de patologías y prevención de complicaciones gineco-obstétricas para la disminución en la tasa de morbi-mortalidad materno-fetal;
- Elaborar, diseñar y proponer planes de trabajo con las Instituciones de salud Federales, Estatales y Municipales a la Dirección de Salud, para mejorar la atención de calidad y calidez de los servicios que éstos prestan dentro del Municipio;
- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la coordinación médica;
- Elaborar los programas operativos del área de atención primaria a la salud para la disminución de los índices de morbi-mortalidad de la población del Municipio;
- Programar y proponer ferias de salud en instituciones educativas

públicas y privadas en el Municipio;

- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio;
- 

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Medicina.
- Conocimientos específicos sobre salud pública.
- Conocimientos sobre normas de salud vigentes.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones médicas en el servicio público;
- Manejo de las normas de salud; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Supervisión.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;

- Disponibilidad; y
- Amabilidad.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Coordinación Medica.
- **INDIRECTOS:** N/A

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación Administrativa, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Coordinación Medica y del ejercicio del mismo.

## 9.5 Coordinador/a de Psicología



### Objetivo:

Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar y controlar los programas, acciones y actividades efectivas de prevención y psicoeducación en materia de salud mental; a fin de guiar a la población en General para un correcto desarrollo en el ámbito psicosocial.

### Funciones:

- Ejecutar las acciones necesarias para la atención psicológica y prevención con base en el diagnóstico de salud municipal para la mejora de la salud mental y prevención de enfermedades mentales a la población;
- Formular los proyectos, planes y programas en materia de salud mental;
- Elaborar, diseñar, proponer y ejecutar un plan de trabajo, con las instituciones de salud mental del municipio y el Estado de México, para mejorar la atención de calidad y calidez en materia de salud mental;
- Elaborar, difundir y ejecutar los programas de atención en materia de Salud Mental primaria que se requieran en el Municipio;
- Elaborar informes que soliciten la Coordinación General o/y la Dirección en la atención de los asuntos de su competencia;

- Difundir y fomentar conductas y hábitos de salud que contribuyan a mejorar el autocuidado de la población ixtapaluquense;
- Participar en todo lo relacionado al proceso de planeación de actividades de prevención en materia de Salud Mental;
- Sistematizar la información de psicología generada, y realizar su análisis, síntesis, evaluación y entrega a la Dirección o mando superior, para el manejo oportuno y eficaz de la misma;
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud Mental que solicite la Dirección;
- Proponer y ejecutar actividades de capacitación para el personal de salud sobre las principales sintomatologías psicológicas.
- Programar, proponer, difundir y promover pláticas y/o actividades preventivas contra las Adicciones;
- Difundir información sobre la prevención y consecuencia de las adicciones;
- Efectuar actividades programadas contra las adicciones de manera trimestral y reportar los resultados a las áreas inmediatas;
- Ejecutar e instrumentar los programas de adicciones vigentes en las localidades más vulnerables del Municipio;
- Ejecutar acciones de orientación e información sobre la importancia de la prevención de las adicciones;
- Promover la creación de programas municipales orientados a la prevención de las adicciones;
- Colaborar con instituciones educativas, la difusión de información sobre las consecuencias y prevención de adicciones;
- Proponer trípticos e infografías en materia de adicciones para el público en General, bajo autorización de la Dirección;
- Certificar y acreditar las áreas del ayuntamiento de espacios 100 libres de humo de tabaco;
- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud que solicite la Dirección.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Psicología.
- Conocimientos específicos sobre salud mental.
- Conocimientos sobre normas vigentes de salud mental.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de salud mental en el servicio público;
- Manejo de las normas de salud mental; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Supervisión.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Ética.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Coordinación de Psicología.
- **INDIRECTOS:** N/A

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación de Psicología, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Coordinación de Psicología y del ejercicio del mismo.

**9.6 Coordinador/a de Nutrición**



**Objetivo:**

Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar y controlar los programas, acciones y actividades de prevención de la salud nutricional en los diversos rangos de edad; así como, las instrucciones de proyectos de difusión y promoción de hábitos saludables en el municipio.

**Funciones:**

- Elaborar, diseñar, proponer y ejecutar un plan de trabajo Nutricional dentro del Municipio;
- Proponer a la Dirección programas, proyectos, estrategias Generales para la formulación y ejecución de los Programas en materia Nutricional;
- Evaluar los resultados de los programas nutricionales y proponer acciones de atención y prevención para la población infantil y las demás que lo requieran de acuerdo a los datos obtenidos;
- Elaborar informes que soliciten la Coordinación General o/y la dirección en la atención de los asuntos de su competencia;
- Elaborar, difundir y ejecutar los programas de atención en materia de Nutrición primaria a la salud que se requiera en el Municipio;
- Diseñar e instalar mecanismos de evaluación y resultados de los programas alimentarios para cumplir eficazmente las estrategias de alimentación y nutrición orientadas hacia los Ixtapaluquenses;
- Integrar y fomentar la participación de la comunidad en el cuidado de la salud nutricional;
- Generar planes estratégicos de control para la implementación de controles metabólicos, balances nutricionales, apoyo dietético, disminución de sobrepeso y obesidad en la población de Ixtapaluca;
- Ejecutar las acciones necesarias para la mejora de la salud nutricional y prevención de enfermedades de la población;
- Impartir y fomentar conductas de hábitos alimenticios que contribuyan a mejorar el autocuidado de los y las Ixtapaluquenses a través de pláticas Psicoeducativas;

- Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud Nutricional que solicite la Dirección;
- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud en materia nutricional del Municipio.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura del área Médica, específicamente, Nutrición.
- Conocimientos específicos sobre salud pública.
- Conocimientos sobre normas de salud vigentes.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones médicas nutricionales en el servicio público;
- Manejo de temas Nutricionales de gran avance;
- Manejo de planes alimenticios en usuarios con enfermedades crónico degenerativas
- Manejo de métodos y técnicas de evaluación del estado nutricional.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Manejo de las TICs.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;

- Amabilidad; y
- Ética.

**Responsabilidades:**

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Coordinación de Nutrición.
- **INDIRECTOS:** N/A

**EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación de Nutrición, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Coordinación de Nutrición y del ejercicio del mismo.

## 9.7 Coordinador/a de odontología



### Objetivo

Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar los programas, acciones estratégicas y actividades en materia de salud bucal.

### Funciones:

- Formular los proyectos, planes y programas de la Coordinación de Odontología y entregarlos a la Dirección y a la Coordinación General;
- Elaborar informes que soliciten la coordinación General o/y la dirección en la atención de los asuntos de su competencia;
- Ejecutar las acciones necesarias para la atención odontológica y prevención con base en el diagnóstico de salud municipal para la mejora de la salud bucal y prevención de enfermedades bucales a la población;
- Presentar dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección;
- Gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones, previo acuerdo con la Dirección.
- Colaborar con instituciones educativas, para la difusión y educación en materia de salud bucal y prevención de enfermedades bucales.

- Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud del Municipio.

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Odontología.
- Conocimientos específicos de salud bucal
- Conocimientos sobre actividades administrativas.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de prevención y promoción de la salud;
- Manejo de programas de promoción a la salud; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo;
- Supervisión;
- Comunicación efectiva;
- Escucha activa; y
- Dominio de las TICs.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad;
- Amabilidad; y
- Ética.

## **Responsabilidades:**

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

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Coordinación de Odontología.
- **INDIRECTOS:** N/A

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

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

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

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación de Odontología, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

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

Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Coordinación Administrativa y del ejercicio del mismo.

## 9.8 Coordinador/a de Enfermería



### Objetivo:

Organizar, dirigir y controlar a todo el personal de enfermería, para la ejecución de las acciones para la atención de Salud de primer nivel en conjunto con la Coordinación Médica.

### Funciones

- Programar, proponer, difundir y promover pláticas y/o actividades preventivas en materia de medicina preventiva.
- Elaborar informes que soliciten la Coordinación General y/o la Dirección en la atención de los asuntos de su competencia;
- Difundir información sobre la prevención de enfermedades a nivel Municipal.
- Proponer y promover los programas de planificación familiar.
- Contribuir a la ejecución e instrumentación de los programas vigentes, en las localidades más vulnerables del Municipio bajo aprobación de la Dirección.
- Participar en la creación de programas municipales orientados a la prevención de enfermedades.

- Colaborar con instituciones educativas, para la difusión y psicoeducación en materia de medicina promocional.
- Proponer trípticos e infografías para el público en General, bajo autorización de la Dirección.
- Generar estadísticas, proyecciones y/o reportes que contengan datos reales que muestren los resultados de sus actividades a la Coordinación General en la atención de los asuntos de su competencia.
- Programar, controlar, proponer, difundir y promover jornadas médicas y de servicios de salud asistenciales con servicios gratuitos en las comunidades del Municipio;
- Contribuir al acceso a los métodos anticonceptivos efectivos, seguros y adecuados, durante las diversas fases de la vida reproductiva, a través de campañas de salud sexual y reproductiva.
- Promover pláticas y talleres para la Prevención y Control de Enfermedades de Transmisión Sexual, así como acciones anuales para disminuir la tasa de cáncer cervicouterino y mamario.
- Difundir información respecto a las fechas conmemorativas en materia de salud dentro del Municipio.
- Elaborar, integrar, diseñar, controlar, ejecutar y difundir programas preventivos para la detección y canalización de enfermedades de la mujer, infantiles y de personas adultas mayores y para la población en sus distintas etapas de desarrollo;
- Ejecutar acciones de orientación e información sobre la importancia de las enfermedades y su atención;
- Promover la creación de programas municipales orientados a la prevención de la salud.
- Colaborar con instituciones educativas para la difusión de la información sobre programas preventivos para niños y adolescentes en el Municipio.

**Perfil técnico profesional:**

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Enfermería
- Conocimientos específicos sobre salud pública y promoción de la salud
- Conocimientos sobre normas de salud vigentes.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia mínima de 1 año en funciones de enfermería en el servicio público;
- Manejo de las normas de salud; y
- Manejo de técnicas de planeación y coordinación de personal.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de personal;
- Organización;
- Trabajo en equipo; y
- Supervisión.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad;
- Pro actividad;
- Lealtad;
- Profesionalismo;
- Honestidad;
- Disponibilidad; y
- Amabilidad.

#### **Responsabilidades:**

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

- **DIRECTOS:** Personal adscrito a la Coordinación de Enfermería.
- **INDIRECTOS:** N/A

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

Es responsable del cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la

Coordinación de Enfermería, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de la información que genera, administra y resguarda la Coordinación de Enfermería, en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y a la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del proyecto de presupuesto y del presupuesto programado en los PbRM de la Coordinación de Enfermería y del ejercicio del mismo.

**XXXIV. VALIDACIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	Vo. Bo.
LIC. ISABEL MARCHANTE SÁNCHEZ  COORDINADORA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD	DR. FANNY FERNANDA MONTROYA GALLEGOS  DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD	DR. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	AMAIRANY GUADALUPE NIETO MEDRANO SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

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

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

## XXXV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
11/05/2023	Se realizaron modificaciones al organigrama, cambiando así las atribuciones y asignaciones de cada una de las coordinaciones. Se elimina la Subdirección. Las coordinaciones absorben las atribuciones y asignaciones de sus respectivas jefaturas.

## XXXVI. EDICIONES

EDICIÓN	FECHA
Primera edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, el 22 de junio de 2022
Segunda edición	

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2022

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024

Dirección de Salud.

Unidad Habitacional Geovillas  
de San Jacinto. Avenida  
Vigilantes S/N, C.P. 56530.  
Ixtapaluca Centro, Ixtapaluca,  
Estado de México.  
Teléfono:  
(55) 59721472

Impreso en Ixtapaluca, Estado de México.

*Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca*



# TESORERIA MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2  
0  
2  
4

IXTA  
PALU  
CA

## **CONTENIDO**

<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	<b>26</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO</b>	<b>27</b>
<b>IV. MISION, VISION Y VALORES</b>	<b>28</b>
<b>V. OBJETIVO</b>	<b>29</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>29</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA</b>	<b>30</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTOS</b>	<b>30</b>
<b>IX. DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>30</b>
<b>X. VALIDACIÓN</b>	<b>42</b>
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>42</b>
<b>XII. EDICIONES</b>	<b>42</b>

## **XXXVII.PRESENTACIÓN**

La sociedad Ixtapaluquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El quehacer gubernamental y público administrativo requiere, invariablemente, de los insumos financieros necesarios para cumplir sus funciones. No es posible entender la actividad administrativa sin los recursos que le permitan al Gobierno Municipal lograr la gestión adecuada de los trámites y servicios públicos que benefician a la ciudadanía.

Para una mayor comprensión de esto, basta señalar que un Municipio que no cuente con una gestión de ingresos y egresos adecuados, pone en riesgo la viabilidad de las acciones públicas para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Los principales retos de la modernización integral son: implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; y vincular a la sociedad con la Administración Pública Municipal de forma más sencilla, directa y transparente.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal adscrito a esta Tesorería, para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, facilite la integración de nuevos elementos, al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de esta Dependencia.

## **XXXVIII. INTRODUCCIÓN**

La Tesorería Municipal es el órgano administrativo que lleva a cabo la recaudación de los ingresos municipales, también planea, determina y ejecuta de manera responsable los compromisos, deudas y obligaciones financieras que ha contraído la Administración Pública Municipal; para ello, es necesario que se cuente con herramientas que permitan a los servidores públicos llevar a cabo sus actividades con la certeza de actuar de forma responsable y coordinada con las áreas que integran la estructura municipal.

Cabe señalar que este manual no limita en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su margen de actuación según la naturaleza de sus atribuciones.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establecen y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales. Controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento. Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las Dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### XXXIX. MARCO JURÍDICO

#### ***Competencia Federal***

NORMATIVIDAD	ARTÍCULO	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	115	24/01/2024
Ley de Coordinación Fiscal	Normativa Aplicable	03/01/2024
Ley de Planeación	Normativa Aplicable	08/05/2023
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Normativa Aplicable	30/01/2018
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	Normativa Aplicable	20/05/2021
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Normativa Aplicable	10/05/2022
Código Fiscal de la Federación	Normativa Aplicable	29/12/2023

#### ***Competencia Estatal***

NORMATIVIDAD	ARTÍCULO	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México	27	23/02/2024
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	Normativa Aplicable	22/11/2023
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México	Normativa Aplicable	28/12/2023
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios	Normativa Aplicable	22/06/2023

NORMATIVIDAD	ARTÍCULO	ÚLTIMA REFORMA
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios	Normativa Aplicable	04/08/2017
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México	Normativa Aplicable	25/05/2022
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México	Normativa Aplicable	22/06/2023
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México	Normativa Aplicable	18/10/2004
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios	Normativa Aplicable	22/06/2023
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios	Normativa Aplicable	19/06/2014
Código Financiero del Estado de México y Municipios	Normativa Aplicable	12/01/2024
Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro"	Normativa Aplicable	17/03/2023
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México	Normativa Aplicable	22/06/2023
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024	Normativa Aplicable	01/11/2023
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2024	Normativa Aplicable	28/12/2023
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios 2024 (Vigésima Tercera Edición)	Normativa Aplicable	02/02/2024
Reglamento de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Normativa Aplicable	10/05/2022
Reglamento del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	Normativa Aplicable	29/09/2023
Reglamento de procedimientos y fechas de capacitación para el envío del paquete presupuestal municipal 2024	Normativa Aplicable	22/01/2024

### **Competencia Municipal**

NORMATIVIDAD	ARTÍCULO	ÚLTIMA REFORMA
Reglamento de Desarrollo Municipal Ixtapaluca 22-24		
Reglamento Municipal de Ixtapaluca 2024	Normativa Aplicable	01/02/2024
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024	Normativa Aplicable	
Reglamento de la Tesorería del Municipio de Ixtapaluca	Normativa Aplicable	
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca	Normativa Aplicable	

## **XL. MISION, VISION Y VALORES**

### **MISIÓN**

#### **A) De la Tesorería Municipal**

Crear mecanismos que contribuyan a administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez y transparencia, de tal manera que los ingresos obtenidos, sean suficientes para dotar al Municipio de los servicios públicos que la Administración Pública Municipal debe prestar a través de las diversas Instancias que la conforman.

#### **B) De la Subdirección de Recaudación**

Crear mecanismos que contribuyan a fomentar el cumplimiento puntual de las aportaciones fiscales de los contribuyentes para el desarrollo Municipal de los Ixtapaluquenses, creando mayor credibilidad y confianza de la ciudadanía.

#### **C) De la Subdirección de Catastro**

Incorporar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral de los inmuebles ubicados en el territorio Municipal, que permitan conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de cada predio.

### **VISION**

#### **A) De la Tesorería Municipal**

Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que realice políticas fiscales y financieras para un Gobierno Municipal de Acciones Fuertes, que promueva la participación social e impulse un desarrollo sustentable e integral del Municipio y ofrezca los servicios públicos con calidad, a fin de mejorar el nivel de vida y salvaguardar la integridad de la ciudadanía del Ixtapaluquense.

#### **B) De la Subdirección de Recaudación**

Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficaz y eficiente en materia de recaudación y administración de los recursos públicos de la entidad; promoviendo la participación ciudadana con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales e impulsando un desarrollo sustentable e integral del Municipio, a fin de ofrecer servicios públicos con calidad y de mejora en el nivel de vida social.

### **C) De la Subdirección de Catastro**

Ser una institución referente en la información e investigación geográfica, estadística y catastral para la planeación, elaboración y evaluación de Políticas Públicas del Gobierno Municipal de Ixtapaluca en beneficio de la población.

#### **VALORES**

**Igualdad.** - Servir a la ciudadanía con el trato idéntico, sin que medie ningún tipo de distinción por la raza, sexo, clase social, u otra circunstancia plausible de diferencia.

**Respeto.** - A los derechos humanos, ideología, religión forma de organización, y a la diversidad en general.

**Honestidad.** - Transparencia y austeridad en el manejo de los recursos públicos, rindiendo las cuentas que la ley prevé.

**Justicia.** - Fomentar y servir la demanda de la población con equidad y estricto apego a la normatividad y marco jurídico existente.

**Responsabilidad.** - Asumir el compromiso de cumplir con las funciones encomendadas, actuando de forma correcta buscando el beneficio colectivo y descartando el interés personal.

**Lealtad.** - Consolidar los objetivos institucionales en el servicio público, con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

**Profesionalismo.** - Cada servidor o servidora pública, debe actuar con eficacia y eficiencia, de tal forma, que resuelva diligentemente las actividades que se le han encomendado.

**Ética.** - Entender que la Administración Pública es la organización Municipal que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; servir con responsabilidad y respeto a las peticiones de la ciudadanía.

**Respeto.** - Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Tolerancia.** - Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Imparcialidad.** - Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley y de intereses personales.

**Integridad.** - El servidor público debe actuar con ética profesional en la ejecución de sus actividades, promover los valores morales en el entorno laboral y desempeñar sus servicios de manera transparente e imparcial evitando obtener algún beneficio personal, o hacer mal uso del cargo que le ha sido conferido.

#### **XLI. OBJETIVO**

La Tesorería, tiene por objeto recaudar y administrar los ingresos y egresos municipales observando en su estructura y funcionamiento las disposiciones de la Constitución Federal, la Constitución local, Leyes Federales y Estatales, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables.

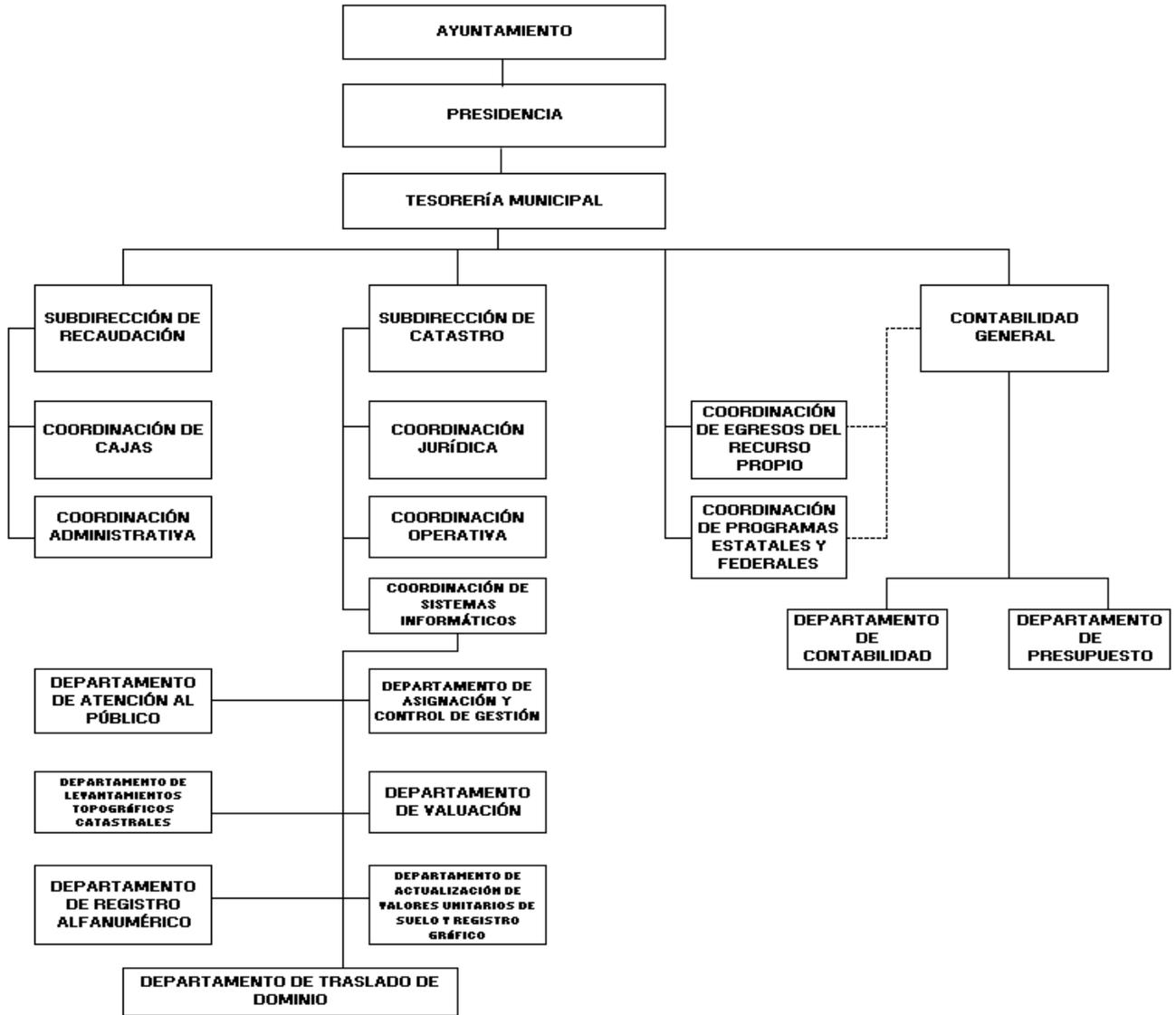
El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal, con el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública Municipal, así como el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan. Se encuentran, además, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la Unidad Administrativa, el objetivo y funciones de cada área que la componen y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

## **XLII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura orgánica, y el organigrama, precisan los objetivos y funciones encomendadas, en él se describen de manera clara y precisa las actividades de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal, y ejercerá las atribuciones que establece el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para dar cumplimiento; y se auxiliará de las siguientes Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos:

- **Tesorería Municipal**
- **Subdirección de Recaudación**
  - A. **Coordinación de Cajas**
  - B. **Coordinación Administrativa**
- **Subdirección de Catastro**
  - A. **Coordinación Jurídica**
  - B. **Coordinación Operativa**
  - C. **Coordinación de Sistemas Informáticos**
    - 1 **Departamento de Atención al Público**
    - 2 **Departamento de Asignación y Control de Gestión**
    - 3 **Departamento de Levantamientos Topográficos Catastrales**
    - 4 **Departamento de Valuación**
    - 5 **Departamento de Registro Alfanumérico**
    - 6 **Departamento de Actualización de Valores Unitarios de Suelo y Registro Gráfico**
    - 7 **Departamento Traslado de Dominio**
- **Contabilidad General**
  - 1. **Departamento de Contabilidad**
  - 2. **Departamento de Presupuesto**
  - A. **Coordinación de Egresos del Recurso Propio**
  - B. **Coordinación de Programas Estatales y Federales**

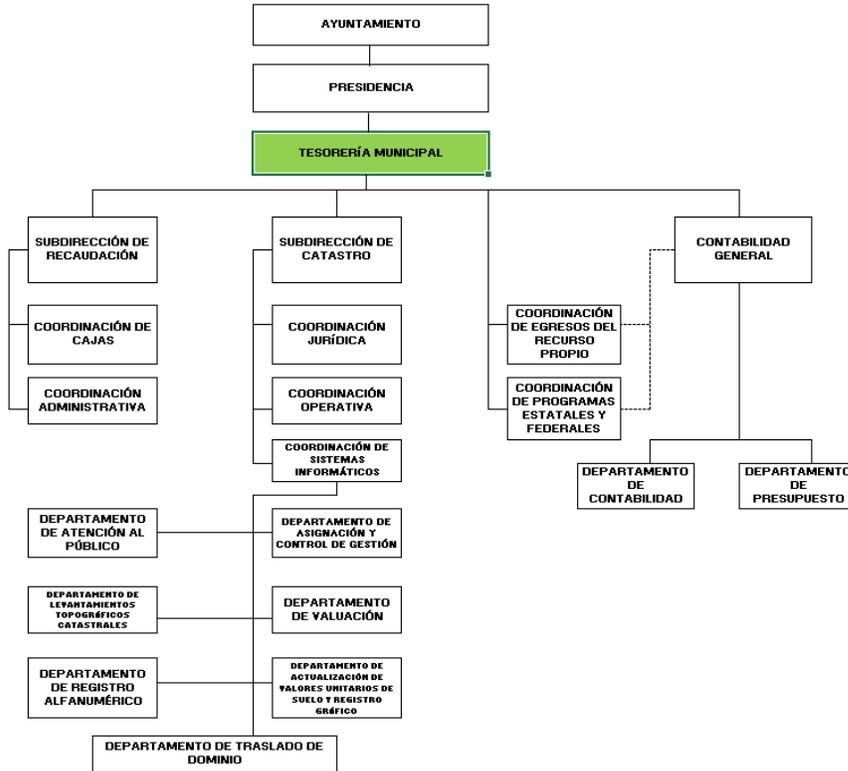
XLIII. ORGANIGRAMA



XLIV. INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	NOMBRE DEL PUESTO
1	<b>TESORERO MUNICIPAL</b>
2	SUBDIRECTOR DE RECAUDACIÓN
3	COORDINACIÓN DE CAJAS
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
5	SUBDIRECTOR DE CATASTRO
6	COORDINACIÓN JURÍDICA
7	COORDINACIÓN OPERATIVA
8	COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
9	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
10	DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
11	DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES
12	DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN
13	DEPARTAMENTO DE REGISTRO ALFANÚMÉRICO
14	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y REGISTRO GRÁFICO
15	DEPARTAMENTO TRASLADO DE DOMINIO
16	CONTABILIDAD GENERAL
17	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
18	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
19	COORDINACIÓN DE EGRESOS DEL RECURSO PROPIO
20	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES

## XLV. DESCRIPCION DE PUESTOS



### 1.- TESORERÍA MUNICIPAL

#### **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 Tesorería Municipal, bajo el esquema de los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar la utilización y aprovechamiento de los recursos públicos.

#### **Atribuciones:**

**Ley Orgánica Municipal Del Estado De México Título IV Del Régimen Administrativo Capítulo Segundo De La Tesorería Municipal:**

**Artículo 93.-** "...La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

**Artículo 94.-** El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al Ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la Tesorería.

**Artículo 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:**

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito Municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

#### **Funciones.**

- Administrar la política hacendaria del Municipio, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Dirigir el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes, con base en sus programas presupuestarios y proyectos anuales, observando las leyes y reglamentaciones establecidas sobre la igualdad entre mujeres y hombres, la atención de niños, niñas y adolescentes, el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, el desarrollo de los jóvenes, sobre situaciones extraordinarias en materia de salubridad general o cuando se expida declaratoria de emergencia por desastres naturales, así como, tratándose de la atención a grupos vulnerables y para la protección al ambiente;
- 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;
- Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;
- Organizar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- Informar al Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como, sobre la ejecución y avances de los programas presupuestarios de la Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- Nombrar y remover al personal de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- Autorizar por escrito a Servidores Públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos específicos que conforme a este ordenamiento, sean atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;

- Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería Municipal, 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;
- Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo solicite éste, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería Municipal o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia previstos en la Ley;
- Controlar los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las Finanzas del Ayuntamiento suscritos por el Presidente Municipal;
- Autorizar la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien, por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio, y que por Ley le sea atribuible atender a través de la Tesorería Municipal;
- Ministrarle a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones que formule el Órgano Superior de Fiscalización;
- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cuantitativos de las actividades de la Tesorería Municipal;
- Representar a la Dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, de Obras Públicas, de bienes Muebles e Inmuebles o, cualquier otro relacionado con los procesos de programación y ejecución de Recursos Federales o Estatales;
- Supervisar y dar seguimiento de la correspondencia que ingresa a la Tesorería Municipal, para conocimiento e instrucciones del titular;
- Representar al Gobierno Municipal ante los Gobiernos Federal y Estatal en las negociaciones necesarias, para gestionar el presupuesto del Municipio;
- Ejercer las facultades que las Leyes y demás disposiciones legales confieren a la Tesorería Municipal en su carácter de autoridad fiscal;
- Verificar y en su caso otorgar la suficiencia presupuestal para poder realizar las erogaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal; y,
- Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interno y las que señale la normatividad aplicable.

#### **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.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- En la Administración Pública Municipal, y/o sector privado mínimo de 1 año

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería informática de software.
- Toma de decisiones en la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de los objetivos

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Disponibilidad
- honestidad
- Sencillez
- Trato amable

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- Directos: Subdirectores y Contador General
- Indirectos: Coordinadores, Jefes de departamento y Auxiliares.

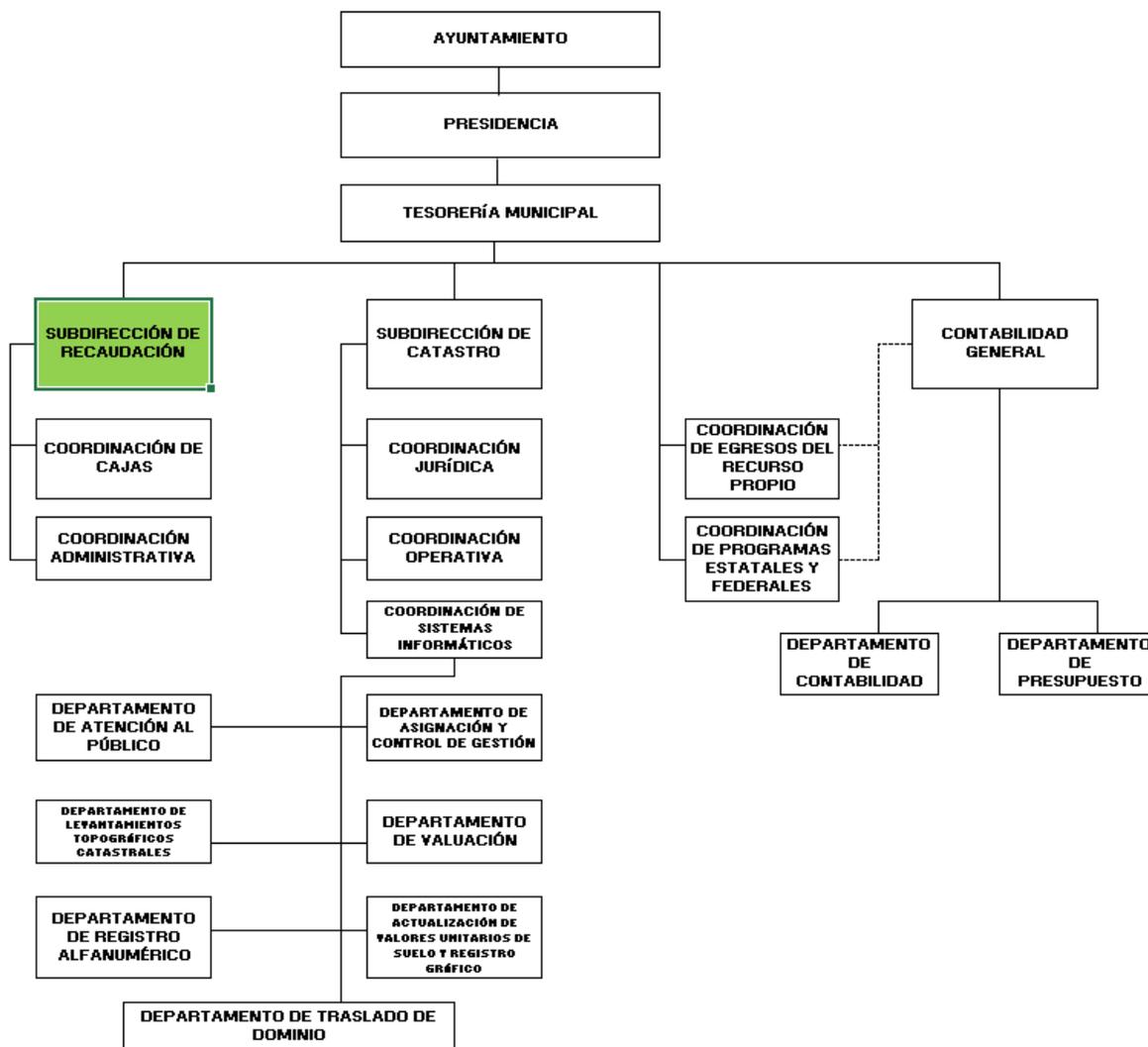
**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Responsable del resguardo de los bienes muebles de la Tesorería Municipal, así como dar buen uso del equipo asignado.

**DEL MANEJO DE INFORMACIÓN:**

Es responsable de guardar la información que genera la Tesorería Municipal, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

## 2.- SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN



### Objetivo.

Planificar, administrar, diseñar, elaborar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la Política Pública Municipal en materia de Recaudación Municipal e Ingresos Propios.

### Funciones.

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, supervisando que las mismas se desarrollen con apego al marco normativo vigente;

- Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta a su superior jerárquico:
  - Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan; y
  - Las políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Validar que los trámites que se realizan en las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- Supervisar las actividades de las Coordinaciones, así como del personal;
- Inspeccionar los sistemas y procedimientos de recaudación;
- Controlar los ingresos Municipales;
- Dar seguimiento a las solicitudes de información a las diferentes Dependencias involucradas con la recaudación, además de controlar la entrega de la misma a las diversas áreas del Ayuntamiento, así como Dependencias externas;
- Observar el buen estado de la oficina central y oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo las necesidades del servicio y personal, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Tesorero Municipal.

### **Perfil Técnico Profesional**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Actuaría; Administración Pública, Ciencias Sociales preferentemente.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en el sector público a nivel Directivo, mínima de 3 años, preferentemente.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS:**

- Contabilidad
- Administración Pública
- Finanzas Publicas

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo
- Manejo de Personal
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad de análisis
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Facilidad de palabra
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería informática.

**APTITUDES:**

- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Puntualidad
- Lealtad
- Honestidad
- Buena presentación
- Sencillez
- Discreción
- Trato amable

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Coordinaciones.
- INDIRECTOS: Personal operativo del área

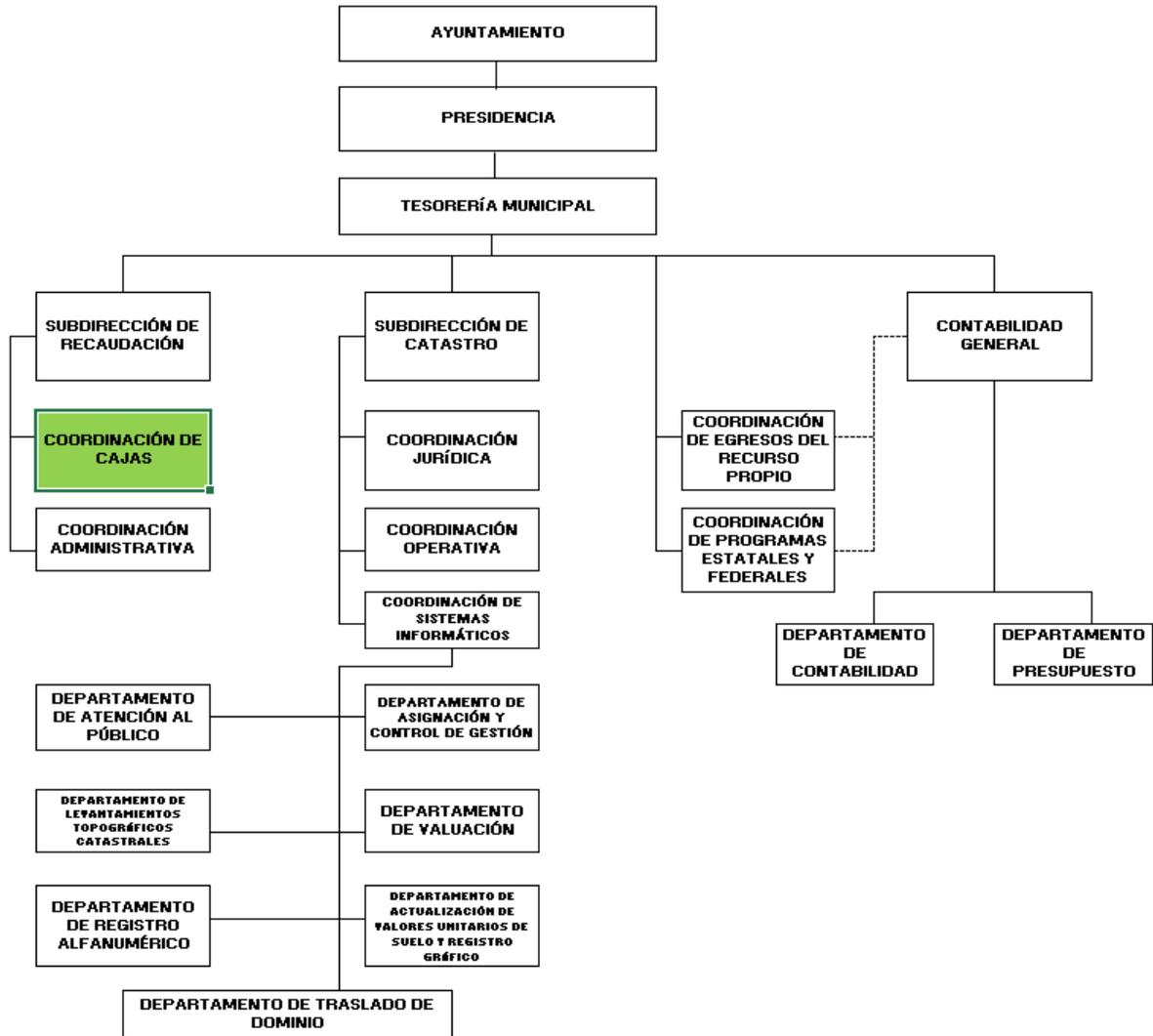
**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

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

### 3.- COORDINADOR DE CAJAS



#### Objetivo.

Ejecutar, integrar, reportar, auxiliar, organizar, dirigir y registrar las actividades realizadas en el área de cajas.

## **Funciones.**

- Realizar arqueos de cajas;
- Recibir, verificar y canalizar los cortes diarios generados por los cajeros;
- Realizar, validar y firmar pólizas de cobro;
- Supervisar y verificar el funcionamiento de las cajas;
- Actualizar bases de datos de la recaudación;
- Elaborar reportes e informes;
- Validar las transferencias con la Tesorería Municipal;
- Dar seguimiento a las actividades solicitadas por el Subdirector;
- Devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal;
- Verificar el manejo de las formas valoradas y valorables, utilizadas en el procedimiento de recaudación; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector.

## **Perfil Técnico Profesional**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración, preferentemente.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en el sector público, mínima de 2 años.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS:**

- Contabilidad
- Administración Pública
- Manejo de Personal
- Elaboración de informes
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajar en equipo
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Organización
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión
- Resolución de problemas
- Comunicación Efectiva
- Manejo de Paquetería informática Office, paquetería informática contable, Internet.

**APTITUDES:**

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

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Cajeros.
- INDIRECTOS: Auxiliares y demás personal de esta Subdirección.

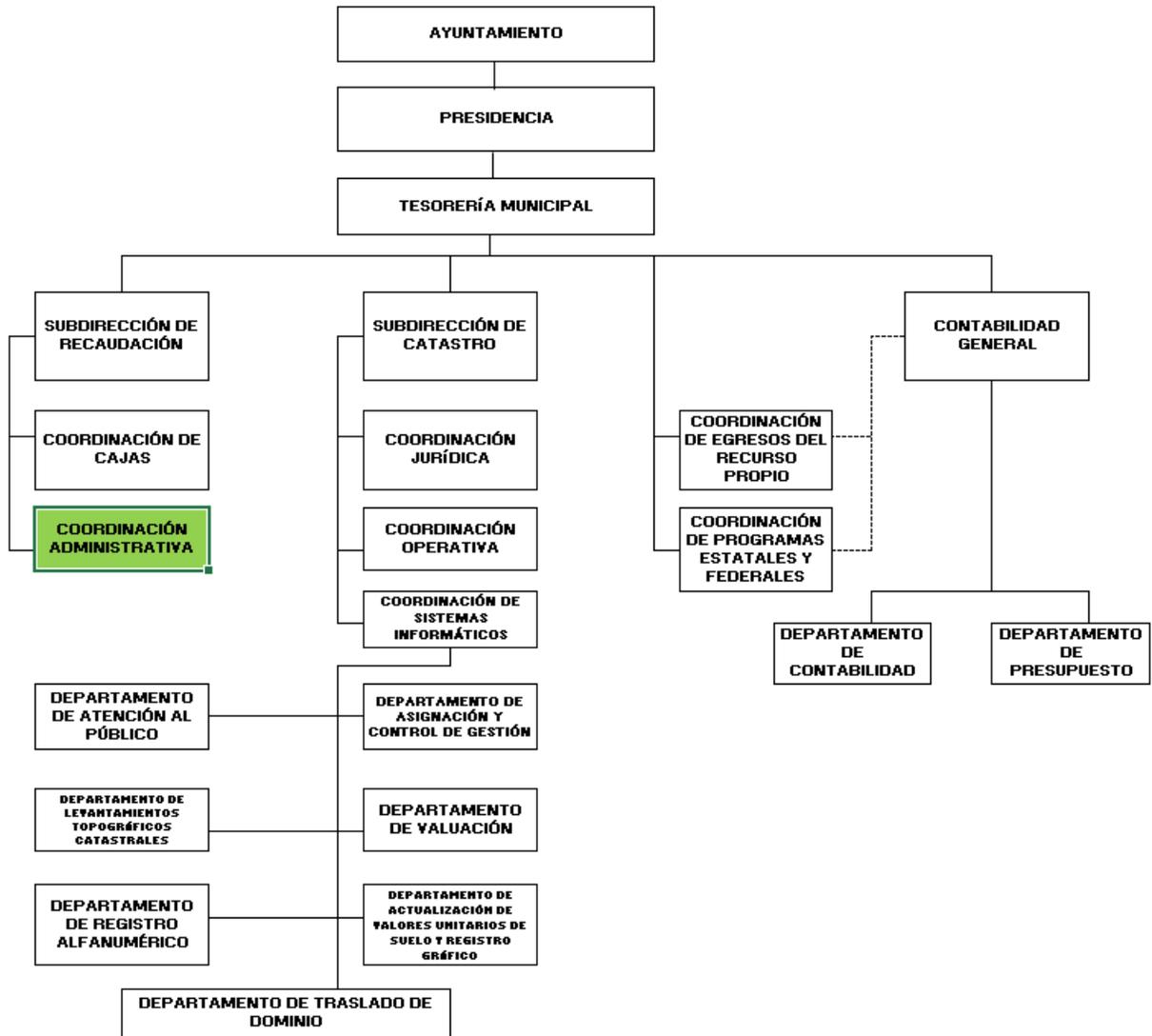
**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la Coordinación de Cajas.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

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

#### 4.- COORDINACION ADMINISTRATIVA



#### Objetivo.

Ejecutar, integrar, reportar, auxiliar, organizar, dirigir y registrar las actividades realizadas en la Subdirección en materia administrativa.

## **Funciones.**

- Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia: a las instancias recaudadoras, a las Dependencias y Unidades Administrativas que lo soliciten;
- Proporcionar asistencia y orientación al contribuyente, de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de los medios masivos de comunicación, así como diseñar programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales;
- Elaborar documentos de orientación en materia fiscal;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos en materia recaudatoria;
- Coordinar y supervisar la adecuada administración del Recurso Humano; así como de los recursos financieros y materiales;
- Coordinar y supervisar las actividades del personal;
- Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo;
- Realizar gestiones para la solicitud de recursos financieros relativos a la Subdirección;
- Planear y proyectar el presupuesto de la Subdirección;
- Dar seguimiento a los programas de la Subdirección, en términos administrativos; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector y/o superior jerárquico.

## **Perfil Técnico Profesional**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración, preferentemente.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia comprobable en el sector público, mínima de 2 años.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS:**

- Contabilidad
- Administración Pública
- Manejo de Personal
- Elaboración de informes
- Delegación efectiva de autoridad
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajar en equipo

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Organización
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión

- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Comunicación Efectiva
- Manejo de Paquetería informática Office, paquetería informática contable, Internet.

**APTITUDES:**

- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Lealtad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Buena presentación

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares y demás personal de esta Subdirección.
- INDIRECTOS: No aplica.

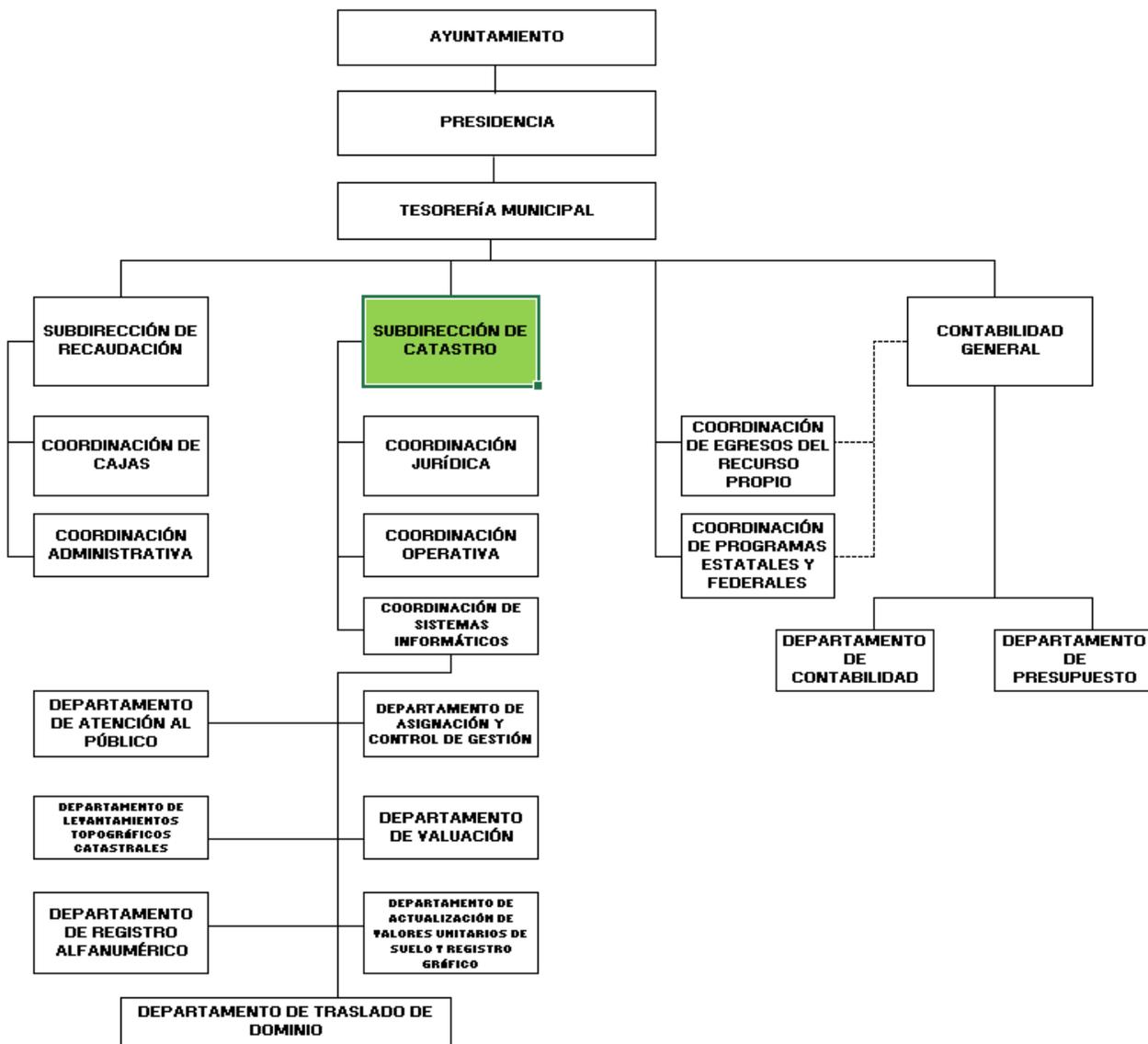
**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la Coordinación Administrativa.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

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

## 5.- SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO



### Objetivo.

Fortalecer el proceso de prestación de servicios, generación y transformación de Información Catastral, mediante la actualización permanente de los registros catastrales por manifestación de los contribuyentes e investigación de campo, para beneficio directo del público usuario y fortalecimiento institucional.

## Funciones.

- Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que se encuentra a su cargo, a fin de:
  - a. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral Municipal;
  - b. Obtener de las autoridades, Dependencias o Instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral Municipal;
  - c. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
  - d. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio Municipal;
  - e. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
  - f. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, a petición de parte y en los términos de los ordenamientos correspondientes; y
  - g. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
- Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
- Implementar las acciones necesarias al interior de la Subdirección y en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal afines, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;
- Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- Elaborar y actualizar la cartografía catastral del Municipio;
- Ejecutar coordinadamente con las Dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal los estudios para determinar los límites del Municipio;
- Llevar el registro y control de los inmuebles localizados dentro del Municipio;
- Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
- Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Ixtapaluca;
- Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio Municipal, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen su padrón;
- Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- Determinar la localización de cada predio;
- Solicitar a las Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Municipio;
- Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en las tablas de valor aprobadas por la Legislatura del Estado;

- Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y elaborar los planos manzanos ubicados en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
- Practicar apeo y deslindes catastrales a petición de parte;
- Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
- Determinar las acciones que procedan en los términos del Título Quinto del Código Financiero;
- Emitir dictamen en materia de identificación, apeo y deslinde, y en su caso rectificación y aclaración de linderos de bienes inmuebles cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;
- Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa y sello correspondiente;
- Establecer los sistemas de archivo;
- Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir los traslados de dominio o certificaciones correspondientes;
- Facilitar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el Catastro, mediante oficio fundado y motivado;
- Proponer la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que se presente a la Legislatura;
- Emitir Clave catastral;
- Expedir Traslado de Dominio, certificado de clave y valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;
- Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
- Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud;
- Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este ordenamiento;
- Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Subdirección de Catastro;
- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Título Quinto del Código Financiero, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Delegar a los Jefes o Coordinadores de las diversas Áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado;
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Catastro Municipal de Ixtapaluca y;
- Las demás que le atribuyen los ordenamientos jurídicos.

## **Perfil Técnico Profesional.**

### **NIVEL ACADEMICO:**

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Arquitectura, Ingeniería y/o Ciencias Sociales, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería informática.
- Certificación emitida por el Instituto Hacendario del Estado de México.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de programas, acciones y proyectos en materia catastral;
- Control para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

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

### **APTITUDES:**

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

### **Responsabilidades.**

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

- DIRECTOS: Coordinación jurídica, operativa y sistemas.
- INDIRECTOS: Jefes/as de Departamento y demás personal adscrito a la Subdirección.

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

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

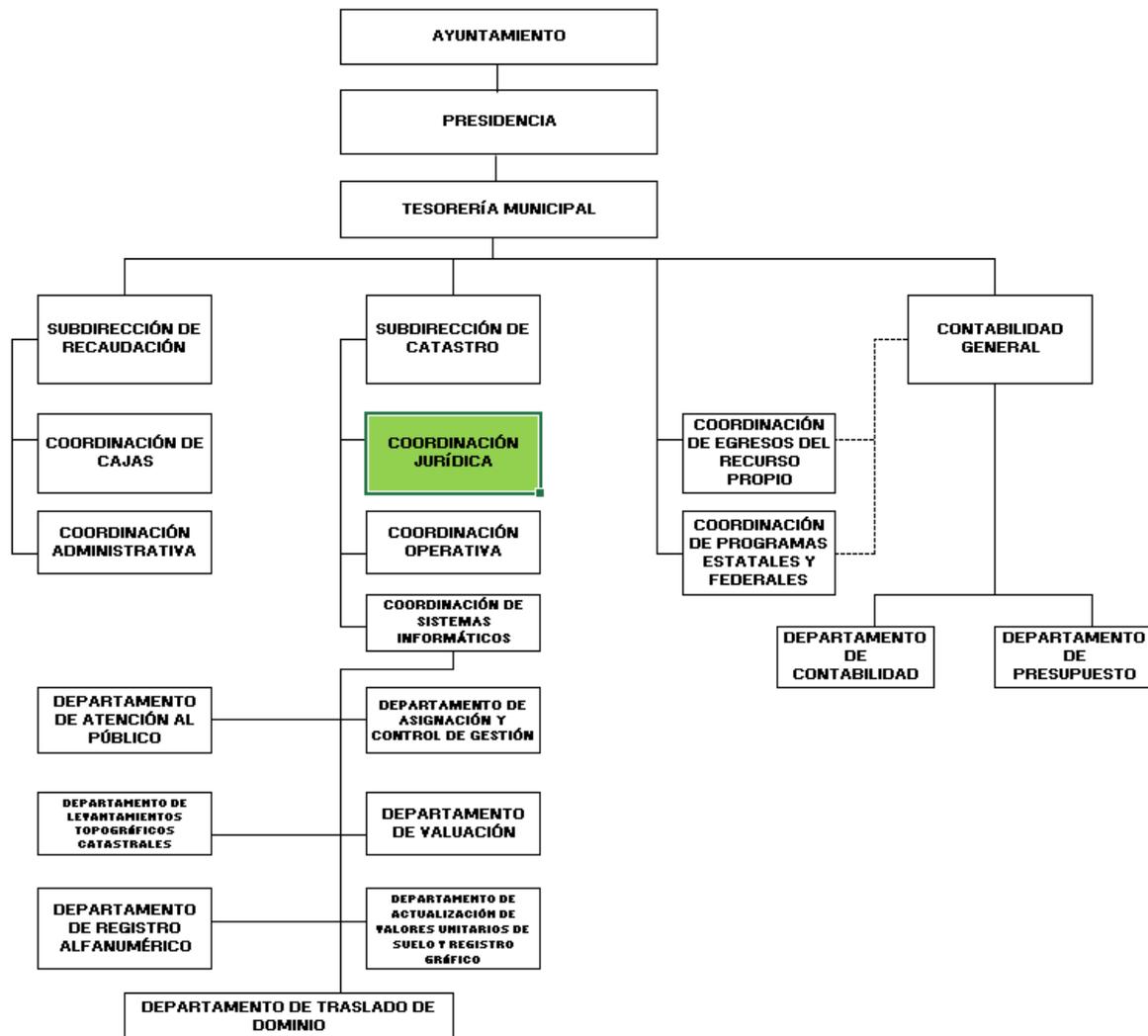
## EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

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

## EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto base resultados y de la comprobación de los gastos ejercidos de la Subdirección.

## 6.- COORDINACION JURIDICA



**Objetivo.**

Verificar y vigilar la correcta aplicación de la legislación vigente, en materia catastral en el Municipio. Además, asesorar a la Subdirección en asuntos de carácter jurídico legal y asumir su defensa legal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, en los casos en que haya lugar.

**Funciones.**

- Asesorar a la Subdirección de Catastro en asuntos de carácter jurídico legal, así como en la observación de la legislación vigente, aplicable en sus actividades;
- Verificar la correcta aplicación de la legislación vigente, en materia Catastral;
- Emitir dictamen u opinión jurídica sobre recursos e impugnaciones interpuestas ante y contra de la Subdirección, y en asuntos relacionados a los servicios de la misma como instancia Jurídica-Administrativa;
- Asumir la defensa legal de la Subdirección de Catastro, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, en los casos en que haya lugar;
- Obtener, concentrar y salvaguardar la información relativa a los asuntos jurídicos de la Subdirección;
- Participar a solicitud de la Subdirección, en la formulación de proyectos, resoluciones, disposiciones, contratos, convenios, reglamentos y otros actos jurídicos de competencia de la Subdirección de Catastro; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

**Perfil Técnico Profesional.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Derecho.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en una Unidad Orgánica jurídica-administrativa en el servicio público, mínima :
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo del Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Revisar contratos, convenios, y demás actividades relacionadas al marco normativo
- Liderazgo y organización

- Don de mando
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería informática.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

**Responsabilidades****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

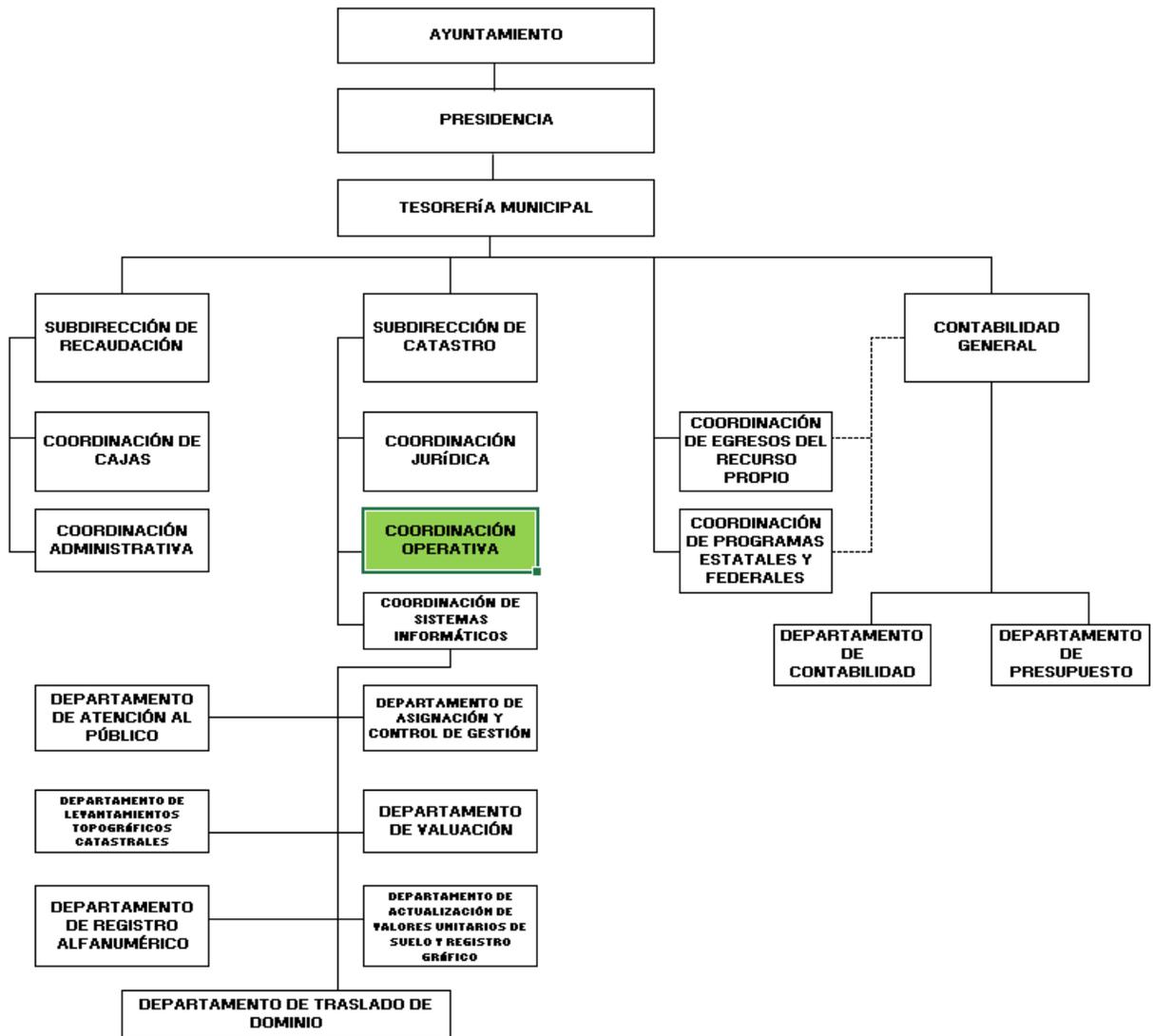
Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de guardar la información que genera y administra la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:** Es responsable del presupuesto que ejerce.

## 7.- COORDINACION OPERATIVA



**Objetivo.**

Coordinar, vigilar, organizar, proponer, apoyar, dar seguimiento y verificar el correcto desempeño de las Unidades Administrativas operativas de la Subdirección; así como supervisar el desarrollo de los procedimientos técnicos administrativos como son programas, planes, acciones y actividades dentro del Catastro Municipal; de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

**Funciones.**

- Contribuir en la implementación de acciones al interior de la Subdirección y en coordinación con las diferentes áreas del Catastro Municipal;
- Participar en la concentración de la información que soliciten por escrito otras Dependencias oficiales, para la ejecución de sus programas;
- Comprobar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en su Reglamento, el Manual Catastral, el Título Quinto del Código Financiero y demás disposiciones aplicables en la materia; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

**Perfil Técnico Profesional.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Planeación estratégica, Conocimiento de Evaluación por objetos, Relaciones Públicas, Ciencias Sociales, Disciplinas Económico-Administrativas o afín, preferentemente.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público y/o privado, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- Manejo del Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Liderazgo y organización, trabajo en equipo
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones
- Don de mando
- Facilidad de Comunicación

- Conocimiento Técnico en materia catastral
- Facilidad para Cuestiones Técnicas
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería informática.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

#### **Responsabilidades.**

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

- DIRECTOS: Personal adscrito a su área.
- INDIRECTOS: No aplica

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

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

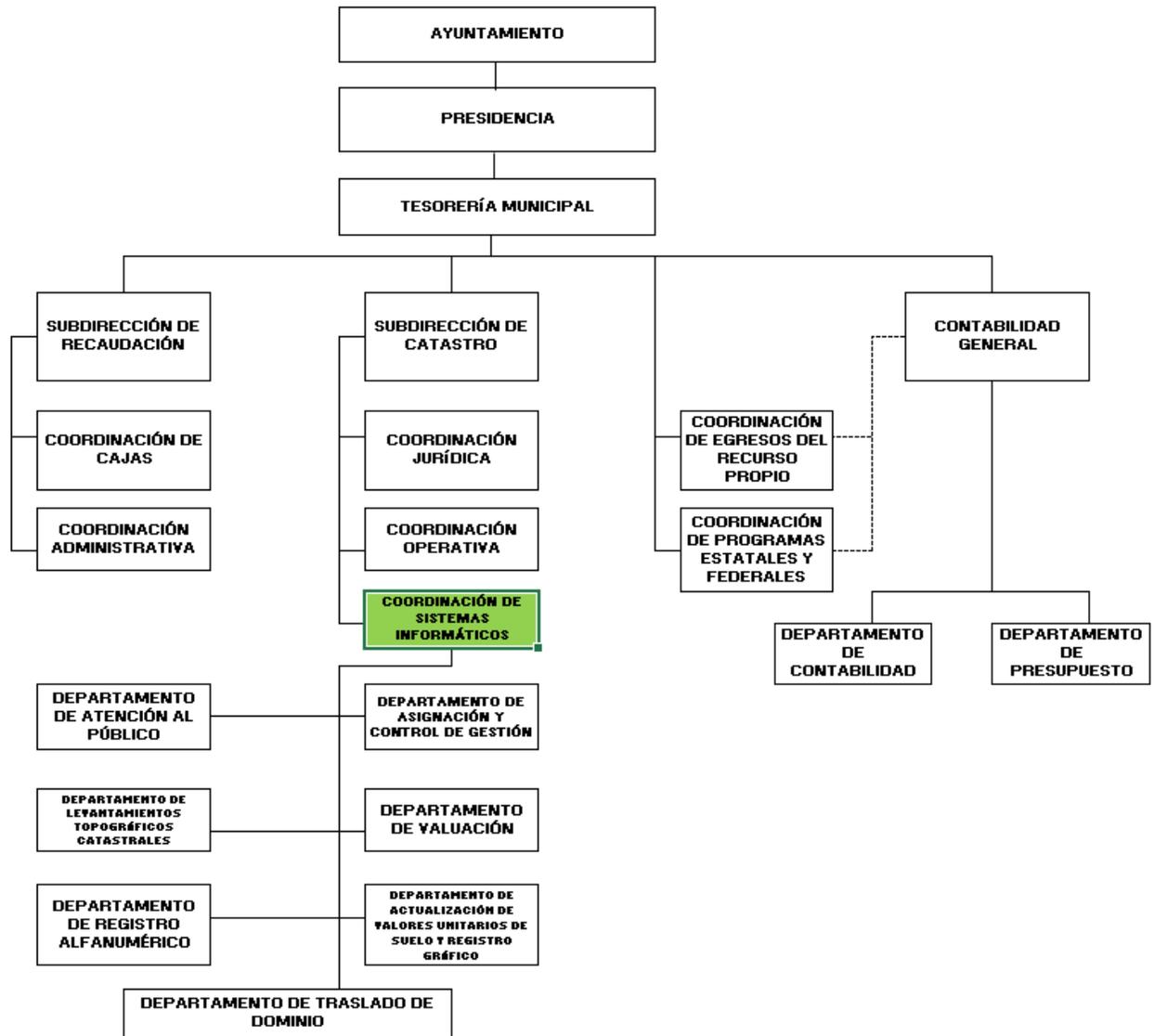
##### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

## 8.- COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



### Objetivo.

Procurar, mantener, verificar y dar seguimiento al correcto funcionamiento del Sistema de Información Catastral (SIC).

## Funciones.

- Procurar mediante el mantenimiento que se considere necesario, el correcto funcionamiento del SIC;
  - Asignar, modificar y dar de baja, las claves de acceso a todos y cada uno de los usuarios del SIC;
  - Realizar y verificar la correcta actualización de altas, bajas y cambios en los catálogos de manzanas, calles, colonias, localidades, valores unitarios de suelo y valores de calle;
  - Obtener reportes y consultas de todos y cada uno de los catálogos integrados en el SIC;
  - Enviar y recibir información entre los diferentes niveles de operación del SIC: Municipio, delegación y Subdirección de Catastro;
  - Mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del Padrón Catastral, control de usuarios, Re indexación, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados;
  - Enviar mensualmente al IGCEM, el respaldo de la base de datos del sistema que tienen instalado, en algún medio electrónico de almacenamiento, para actualizar el Padrón Catastral del Estado;
  - Generar los reportes, estadísticas, informes y cualquier otro dato que, en el ámbito de su competencia, sea requerido por la Subdirección, la Autoridad Catastral regional o estatal, o cualquier otra instancia facultada para ello;
  - Depurar las inconsistencias detectadas en la información procesada mediante el SIC, a fin de consolidar bases de datos confiables;
  - Mantener el control de los recursos informáticos, tanto de Hardware como de Software que sean requeridos por la Subdirección;
  - Administrar y Generar Sistemas de Gestión para la consulta y control de la información catastral del Municipio;
  - Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la Subdirección de Catastro sea oportuna y correctamente capturada en el Sistema de Gestión;
  - Vigilar y verificar que en el área de los sistemas de cómputo y de sus correspondientes programas se realicen las tareas de forma eficiente y oportuna;
  - Actualizar la información Geográfica de las Zonas Urbanas y Rústicas del Municipio;
  - Generar herramientas para la conformación de un Sistema de Información Geográfica Municipal;
  - Actualizar, manejar y mantener la cartografía y archivo gráfico del Municipio;
- 
- Asistir a las demás Dependencias Municipales que requieran la consulta de la información Catastral y su referencia cartográfica digital;
  - Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando celeridad, transparencia y eficiencia;
  - Administrar y coordinar los proyectos de Sistemas de Información Geográficos que se desarrollen dentro del Municipio; y
  - Las demás funciones que le asigne el Subdirector.

## **Perfil Técnico Profesional.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura y/o Ingeniería en Sistemas Informáticos o afín.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

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

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería informática
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Liderazgo y organización
- Don de mando
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería informática.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

### **Responsabilidades.**

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

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

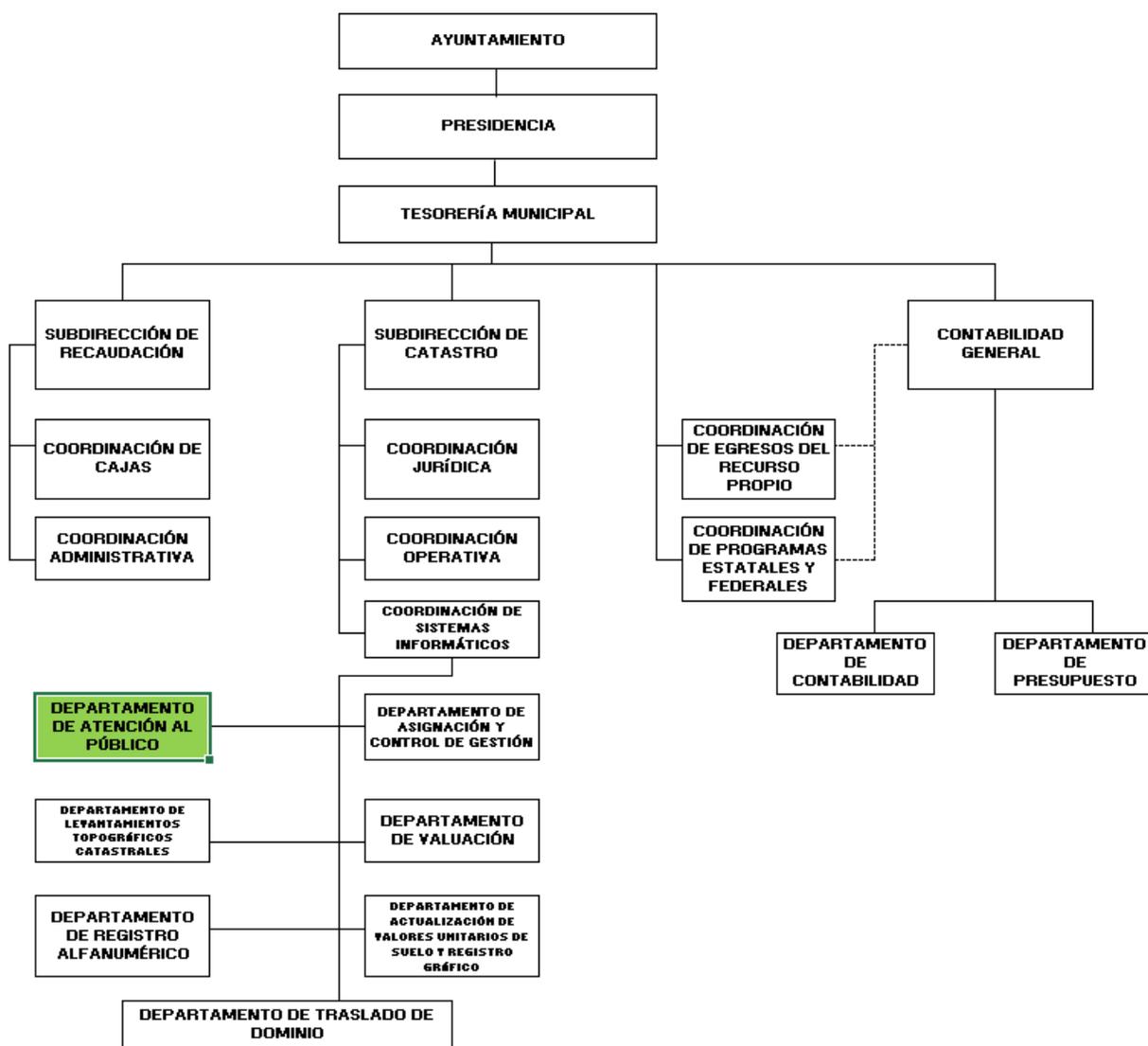
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

Es responsable de guardar la información que genera y administra la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

Es responsable del presupuesto que ejerce.

## 9.- DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PÚBLICO



### Objetivo.

- Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.

### Funciones

- Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada respecto a su trámite;
- Registrar a los usuarios atendidos en el Libro de Control correspondiente;

- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México. En caso de no cumplirlos, se orientará al usuario para que integre la documentación necesaria, mediante la programación de una nueva cita o la entrega de nuevos formatos y folios respectivos;
- Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y suficiente para proceder al Trámite o Servicio Catastral solicitado, e integrar el expediente;
- Elaborar la orden de pago por el costo del trámite o servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente;
- Asignar un número de folio por trámite solicitado y el o los movimientos quede él se derive;
- Entregar al usuario el acuse de recibo del servicio catastral solicitado;
- Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio;
- Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y llevar su registro;
- Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal del interesado, sobre el servicio solicitado y el avance del mismo;
- Instrumentar o actualizar un sistema de seguimiento y control de expedientes, que optimice el servicio;
- Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior;
- Entregar al usuario, que así lo solicite, los documentos y requisitos del trámite a realizar y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Administración o afín, preferentemente.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público y/o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería informática.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal adscrito a su departamento.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

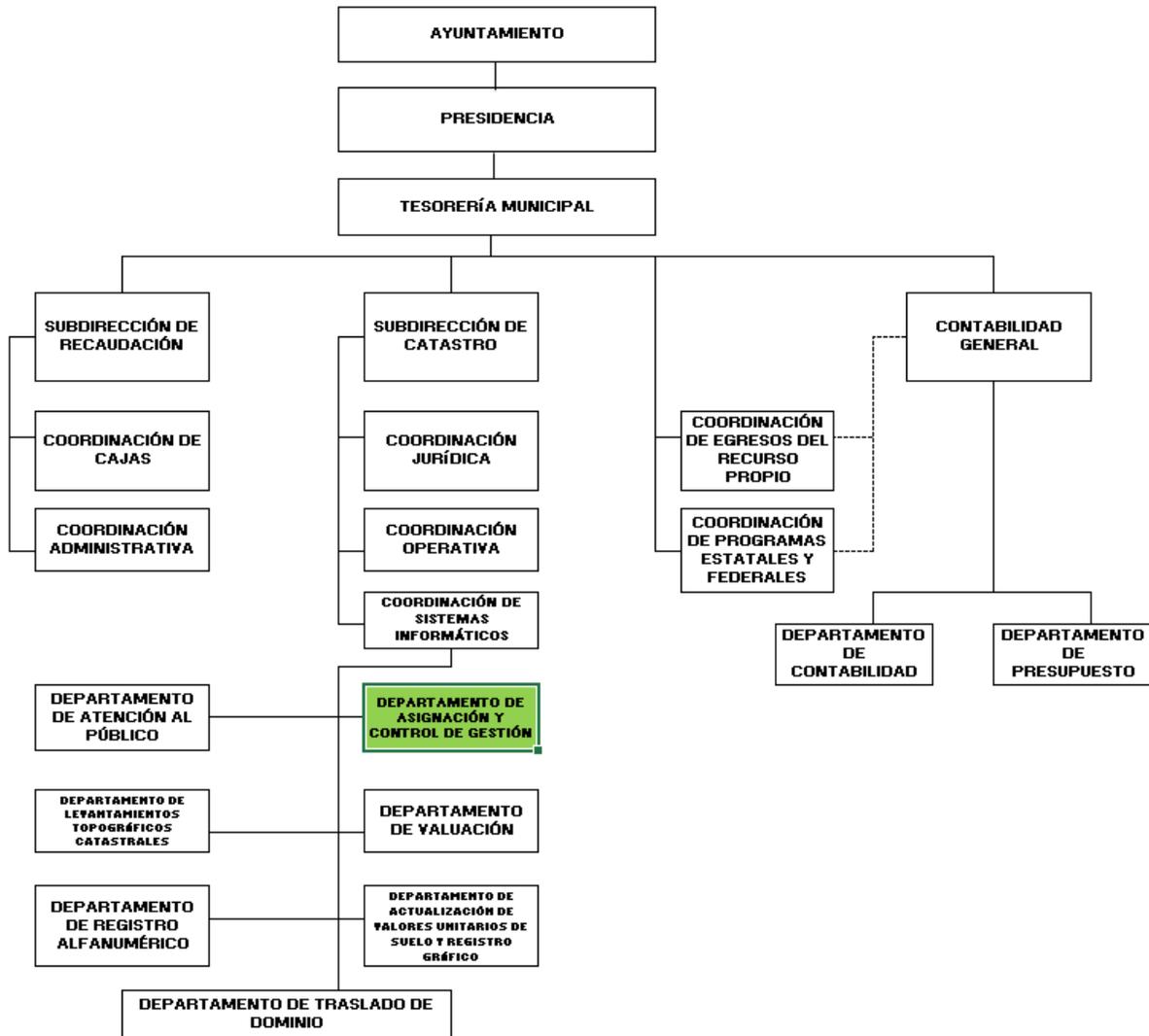
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar la información que genera y administra el departamento, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

## 10.- DEPARTAMENTO DE ASIGNACION Y CONTROL DE GESTION



### Objetivo.

Verificar que las solicitudes, formatos y la totalidad de documentos que le sean entregados, cumplan con los requisitos marcados en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México, así como llevar el control general de todos los expedientes ingresados a la Subdirección.

### Funciones.

- Verificar que las solicitudes, formatos y la totalidad de los documentos que le sean turnados, cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- Asignar la clave catastral que corresponda, a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- Dar de baja una clave catastral a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, en los casos previstos y conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;

- Reasignar clave catastral a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, en los casos previstos y conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- Apegarse a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes recibidas, conforme a lo establecido por el Manual Catastral; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público y/o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería informática.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

### **RESPONSABILIDADES**

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

- DIRECTOS: Personal adscrito a su departamento.
- INDIRECTOS: No aplica.

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

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

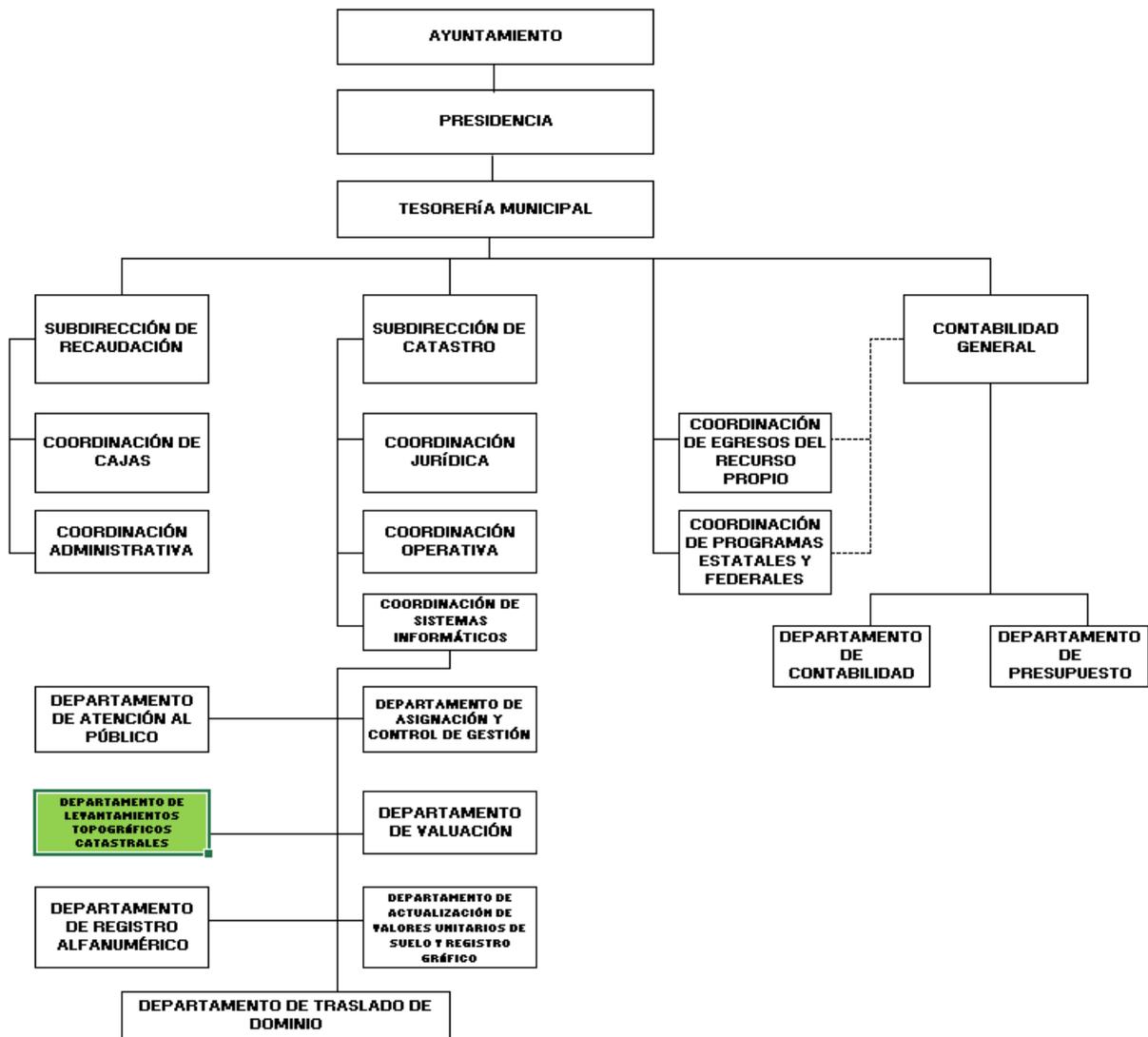
### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar la información que genera y administra el departamento, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

## 11.- DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES



**Objetivo.**

Realizar levantamientos topográficos catastrales a petición de parte, obteniendo las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.

**Funciones.**

- Revisar que las solicitudes, formatos y la totalidad de los documentos que le sean turnados, cumplan con los requisitos señalados en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- Hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral;
- Realizar levantamientos topográficos catastrales a petición de parte interesada;
- Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia;
- Dar certidumbre a los propietarios y Dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie de un inmueble, para los fines a que haya lugar;
- Verificar que la clave catastral del predio objeto de la diligencia, sea la correcta. En caso contrario o cuando no se cuente con ella, se procederá a asignar la clave catastral definitiva y en su caso, emitir la certificación correspondiente, a fin de dar proceso al expediente;
- Establecer fecha y hora para la realización del Levantamiento Topográfico Catastral, en apego a los términos establecidos por el Manual Catastral;
- Actualizar la cartografía catastral; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

**Perfil Técnico Profesional.****NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería Civil preferentemente.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público y/o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Liderazgo y organización
- Don de mando
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería informática.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

**RESPONSABILIDADES****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal adscrito a su departamento.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

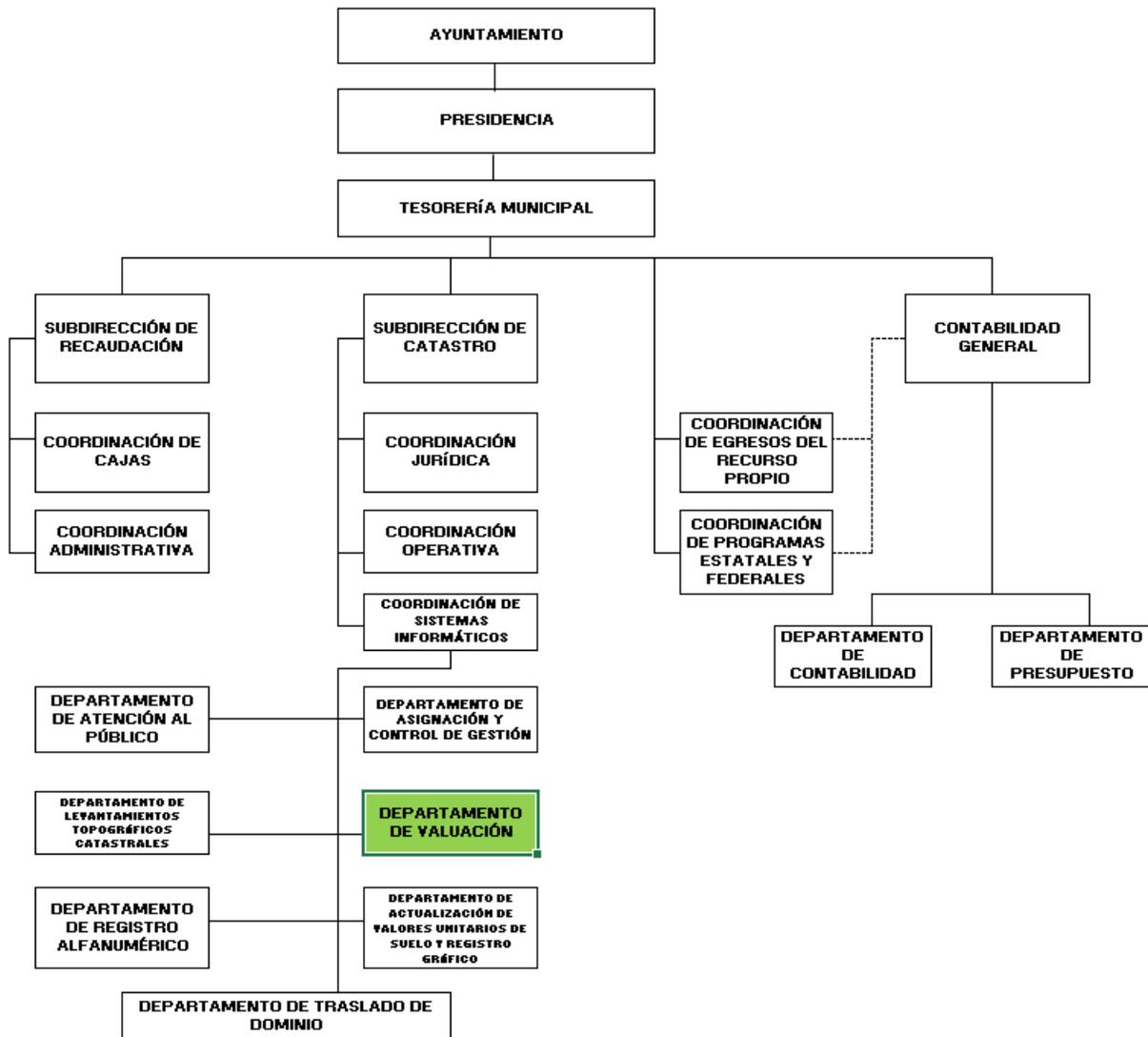
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar la información que genera y administra el departamento, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

## 12.- DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN



### Objetivo.

Calcular y obtener el valor catastral del terreno en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral del Estado de México.

### Funciones.

- Registrar cada uno de los inmuebles sujetos de valuación catastral, a partir de la clave catastral de los mismos, e identificar el área homogénea o en su caso, la banda de valor que le corresponda;
- Obtener de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, atendiendo al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, el valor unitario de suelo que le corresponda, verificando que la zona y manzana catastrales estén contenidas en las tablas;

- Identificar y obtener en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, las dimensiones del lote base correspondiente al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, que representa al prototipo del área homogénea;
- Calcular y obtener el valor catastral del terreno en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral del Estado de México;
- Identificar la tipología de construcción de cada una de las unidades constructivas por valuar, asignándoles un código respecto del Uso, Clase y Categoría que les corresponda, conforme a la tabla de valores unitarios de construcciones aprobada por la Legislatura y a las definiciones establecidas en el artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Obtener el valor unitario de la construcción correspondiente a cada edificación por valuar, de acuerdo al código asignado identificado en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, según su tipología;
- Determinar la superficie de cada edificación expresada en metros cuadrados, metros cúbicos o metros conforme a la unidad de medida que le corresponda, identificada en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones;
- Definir para cada terreno y edificación, los elementos que determinan a los factores de mérito o de demérito que en su caso procedan, de acuerdo con los criterios que se enuncian en el siguiente apartado;
- Calcular individualmente el valor catastral de cada una de las unidades constructivas existentes en el inmueble en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral, obtener el valor catastral total del predio en estudio;
- Emitir las constancias y certificaciones en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

#### **Perfil Técnico Profesional.**

##### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido

##### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público y/o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

##### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Liderazgo y organización
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería informática.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

**Responsabilidades.****EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Personal adscrito a su departamento.
- INDIRECTOS: No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

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

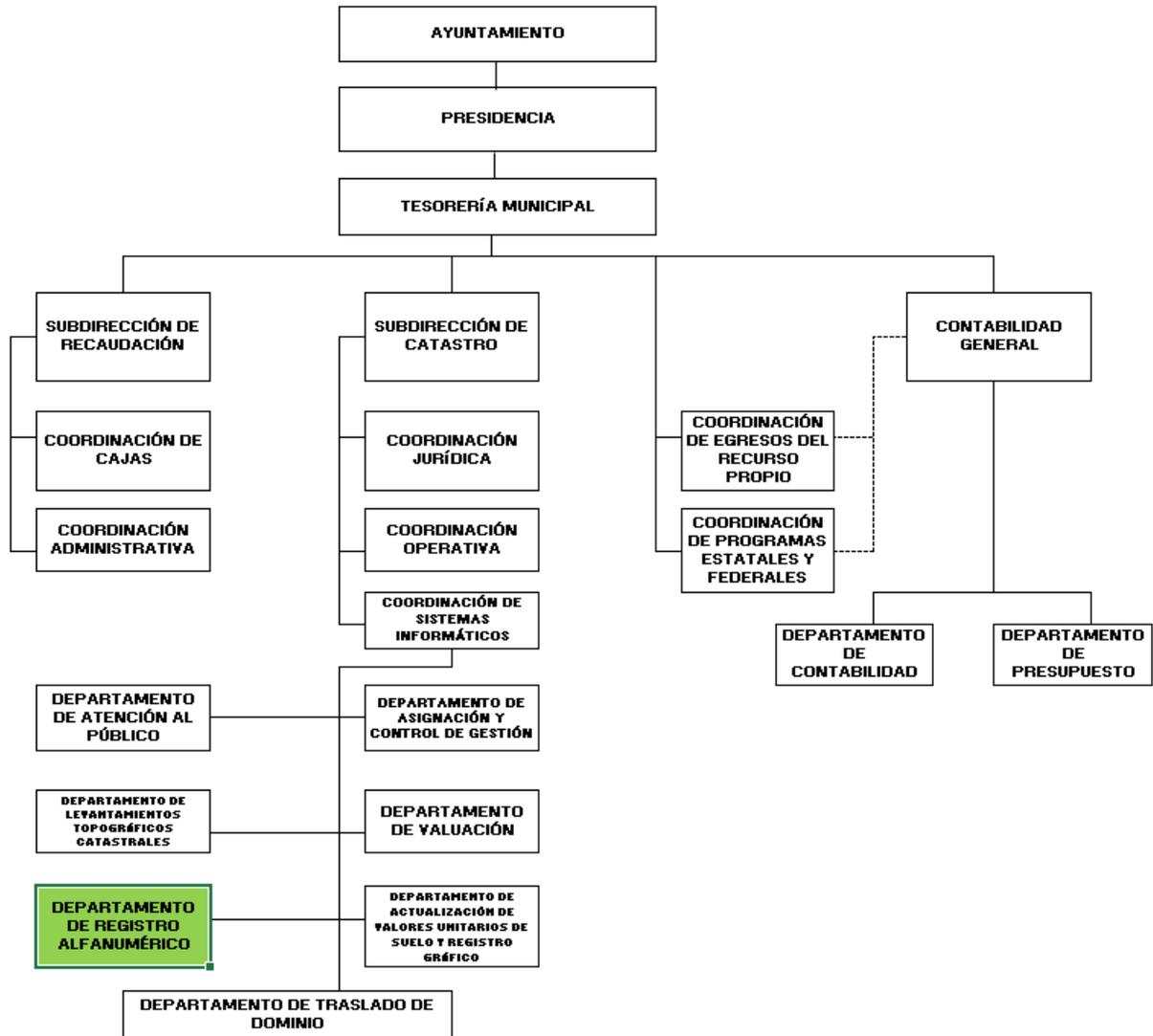
**EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar la información que genera y administra el departamento, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

### 13.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO ALFANUMÉRICO



#### Objetivo.

Registrar y/o actualizar en el registro alfanumérico del inventario analítico, los datos de los inmuebles existentes en el área de su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido en los artículos 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en los estudios técnicos catastrales, de acuerdo con el artículo 177 del mismo Código.

## **Funciones.**

- Registrar y/o actualizar en el registro alfanumérico del inventario analítico, los datos de los inmuebles existentes en el área de su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido en los artículos 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en los estudios técnicos catastrales, de acuerdo con el artículo 177 del mismo Código;
- Realizar todo registro y/o actualización, en estricto apego a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- Identificar plenamente cada uno de los inmuebles sujetos de inscripción y/o actualización, a través de los procesos establecidos en el Manual Catastral;
- Vincular las actualizaciones con su correspondiente inscripción o actualización en el registro gráfico;
- Notificar a la Tesorería Municipal sobre las actualizaciones realizadas, para la correspondiente modificación al sistema de cobro;
- Remitir al IGCEM, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se realizó la actualización, copia de la base de datos de la información catastral alfanumérica y los reportes contemplados por el Manual Catastral; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

## **Perfil Técnico Profesional.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Bachillerato concluido

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público y/o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Liderazgo y organización
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería informática.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable

- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

### **Responsabilidades.**

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

- DIRECTOS: Personal adscrito a su departamento.
- INDIRECTOS: No aplica.

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

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

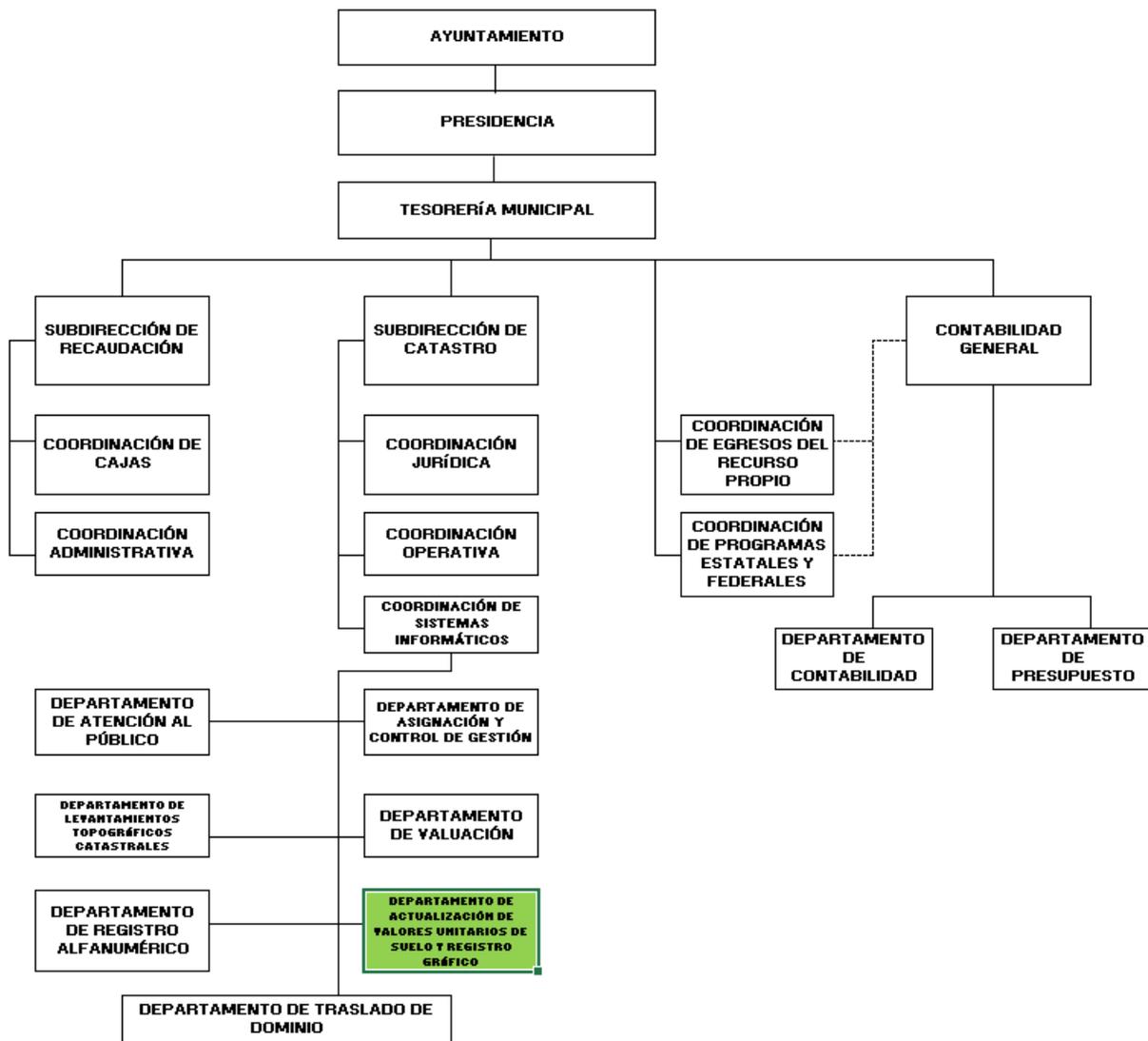
#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar la información que genera y administra el departamento, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

**14.- DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y REGISTRO GRÁFICO**



**Objetivo.**

Coadyuvar con las autoridades Catastrales Municipales, mediante el suministro de los elementos necesarios y suficientes, a integrar sus proyectos de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, a efecto de que remitan al H. Legislatura del Estado, sus respectivas iniciativas técnica y jurídicamente soportadas.

## Funciones.

- Actualizar a nivel predio, en medio analógico o digital, las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; de los levantamientos topográficos catastrales o verificación de linderos; así como de los trabajos técnicos realizados para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- Vincular las actualizaciones realizadas, con la correspondiente actualización al registro alfanumérico;
- Registrar los movimientos de actualización, para la realización de Reportes mensuales de vinculación del registro gráfico con el registro alfanumérico;
- Aplicar las modificaciones realizadas, en el plano catastral correspondiente;
  
- Remitir al IGECEM, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se realizó la actualización, copia de los gráficos actualizados en medio digital o analógico, o en su caso el reporte de movimientos de actualización de la cartografía catastral escala 1:500 o 1:1000, conteniendo la información de las modificaciones realizadas a nivel predio;
- Hacer acopio de los materiales necesarios para el análisis, integración y elaboración de propuestas de actualización, según los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- Analizar la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo;
- Realizar recorridos de campo para la verificación de la información del punto anterior;
- Realizar investigaciones o estudios del mercado inmobiliario que prevalece en cada área homogénea;
- Integración de la información obtenida en expedientes por área homogénea y banda de valor;
- Analizar y elaborar las propuestas de actualización de valores unitarios de suelo y construcción; de la actualización correspondiente en el registro gráfico y de los catálogos del alfanumérico del Padrón Catastral Municipal;
- Programar entregas parciales al IGECEM de los trabajos realizados, para su oportuna revisión y emisión de opinión técnica;
- Entrega de la propuesta final al IGECEM para su revisión y emisión de opinión técnica, así como para integrar el proyecto Municipal;
- Validar en sesión formal de Cabildo, del proyecto Municipal de tablas de valores para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Remitir y entregar oficialmente la iniciativa Municipal de tablas de valores, para su análisis, revisión y aprobación por la Legislatura del Estado; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

## **Perfil Técnico Profesional.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o disciplinas a fines, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público y/o privado, mínima de 3 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Liderazgo y organización
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Don de mando
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería informática.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

## **Responsabilidades.**

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

- DIRECTOS: Personal adscrito a su departamento.
- INDIRECTOS: No aplica.

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

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

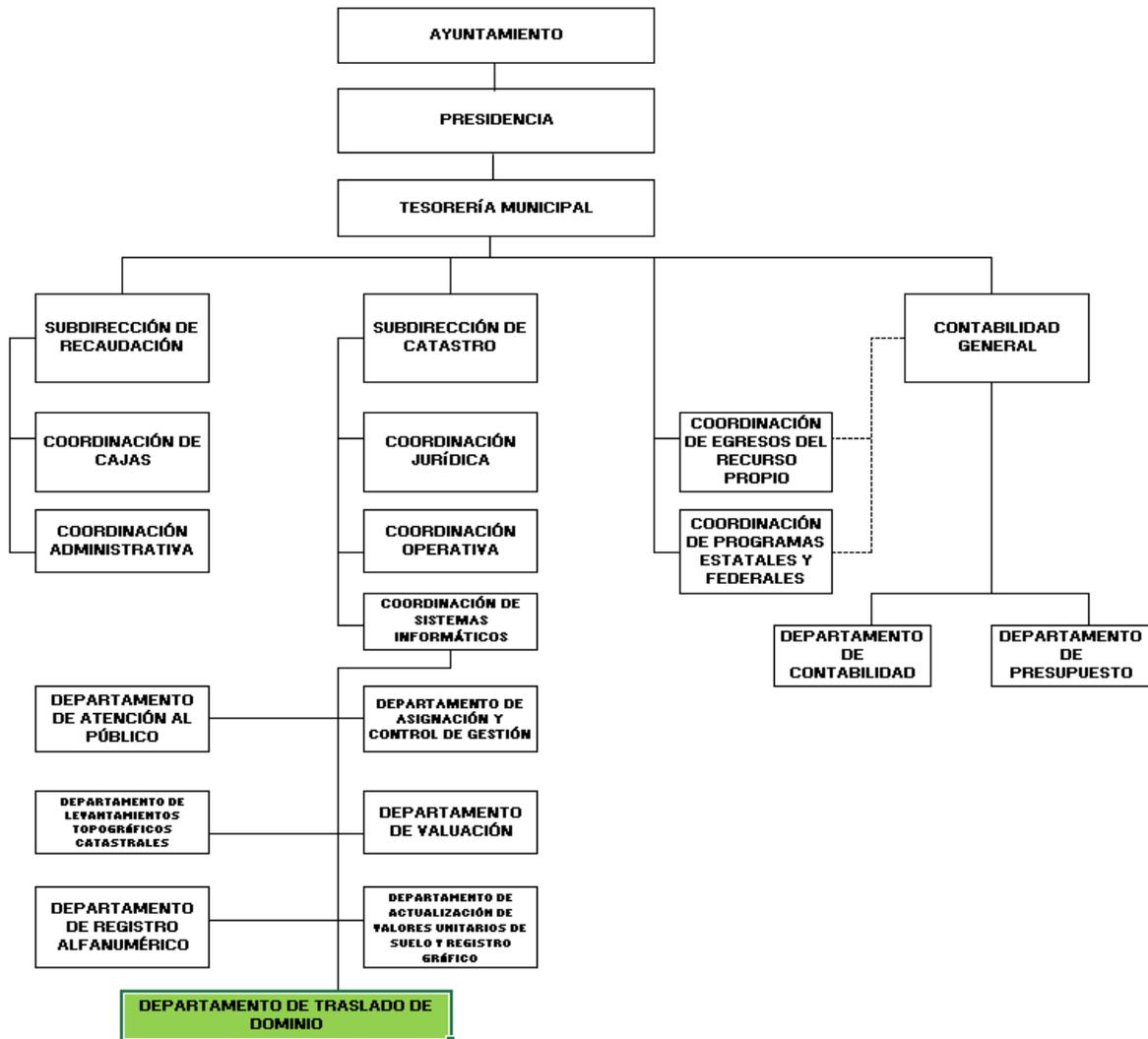
## EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar la información que genera y administra el departamento, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

## EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

### 15.- DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO



## Objetivo.

Recibir, analizar y determinar el pago del impuesto sobre Adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

## **Funciones.**

- Recibir, analizar y determinar el pago del impuesto sobre Adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- Atender y orientar al contribuyente, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios de este departamento;
- Recibir, registrar, generar el cálculo y orden de pago del impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- Generar la expedición de copias certificadas del impuesto sobre traslación de dominio;
- Operar y actualizar el Sistema de Información Catastral (SIC), con los cambios de propietarios con base en el pago del impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- Subsanan errores del formato del impuesto de traslado de dominio, así como la sustitución del mismo en caso de extravío; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

## **Perfil Técnico Profesional.**

### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Derecho o disciplinas a fines, preferentemente.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el servicio público y/o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Liderazgo y organización
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas
- Conocimientos específicos en Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería informática.

### **APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad

- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

### **Responsabilidades.**

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

- DIRECTOS: A Personal adscrito a su departamento.
- INDIRECTOS: No aplica.

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

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

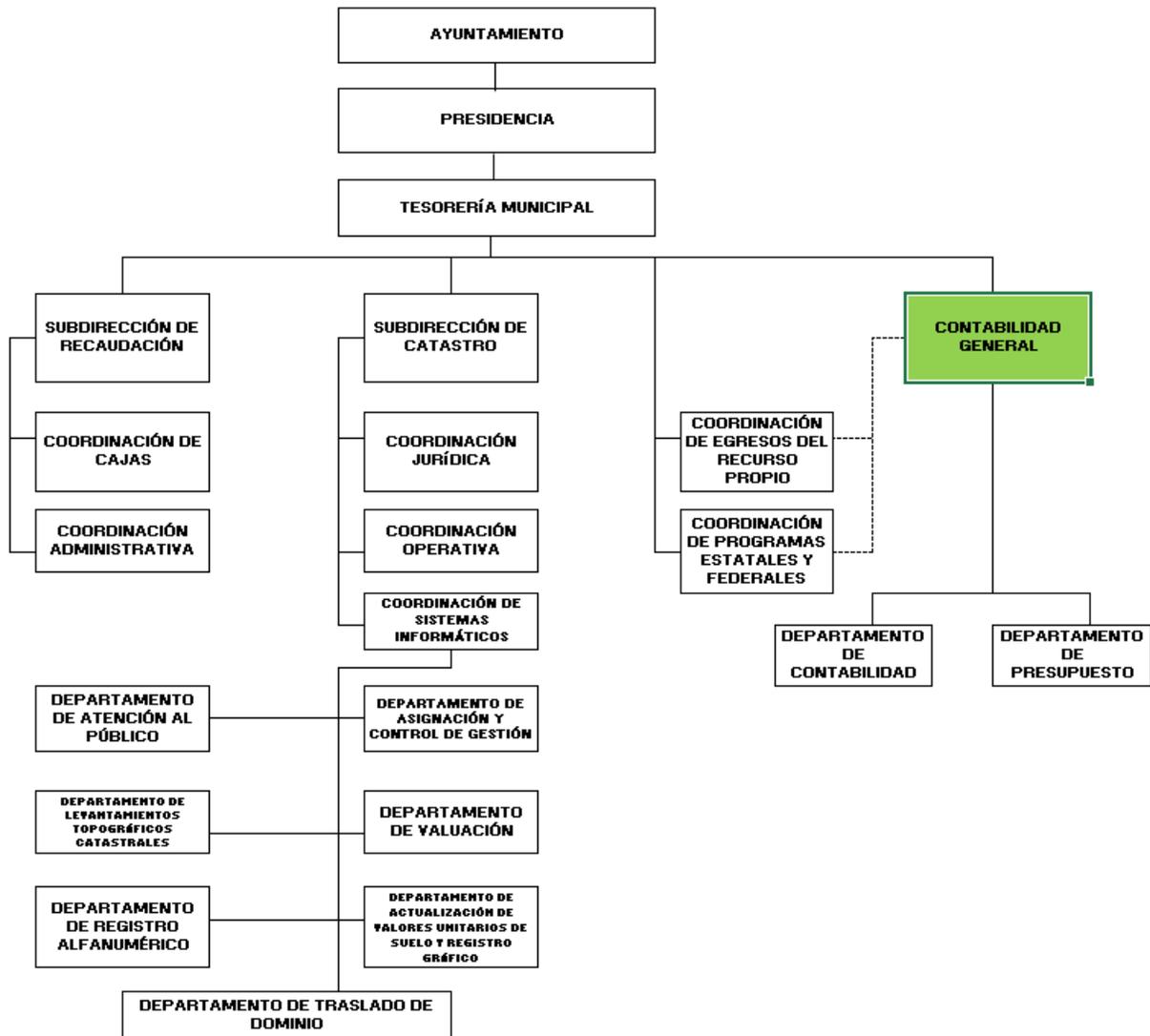
#### **EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:**

- Es responsable de guardar la información que genera y administra el departamento, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

- Es responsable del presupuesto que ejerce

## 16. CONTABILIDAD GENERAL



### Objetivo.

Apoyar al titular en los asuntos encomendados a la Tesorería Municipal que permitan eficientar el desempeño de sus atribuciones; y así mismo apoyar, supervisar, conducir y dar seguimiento a las funciones de la Tesorería Municipal.

### Funciones.

- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por el titular;
- Coordinar la integración y entrega de los informes trimestrales de la Tesorería Municipal;
- Organizar, controlar y atender los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar el Tesorero Municipal;
- Analizar la documentación que requiera autorización o Vo. Bo. Del Tesorero Municipal, a fin de determinar la procedencia y legalidad de los mismos;
- Atender y asistir a eventos que instruya el Tesorero Municipal en su representación e informar su seguimiento;

- Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal del Ixtapaluca aplicables a la Tesorería Municipal;
- Representar a la Tesorería Municipal ante la Dirección de Obras Públicas, a fin de supervisar la correcta aplicación y ejecución de los recursos otorgados para obra pública Municipal;
- Representar a la Dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, de Obras Públicas, de bienes Muebles e Inmuebles o cualquier otro relacionado con los procesos de programación y ejecución Recursos Federales o Estatales;
- Observar en el ámbito de la Tesorería Municipal, el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le indique su Jefe Inmediato Superior.
- Supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos Municipal y que deban ser registrados por la Tesorería Municipal formando parte de la Cuenta Pública;
- Integrar conjuntamente con las Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos y egresos y proponerlo al Tesorero Municipal;
- Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos en conjunto con la Subdirección de Recaudación;
- Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área;
- Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;
- Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales;
- Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes trimestrales emitidos por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- Verificar la correcta aplicación nominativa a cada uno de los trabajadores;
- Formular el Reglamento Interno, Manuales de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, así como las propuestas de modificación de los mismos, así como promover su aplicación para el mejor desempeño de las funciones institucionales; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y/o administrativas, cualquier otra función inherente a su cargo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, en Administración de Empresas, Economía, Actuaría o Ciencias Sociales.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- En Administración Pública, y/o sector privado, mínimo de 1 año

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la Administración Pública para el cumplimiento de los objetivos
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería informática de software.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Lealtad
- Disponibilidad
- Honestidad
- Sencillez
- Trato amable

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- Directos: Coordinadores y Jefes de Departamento.
- Indirectos: Auxiliares, y Personal Administrativo

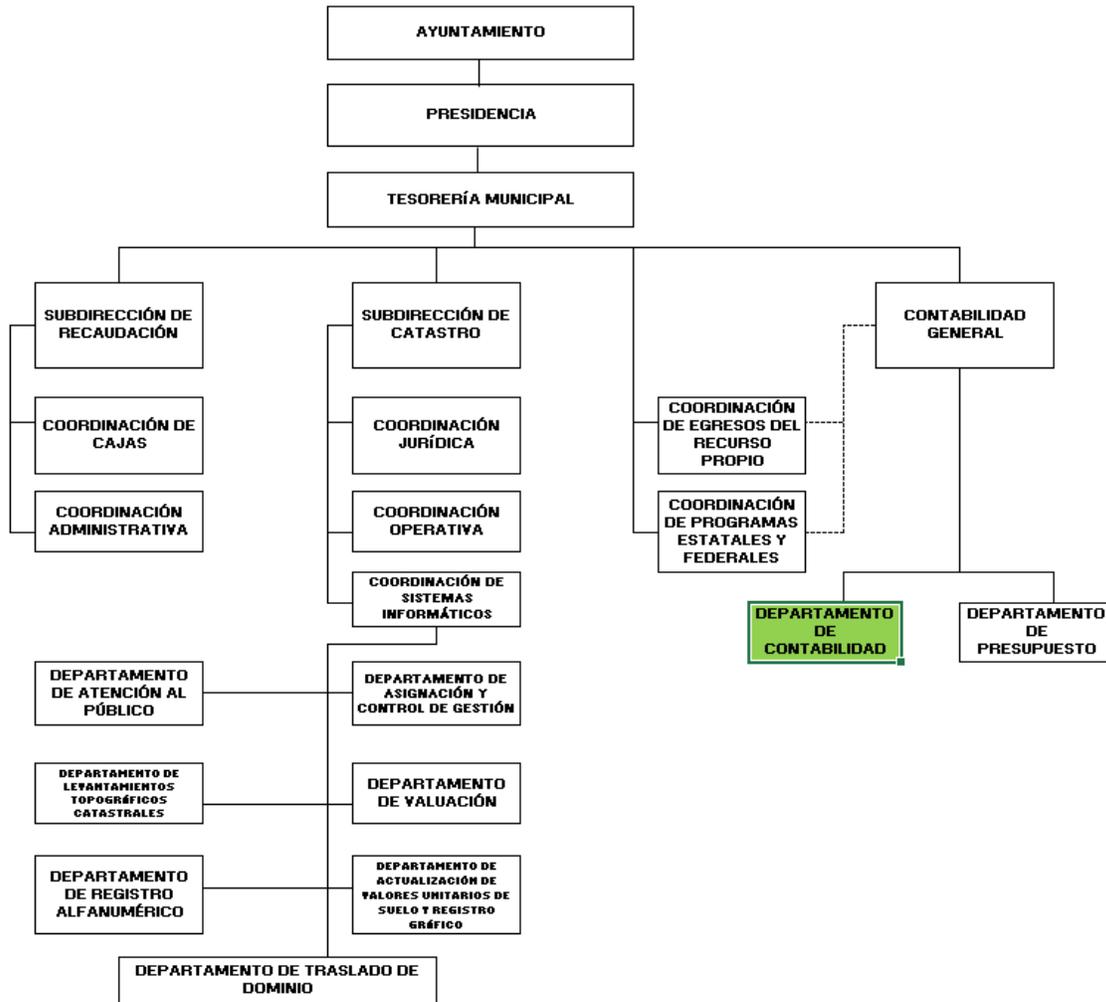
**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Responsable del resguardo de los bienes muebles de la Tesorería Municipal, así como dar buen uso del equipo asignado.

**DEL MANEJO DE INFORMACIÓN:**

Es responsable de guardar la información que genera la Tesorería Municipal, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

## 17. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



### Objetivo.

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones.

### Funciones.

- Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las Dependencias para integrar y presentar los informes mensuales y/o trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen y se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Remitir al Tesorero Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y/o trimestrales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;

- Coordinar con los enlaces administrativos de las áreas ejecutoras, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes trimestrales y la cuenta pública anual;
- Presentar al Tesorero Municipal en coordinación con el Contador General la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes trimestrales de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;
- Verificar en los registros contables saldos pendientes de comprobar y en su caso elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al Tesorero Municipal para su firma; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Actuaría.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- En Administración Pública, y/o sector privado, mínimo de 1 año
- Contabilidad Gubernamental, mínimo 1 año

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la Administración Pública para el cumplimiento de los objetivos
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería informática de software.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Lealtad
- Disponibilidad
- Honestidad
- Sencillez
- Trato amable

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- Directos: Auxiliares Contables, y personal Administrativo de su área
- Indirectos: No aplica
- 

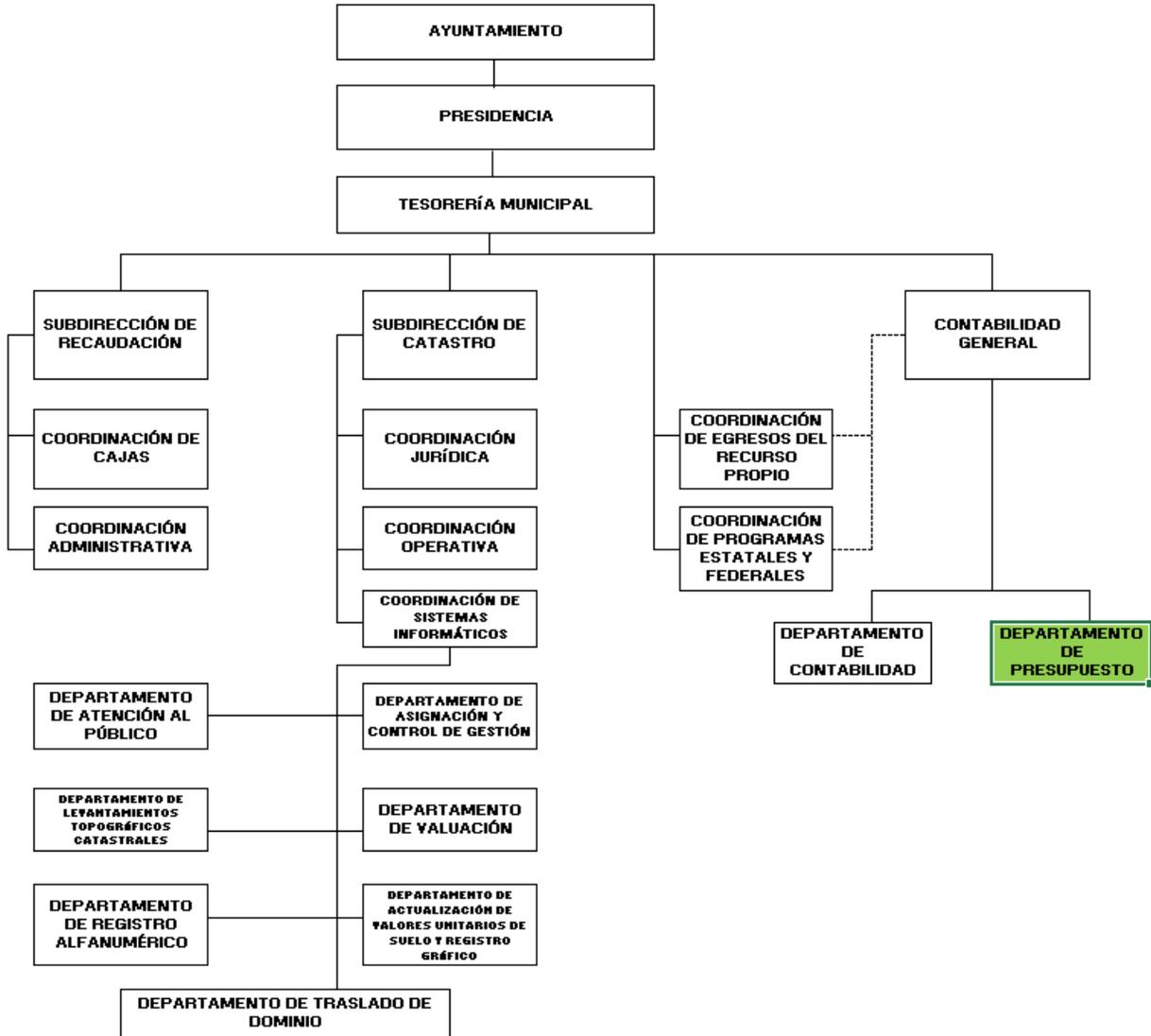
**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Responsable del resguardo de los bienes muebles del área de contabilidad, así como dar buen uso del equipo asignado.

**DEL MANEJO DE INFORMACIÓN:**

Es responsable de guardar la información que genera el área de contabilidad, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

## 18. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



### Objetivo.

Análisis y supervisión del presupuesto anual autorizado para que se ejerza de acuerdo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, ley Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y Código Financiero Título Noveno del Presupuesto de Egresos; así como realizar los movimientos y modificaciones al mismo, y proporcionar la información presupuestal solicitada por las diferentes Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal e instancias fiscalizadoras.

### Funciones.

- Integrar y presentar el proyecto y presupuesto definitivo anual de Ingresos y Egresos de la Administración Pública Municipal para someterlo a consideración de la Tesorería Municipal;

- Coordinar y realizar asesorías a las Dependencias Municipales para la elaboración del presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las Unidades Administrativas y someterlo a autorización del Tesorero Municipal;
- Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
- Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
- Recibir y revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales para autorización y validación del Tesorero Municipal o bien, para análisis y aprobación del Ayuntamiento según corresponda;
- Elaborar y validar los oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal;
- Elaborar y presentar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal;
- Instrumentar e implementar las acciones necesarias para verificar que las Unidades Administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Actuaría.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- En Administración Pública, y/o sector privado, mínimo de 1 año
- Contabilidad Gubernamental, mínimo 1 año

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la Administración Pública para el cumplimiento de los objetivos
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería informática de software.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Lealtad
- Disponibilidad
- honestidad
- Sencillez
- Trato amable

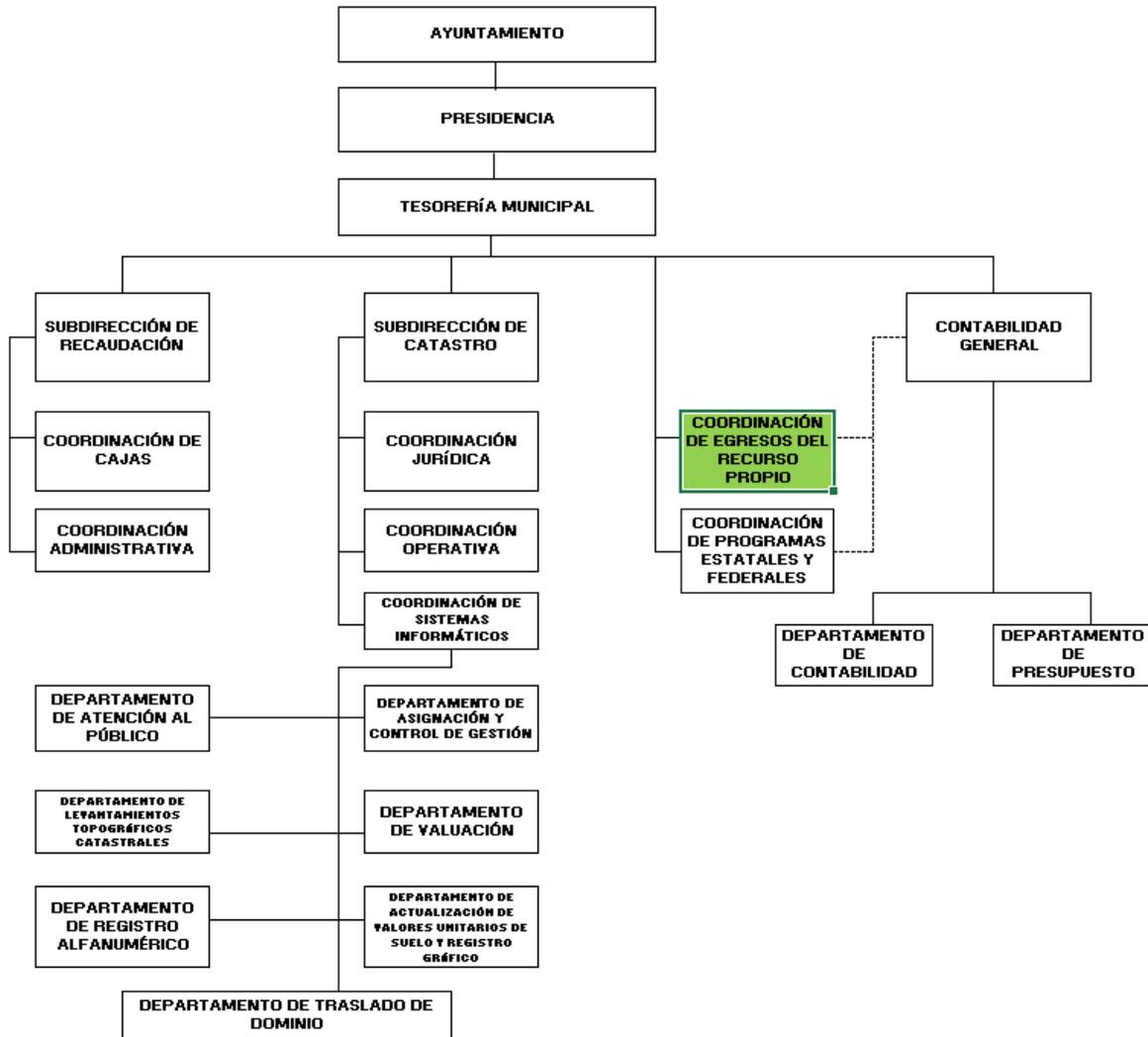
#### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- Directos: Auxiliares Contables, y personal Administrativo de su área
- Indirectos: No aplica

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

- Responsable del resguardo de los bienes muebles del área de contabilidad, así como dar buen uso del equipo asignado.

## 19. COORDINACION DE EGRESOS DEL RECURSO PROPIO



### Objetivo.

Controlar y distribuir conforme a las políticas, lineamientos y normatividad establecida, los recursos financieros fiscales y propios, buscando obtener un máximo aprovechamiento de los mismos, así como atender los requerimientos de recursos de las diferentes Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus programas y proyectos.

### Funciones.

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Financiero Municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público Municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;

- Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;
- Analizar el presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal;
- Revisar la documentación comprobatoria presentada por las Unidades Administrativas ejecutoras que cumplan con la normatividad aplicable;
- Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los Recursos Propios asignados para la obra pública;
- Recibir de la Dirección de Administración y Recursos Humanos la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como aquella documentación derivada de la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, para la emisión de contra recibos;
- Elaborar pólizas y cheques con la validación de la Tesorería Municipal;
- Recabar firmas en los cheques y oficios de pagos y transferencias electrónicas ante las autoridades correspondientes;
- Conciliar con el Departamento de Contabilidad los Saldos de Cuentas por Pagar; y
- Los demás que le sean encomendados por el Tesorero Municipal y los que le señale la normatividad aplicable.

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Actuaría.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- En Administración Pública, y/o sector privado, mínimo de 1 año
- Contabilidad Gubernamental, mínimo 1 año

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la Administración Pública para el cumplimiento de los objetivos
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería informática de software.

#### **APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Lealtad
- Disponibilidad
- honestidad
- Sencillez
- Trato amable

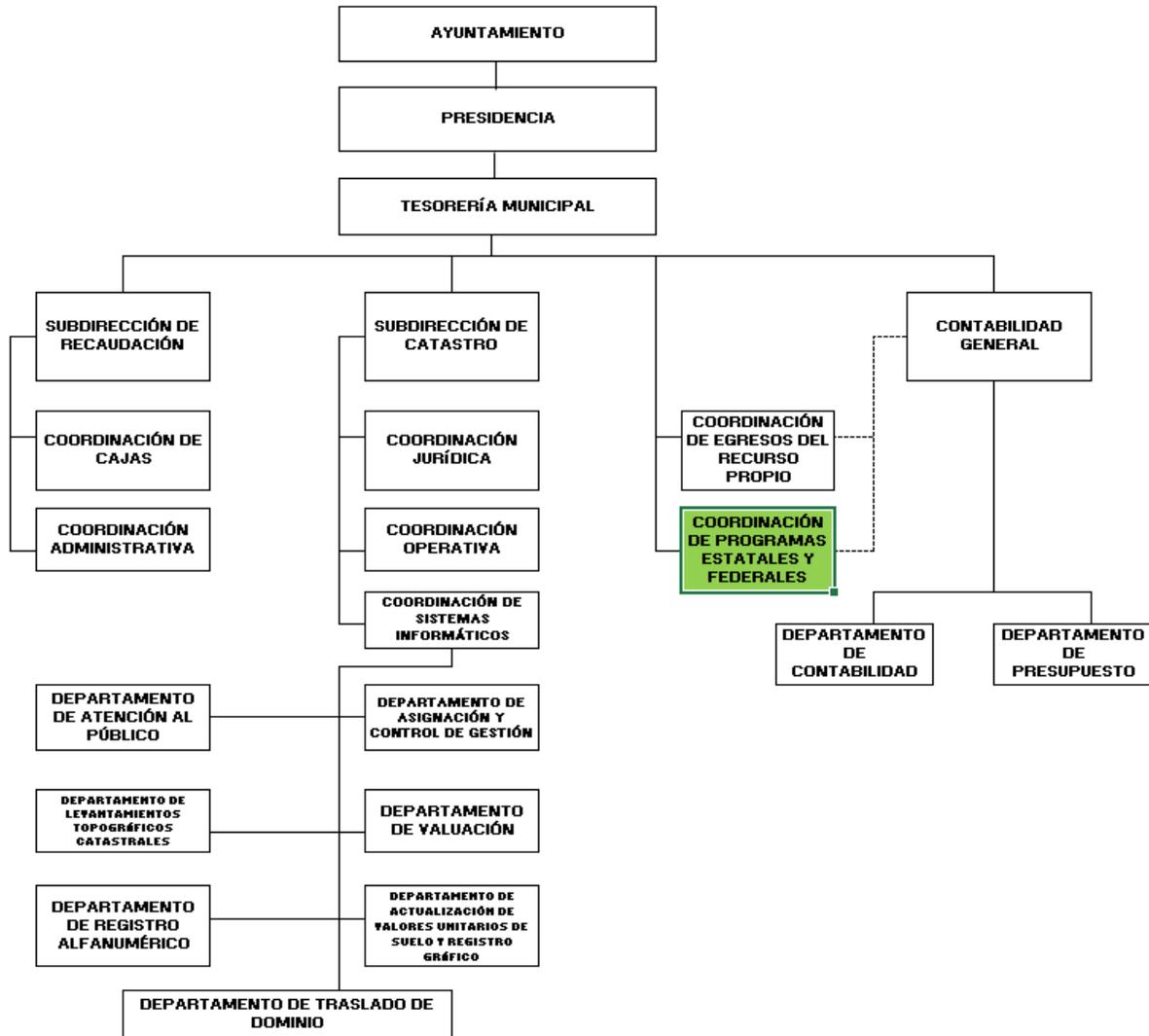
#### **EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- Directos: Auxiliares Contables, y personal Administrativo de su área
- Indirectos: No aplica

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

- Responsable del resguardo de los bienes muebles del área de contabilidad, así como dar buen uso del equipo asignado.

## 20. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES



### Objetivo.

Vigilar el correcto destino, registro y aplicación de los Recursos Federales del Ramo General 33, en su vertiente municipal como son: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), así como de los diferentes recursos Federales y Estatales ministrados al Municipio de Ixtapaluca, de conformidad con el presupuesto autorizado y los Lineamientos Generales para la Operación de los fondos.

**Funciones.**

- Vigilar la asignación de recursos autorizados al municipio, mediante publicaciones oficiales, convenios y oficios;
- Cuidar de la correcta administración y ejercicio de los recursos de los Fondos municipales;
- Integrar, resguardar y custodiar la documentación comprobatoria del gasto, para acreditar la correcta aplicación de los recursos ante las instancias fiscalizadoras;
- Promover e impulsar la organización y participación social para la operación y desarrollo de los Fondos del Ramo General 33;
- Informar y dar seguimiento a los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a través del SRFT y avances de obras y acciones a través del SIAVAMEN;
- Revisar la documentación comprobatoria presentada por las Unidades Administrativas ejecutoras que cumplan con la normatividad aplicable a cada programa;
- Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas Federales y Estatales asignados para la obra pública;
- Recibir de la Dirección de Administración y Recursos Humanos la documentación soporte derivada de la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, para la emisión de contra recibos;
- Elaborar pólizas y cheques con la validación de la Tesorería Municipal; y
- Los demás que le sean encomendados por el Tesorero Municipal y los que le señale la normatividad aplicable.

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Actuaría.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- En Administración Pública, y/o sector privado, mínimo de 1 año
- Contabilidad Gubernamental, mínimo 1 año.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la Administración Pública para el cumplimiento de los objetivos
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería informática de software.

**APTITUDES:**

- Responsabilidad
- Lealtad
- Disponibilidad
- honestidad
- Sencillez
- Trato amable

**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- Directos: Auxiliares Contables, y personal Administrativo de su área
- Indirectos: No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

- Responsable del resguardo de los bienes muebles del área de contabilidad, así como dar buen uso del equipo asignado.

**XLVI. VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>
<b>L. EN C. JORGE ALBERTO BARRÓN HIGUERA CONTADOR GENERAL.</b>	<b>L. EN C. ÁNGEL MARTÍNEZ CHAVARRÍA TESORERO MUNICIPAL.</b>	<b>DR. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.</b>	<b>AMAIRANY GUADALUPE NIETO MEDRANO SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</b>

**XLVII. HOJA DE ACTUALIZACION**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
xx-xxx-2024	Primera elaboración del Manual de la Tesorería Municipal.

**XLVIII. EDICIONES**

<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>
<b>Primera Edición</b>	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su xxxx Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los xx días del Mes de xxxx de 2024

© Derechos reservados

Primera Edición 2024

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024

Tesorería Municipal

La Reproducción total o parcial de este Manual de Organización sólo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



# UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2  
0  
2  
4

IXTA  
PALU  
CA

## Contenido

<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	<b>26</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO</b>	<b>27</b>
<b>IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES</b>	<b>28</b>
<b>V. OBJETIVO</b>	<b>29</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>29</b>
<b>VII. ORGANIGRAMA</b>	<b>30</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PUESTOS</b>	<b>30</b>
<b>IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>30</b>
<b>X. VALIDACIÓN</b>	<b>42</b>
<b>XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>42</b>
<b>XII. EDICIONES</b>	<b>42</b>

## **XLIX. PRESENTACIÓN**

El Municipio como principal entidad administrativa operativa es el vínculo más cercano al pueblo y se encarga de que los objetivos, planes y programas de gobierno se concreten y cumplan con resultados efectivos, utilizando mecanismos oficiales para el acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como para una cabal y eficiente rendición de cuentas.

En este sentido, en el discernimiento de la constante transformación social, internacional, nacional y estatal, en materia de políticas de gobierno abierto y gobernanza, se actúa con profesionalismo, apertura, objetividad y transparencia, garantizando el ejercicio de los derechos civiles y políticos, específicamente el derecho humano de petición y acceso a la información pública municipal.

La transparencia y acceso a la información son fundamentales para crear sociedades críticas, que le permitan al pueblo común y a sus asociaciones tener a la mano información, clara, oportuna, verídica e integral, con parámetros de evaluación al desempeño de su gobierno y de quienes los representan, así como para establecer los mecanismos para la rendición de cuentas.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de esta Unidad; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

## **L. INTRODUCCIÓN**

La legislación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales ha ganado fuerza y auge en la última década, la sociedad organizada y gobiernos comprometidos con su pueblo, empezaron a tomar conciencia de que las viejas prácticas de gobierno arbitrario y sin obligación de rendir y transparentar cuentas.

Con las modificaciones constitucionales en materia de transparencia, se consolidaron las principales instituciones garantes de este derecho humano, como el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública (INAI) en el ámbito nacional y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) en el ámbito estatal, así también se institucionalizó el concepto de las unidades de transparencia como entes encargados y facilitadores en materia de Transparencia y Acceso a la Información y protección de datos personales al interior de los sujetos obligados.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

El presente Manual detalla la estructura orgánica de la Unidad, perfiles, funciones y responsabilidades que deberán cumplir los mandos para que de manera clara y específica pueda ser útil en el ejercicio de gobierno y administrativo para las personas servidoras públicas y para la ciudadanía en general.

## **LI. MARCO JURÍDICO**

El marco jurídico considerado para el presente Manual de organización se enuncia de manera jerárquica y descendente, desde nuestra máxima Carta Magna hasta la normatividad municipal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

### **FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

## **ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México,
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

## **MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca
- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública.

## **LII. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **Misión.**

Garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en el Municipio de Ixtapaluca de manera oportuna, verídica y completa, dando atención a las solicitudes de acceso a la información pública, así como fomentar internamente la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, para el servicio del pueblo.

### **Visión.**

Ser una Unidad activa y ágil, que responda con efectividad a las obligaciones de materia de Transparencia.

### **Valores**

Honestidad. - Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

Profesionalismo. - Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

Justicia. - Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.

Respeto y Lealtad. - Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y, de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

Ética. - Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.

Transparencia. - Adoptar un enfoque proactivo en materia de transparencia y apertura gubernamental. Es la obligación de los gobiernos de dar cuenta a los ciudadanos de todos sus actos

### **LIII. OBJETIVO**

Proveer y promover información veraz y oportuna a la ciudadanía que solicite registros o documentos relacionados con la administración del municipio; así como la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatoria y conocimiento público garantizando la transparencia y el derecho humano de acceso a la Información.

### **LIV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

##### **1.1 Subdirección.**

##### **1.2 Asistencia Ejecutiva.**

1.3 Departamento de Acceso a la Información.

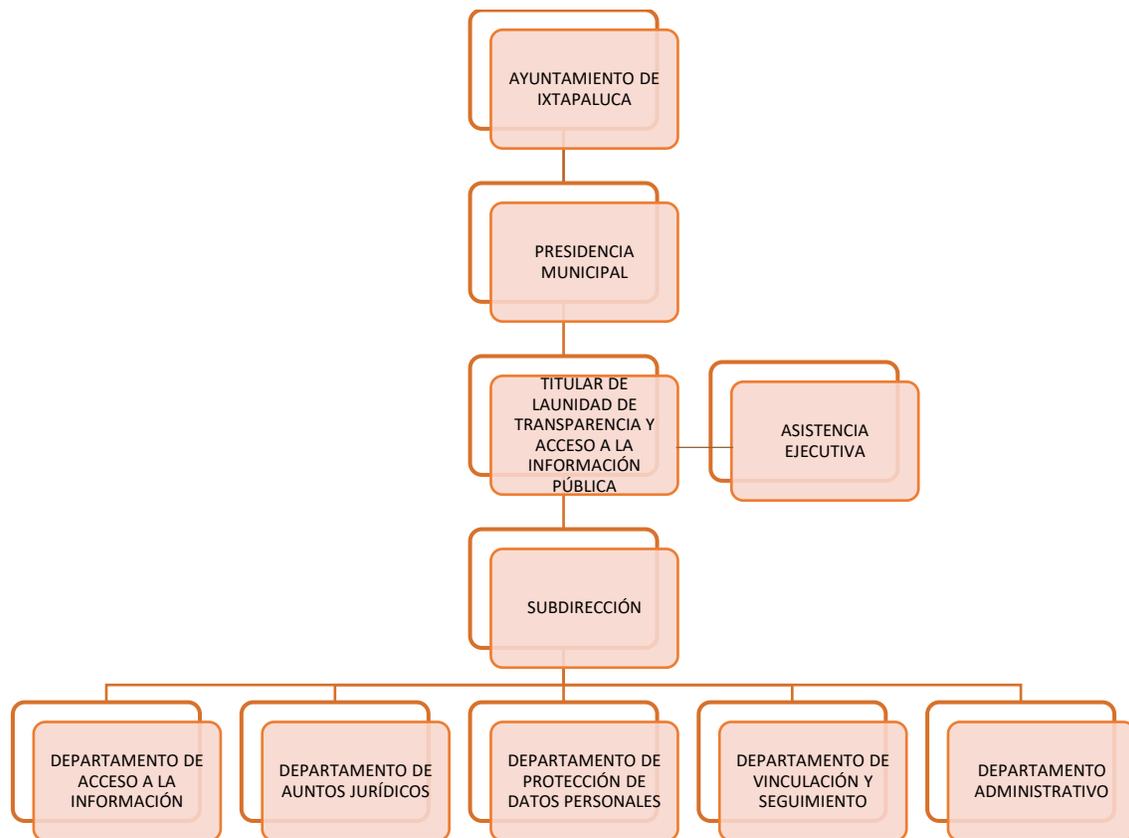
1.4 Departamento de Asuntos Jurídicos.

1.5 Departamento de Protección de Datos Personales.

1.6 Departamento de Vinculación y Seguimiento.

1.7 Departamento Administrativo.

## ORGANIGRAMA



#### LV. INVENTARIO DE PUESTOS

Nº	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZAS POR PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1	1
2	SUBDIRECTOR/A	1	1
3	ASISTENTE EJECUTIVO	1	1
4	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	1	5

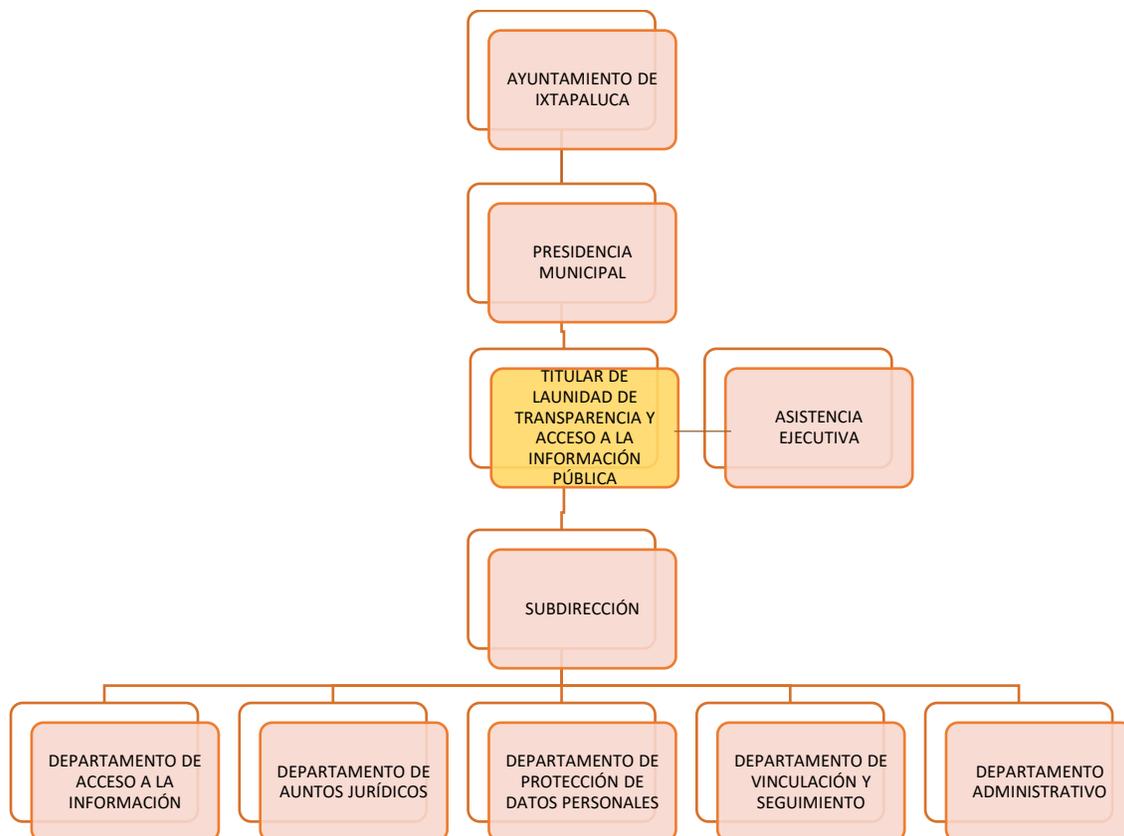
#### FUNCIONES GENÉRICAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las facultades que les sean encomendadas;
- Proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, la resolución de los asuntos cuya tramitación les corresponda;
- Formular los programas y anteproyectos presupuestarios, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios para el cabal desempeño de las facultades que tengan encomendadas en el área de su adscripción;
- Proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Manuales Administrativos, Lineamientos y demás disposiciones normativas, así como reformas a la normatividad de la materia y la celebración de acuerdos o convenios, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Asesorar técnicamente, en asuntos de sus competencias, a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, así como a los Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requieran estos últimos;
- Coordinarse con los Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para el mejor funcionamiento de la Unidad de Transparencia;
- Intervenir en la capacitación del personal de la Administración Pública Municipal, en materia de Transparencia y protección de datos personales;
- Distribuir las cargas de trabajo adecuadamente, para lograr mayor eficiencia en el desempeño de las facultades encomendadas;
- Atender, oportuna y eficazmente, las sugerencias respecto al funcionamiento y servicios de la unidad administrativa a su cargo, dictando las medidas necesarias para su corrección;
- Atender audiencias del público en general, respecto a asuntos de la unidad administrativa a su cargo;

- Recibir y canalizar a la Unidad de Transparencia administrativa que corresponda, las quejas, denuncias y sugerencias de que conozcan con motivo de sus funciones;
- Rendir un informe mensual a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, de acuerdo a las actividades desarrolladas y al grado de avance de los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo;
- Proporcionar, previo acuerdo con la persona Titular de la Unidad de Transparencia, la información que les sea requerida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Dar seguimiento a los diferentes acuerdos y convenios que celebre la Unidad de Transparencia, en el ámbito de sus competencias;
- Salvaguardar y custodiar la información que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de la unidad administrativa a su cargo;
- Asistir y coadyuvar en el desarrollo de las Sesiones del Comité de Transparencia de Ixtapaluca.
- Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, información que les sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia las acciones de simplificación modernización, profesionalización y mejora regulatoria de las áreas a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Unidad de Transparencia y que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Transparencia y mantenerla informada sobre su cumplimiento;
- Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia los proyectos de programas de actividades y los de carácter estratégico del área a su cargo, así como el anteproyecto de presupuesto que le corresponda y su ejecución;
- Acordar con la persona Titular de la Unidad de Transparencia, la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por sus funciones;
- Observar el cumplimiento de las facultades y obligaciones contempladas en los ordenamientos jurídicos aplicables y que su conducta se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

## LVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



#### **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, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Supervisar el correcto llenado del IPOMEX por parte de los servidores públicos habilitados;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;
- Fomentar los Derechos ARCO; y
- Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Transparencia, así como las que con el carácter de indelegables le confieran otras disposiciones normativas.

### **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.
- Certificación Laboral.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta Dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo y clasificación de información;
- Manejo de técnicas de procesos Administrativos;
- Conocimientos Jurídicos.

#### COMPETENCIAS LABORALES:

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

#### APTITUDES:

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

#### **Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Asistente Ejecutivo y Subdirector/a.
- INDIRECTOS: Jefes de Departamento y Auxiliares.

##### EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

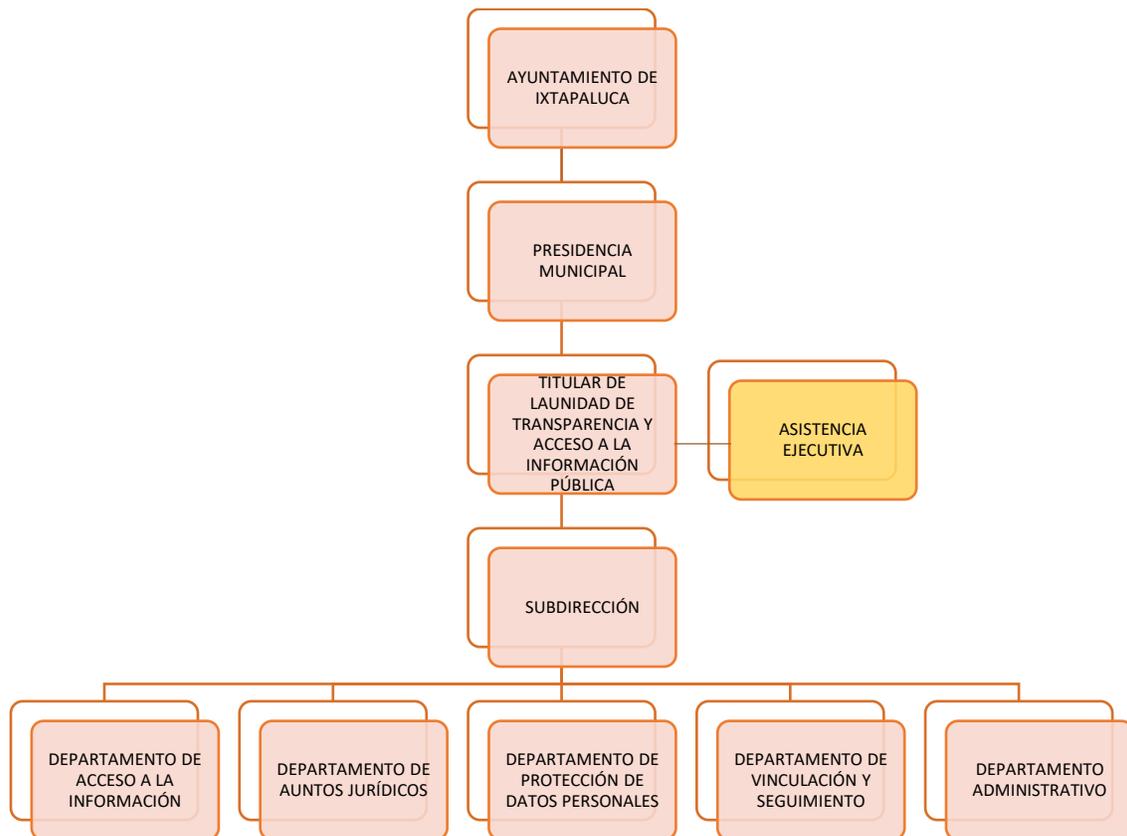
## EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que posee, 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 EL 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

## ASISTENCIA EJECUTIVA.



## **Funciones:**

- Asistir al Titular de la Unidad en los asuntos que le sean encomendados;
- Revisar el puntual y adecuado turno a las personas servidoras habilitadas para el seguimiento de las solicitudes de información;
- Atender las consultas y las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso y corrección de datos personales que realicen los ciudadanos a través de los diferentes sistemas de solicitud con que cuenta la Unidad de Transparencia;
- Vigilar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta organización de los archivos de la Unidad de Transparencia;
- Coordinar acciones con la Secretaría del Ayuntamiento, en específico con la Coordinación de Archivo, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en relación con la guarda, custodia, conservación y baja de los bienes documentales de la Unidad de Transparencia;
- Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia las acciones de simplificación modernización, profesionalización y mejora regulatoria de las áreas a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Unidad de Transparencia y que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Transparencia y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- Coadyuvar con la Subdirección para recibir, analizar y ordenar la correspondencia de la Unidad y presentarlas a la persona Titular de la Unidad;
- Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Transparencia, así como las que con el carácter de indelegables le confieran otras disposiciones normativas y las que expresamente le instruya el Titular de la Unidad de Transparencia.

## **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; y
- 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
- Conocimientos Jurídicos;

#### COMPETENCIAS LABORALES:

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

#### APTITUDES:

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

#### **Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares asignados.
- INDIRECTOS: Jefes de Departamento y Auxiliares.

##### EN EL MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

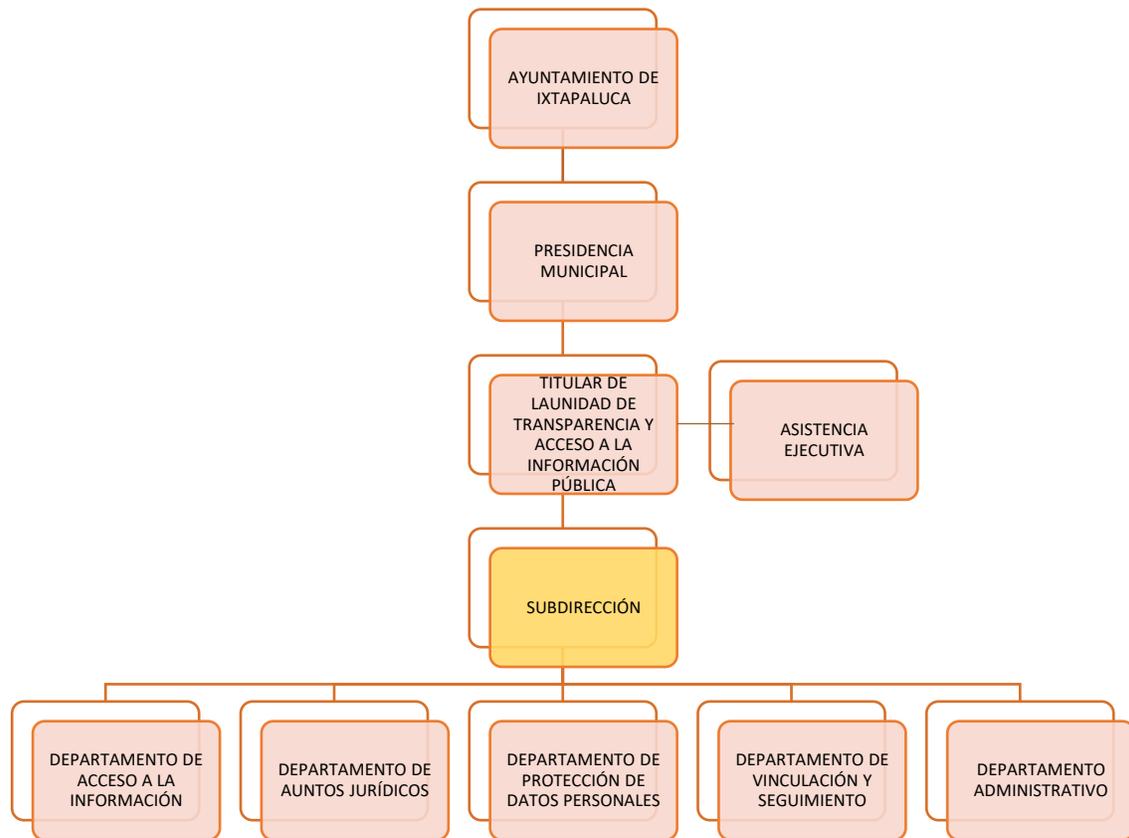
## EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que posee, 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 EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

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

## SUBDIRECTOR/A.



## Funciones:

- Coadyuvar con el Titular de la Unidad en el establecimiento de los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las disposiciones normativas competen a la Unidad de Transparencia;

- Recibir analizar y ordenar la correspondencia de la Unidad y presentarlas al Titular de la Unidad;
- Elaborar y proponer los lineamientos de evaluación de desempeño de las personas al servicio público de la Unidad de Transparencia;
- Analizar y ordenar la documentación que se elabora en la Unidad de Transparencia y ponerla a criterio de la persona Titular de la Unidad;
- Dar seguimiento a la información de las actividades desarrolladas en la Unidad de Transparencia y presentarle un diagnóstico a la persona Titular de la Unidad;
- Coadyuvar en la elaboración de los informes de la Unidad de Transparencia;
- Suscribir los documentos, acuerdos, convenios y contratos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- Control y manejo de los Correos electrónicos, plataformas y obligaciones de la Unidad de Transparencia;
- Elaborar y presentar a la persona Titular de la Unidad para su aprobación, la normatividad que regule los instrumentos y procedimientos que, en materia de transparencia y acceso a la información pública, requiera la Unidad de Transparencia para el ejercicio de sus funciones;
- Asistir para su Instrumentación de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Transparencia;
- Convocar y presidir las sesiones del Comité Consultivo de Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca en ausencia del Titular de la Unidad;
- Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas que correspondan al ámbito de competencia de la Unidad de Transparencia;
- Informar al Titular de la Unidad, en cualquier momento que sea requerido por éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- Analizar y resolver, en unión de los Titulares de las unidades administrativas de la Unidad de Transparencia, las dudas que se susciten con motivo de las interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- Conferir a servidores públicos subalternos, aquellas facultades que sean delegables, expidiendo para tal efecto los acuerdos delegatorios correspondientes, sin perjuicio del ejercicio directo que puede ejercer sobre las mismas; y
- Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Transparencia, así como las que con el carácter de indelegables le confieran otras disposiciones normativas y las que expresamente le instruya el Titular de la Unidad de Transparencia.

## **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; y
- 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
- Conocimientos Jurídicos;

### **COMPETENCIAS LABORALES:**

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

### **APTITUDES:**

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

## **Responsabilidades.**

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

- DIRECTOS: Auxiliares asignados.
- INDIRECTOS: Jefes de Departamento, Auxiliares.

### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

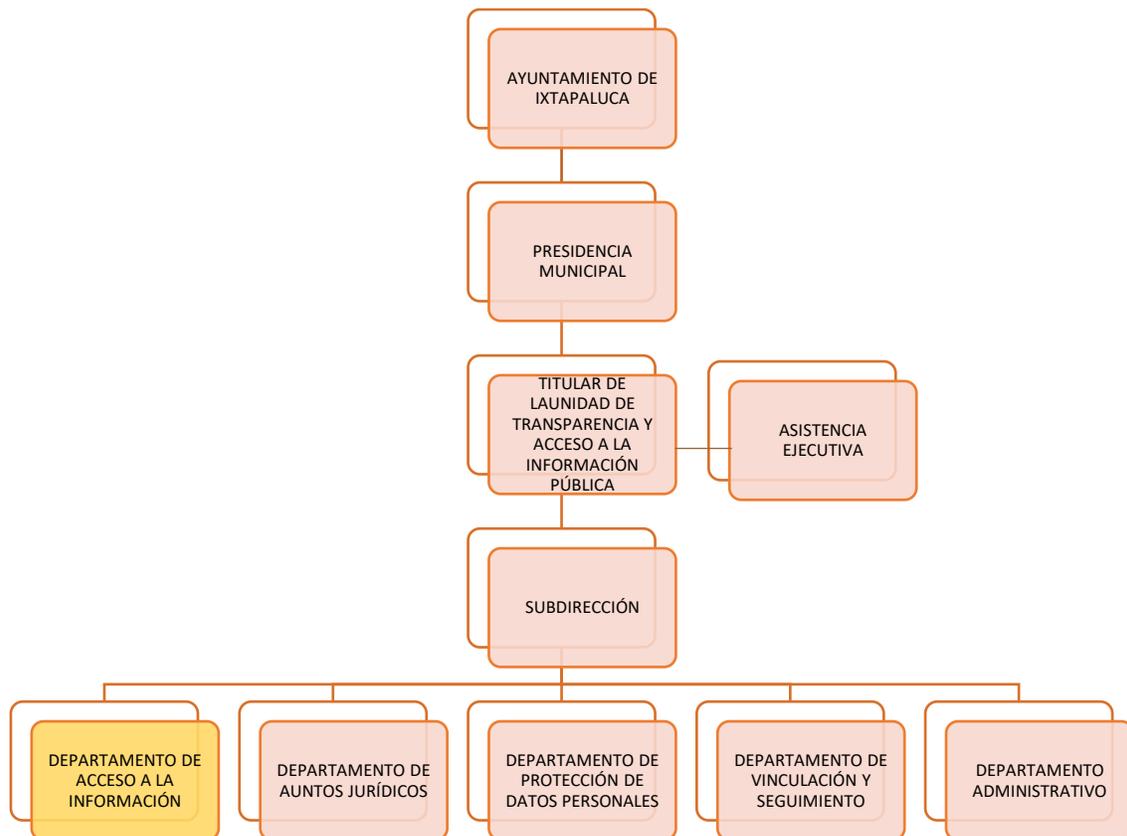
### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que posee, 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 EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

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

### DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.



## **Funciones:**

- Asistir a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad entre los Servidores Públicos habilitados;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;
- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere el Reglamento de Transparencia del Municipio y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- Realizar, con efectividad, los procesos internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Transparencia, así como las que con el carácter de indelegables le confieran otras disposiciones normativas y las que expresamente le instruya el Titular de la Unidad de Transparencia.

## **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; y
- 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
- Conocimientos Jurídicos;

#### COMPETENCIAS LABORALES:

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

#### APTITUDES:

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

#### **Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

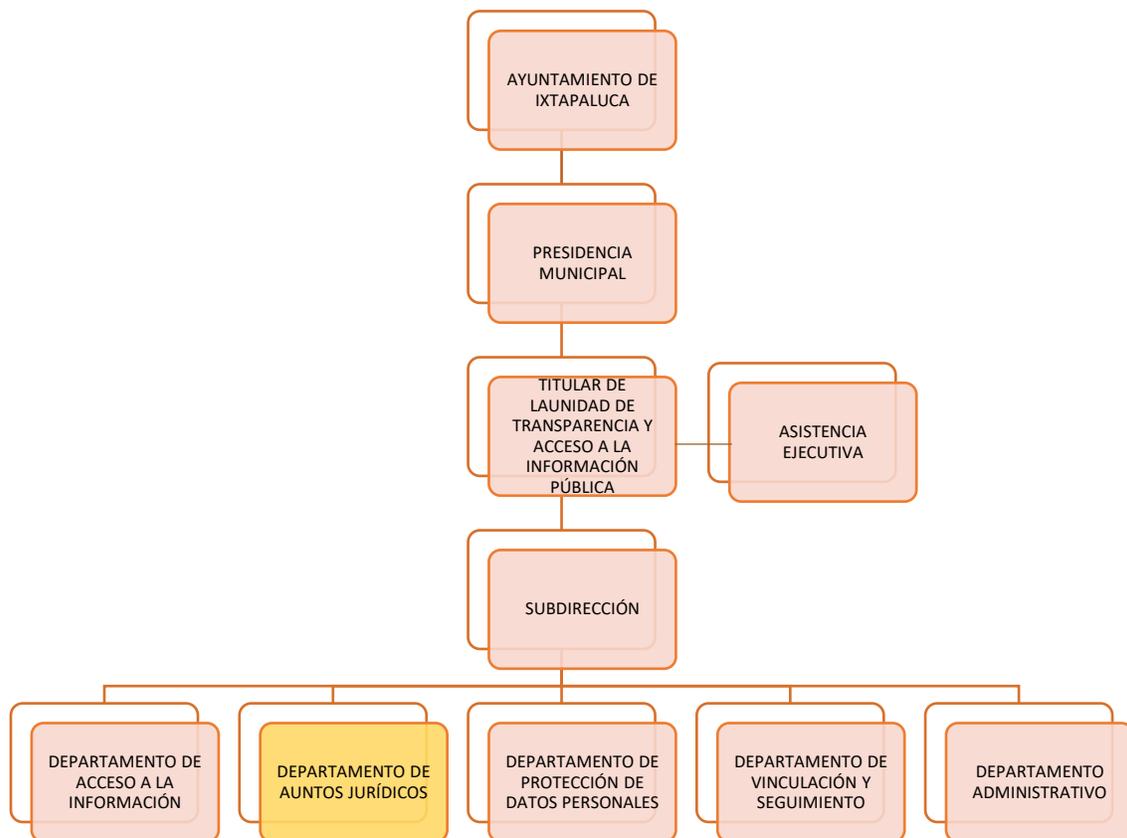
## EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que posee, 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 EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

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

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.



## Funciones:

- Realizar, con efectividad, los procesos internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; observando siempre los perfiles previstos por la legislación en materia de transparencia;
- Asesorar a la persona Titular de la Unidad en la atención de los recursos de inconformidad o de revisión según sea el caso;

- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Unidad de Transparencia las propuestas del Reglamento, Manuales y avisos de privacidad;
- Asistir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la construcción de los avisos de privacidad;
- Elaborar y dar seguimiento a los pbrm, así como de la actualización de los manuales de organización y procedimiento que le corresponden a la Unidad de Transparencia;
- Vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones contempladas en los ordenamientos jurídicos aplicables, y que las conductas de las personas servidoras públicas se rijan por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; y
- Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Transparencia, así como las que con el carácter de indelegables le confieran otras disposiciones normativas y las que expresamente le instruya el Titular de la Unidad de Transparencia.

### **Perfil Técnico Profesional.**

#### **NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Derecho.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Experiencia en la programación del presupuesto.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo de la Normatividad jurídica en general.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Conocimientos Jurídicos

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Legales.

## APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez.

## **Responsabilidades.**

### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

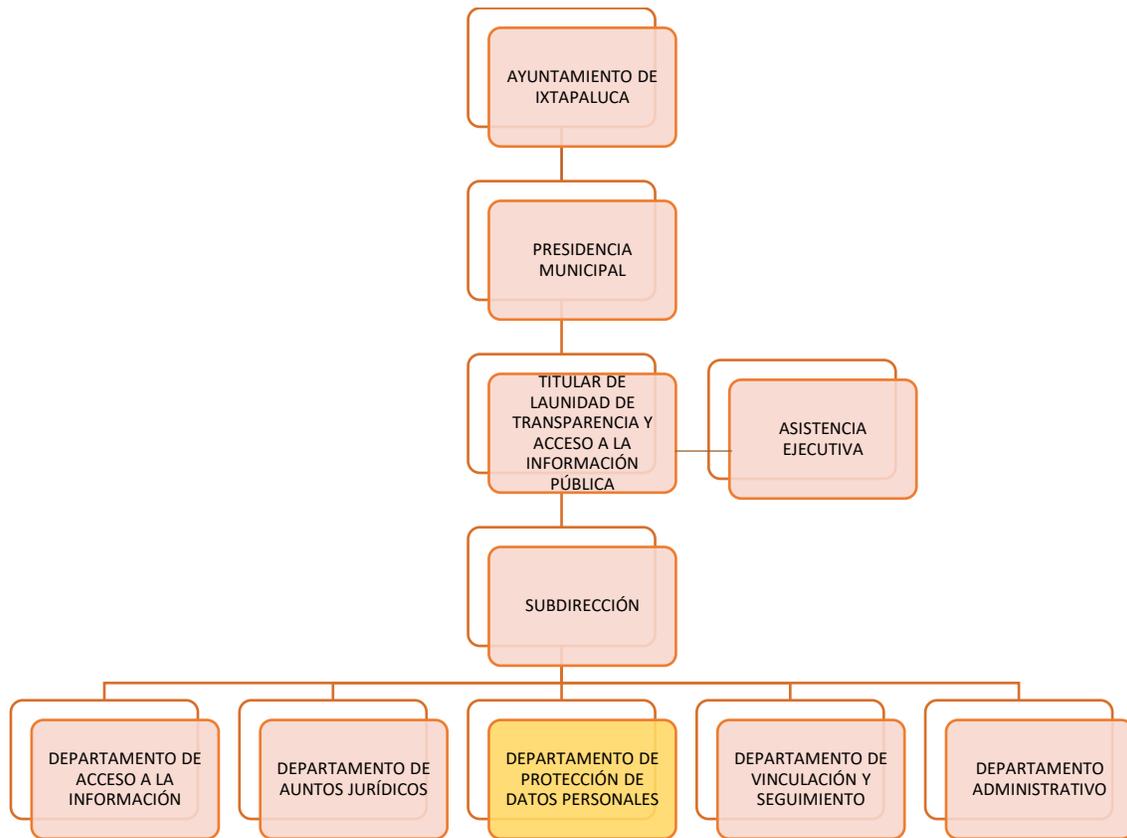
### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

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

### EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

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

## DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.



### Funciones:

- Establecer y administrar procedimientos para la recepción, tramitación, seguimiento y atención oportuna de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como para la atención de quejas o solicitudes presentadas y/o prácticas de protección de datos personales;
- Ser responsable de la protección de datos personales en la Unidad de Transparencia;
- Monitorear los avances o cambios legislativos en materia de privacidad y protección de datos, haciendo las propuestas necesarias para la actualización de las normas municipales.
- Diseñar y ejecutar una política y/o prácticas de protección de datos personales al interior del municipio, adecuar y mejorar las prácticas ya existentes en el marco de la Ley;
- Desarrollar y proponer el Programa Anual de Protección de Datos Personales;

- Alinear las políticas y/o prácticas de protección de datos personales, incluyendo sus objetivos, estrategias, líneas de acción, asignación de roles y responsabilidades generales y específicas y un procedimiento y plazos de implementación a los procesos internos del Ayuntamiento que demanden o aprovechen información personal;
- Desarrollar un mecanismo para evaluar la eficacia y eficiencia de las políticas y/o prácticas en materia de Protección de Datos Personales;
- Monitorear y evaluar los procesos internos del Ayuntamiento, vinculados con la obtención, uso, explotación, conservación, aprovechamiento, cancelación y transferencia de datos personales, a fin de asegurar que la información sea protegida, tratada conforme a los principios de la Ley y respetada;
- Colaborar y coordinar acciones con las demás áreas administrativas de la Unidad de Transparencia, a efecto de asegurar el debido cumplimiento de la política y/o prácticas de privacidad en sus procesos internos, formatos, avisos, recursos y gestiones que se lleven a cabo;
- Asegurar que la política y/o prácticas de protección de datos personales cumplan con la Ley y demás normatividad aplicable;
- Difundir y comunicar la política y/o prácticas de protección de datos personales implementadas al interior del Ayuntamiento, así como capacitar a todo el personal sobre las mismas;
- Fomentar una cultura de protección de datos personales orientada a elevar el nivel de concientización del personal y terceros involucrados, como encargados en el tratamiento de datos personales;
- Identificar e implementar mejores prácticas relacionadas con la protección de datos personales;
- Promover la adopción de esquemas de autorregulación, y
- Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Transparencia, así como las que con el carácter de indelegables le confieran otras disposiciones normativas y las que expresamente le instruya el Titular de la Unidad de Transparencia.

### **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.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo de la Normatividad jurídica en general.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Conocimientos Jurídicos

#### COMPETENCIAS LABORALES:

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

#### APTITUDES:

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

#### **Responsabilidades.**

##### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares asignados.
- INDIRECTOS: No aplica.

##### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

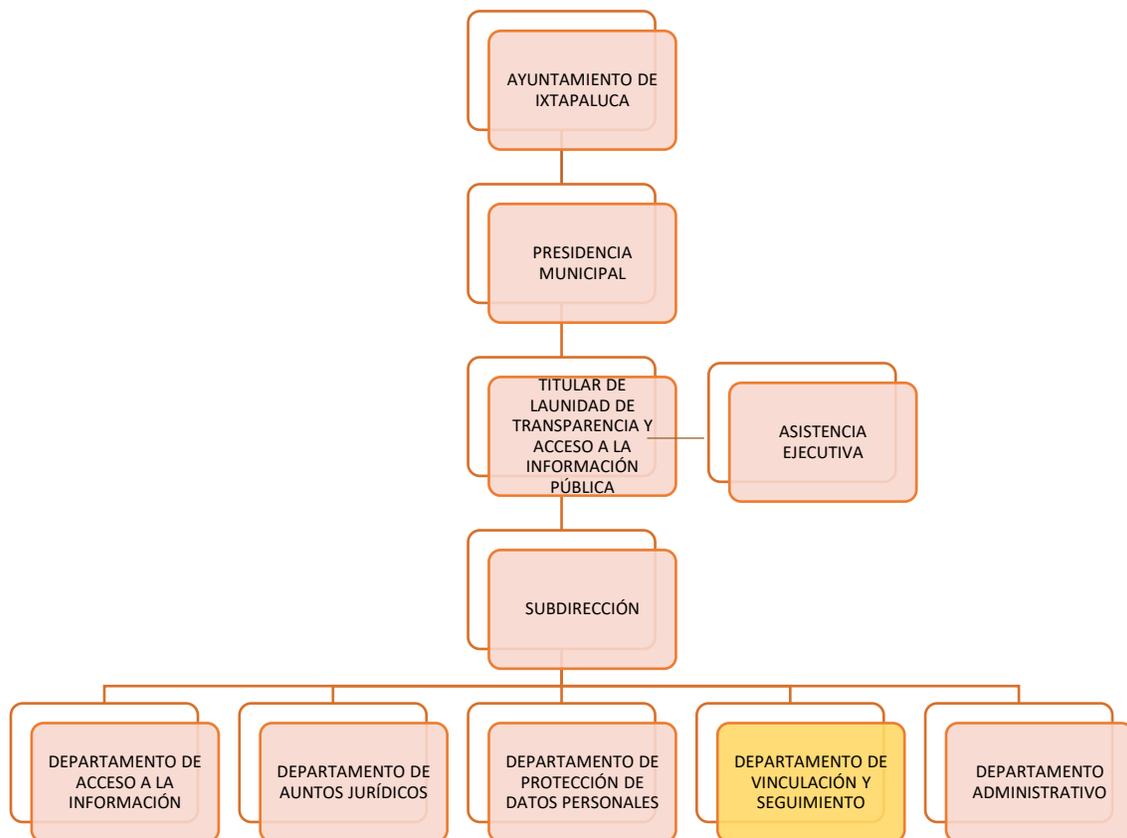
## EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que posee, 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 EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

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

## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO.



## Funciones:

- Reportar a la persona Titular de la Unidad los avances de cumplimiento de los asuntos de la Unidad de Transparencia;
- Actualizar las estadísticas en materia de Transparencia del Ayuntamiento;

- Analizar estadísticas municipales en materia de transparencia para la evaluación de cumplimiento de las personas servidoras públicas habilitadas en el municipal;
- Dar seguimiento a los procesos derivados de las solicitudes de información;
- Coadyuvar en el diseño e instrumentación del proceso de capacitación en materia de transparencia, que permita medir el desempeño de las personas servidoras públicas habilitadas;
- Integrar la información, para la elaboración de los informes de evaluación y seguimiento de los programas implementados en la Unidad de Transparencia;
- Asistir a la persona Titular de la Unidad de Transparencia en las sesiones del Comité de Transparencia;
- Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la persona Titular de la Unidad de Transparencia; y
- Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Transparencia, así como las que con el carácter de indelegables le confieran otras disposiciones normativas y las que expresamente le instruya el Titular de la Unidad de Transparencia.

### **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.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo de la Normatividad jurídica en general.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Conocimientos Jurídicos

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

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

## APTITUDES:

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

## **Responsabilidades.**

### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares asignados.
- INDIRECTOS: No aplica.

### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

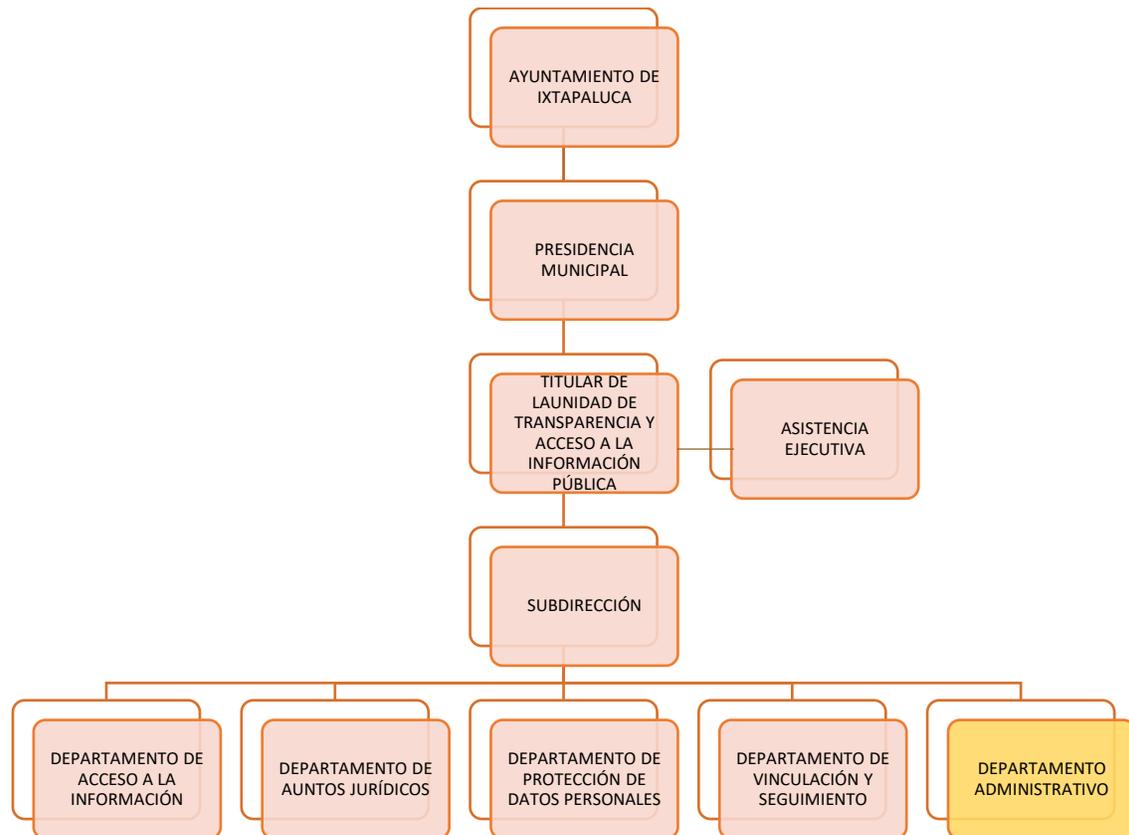
### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que posee, genera y administra la unidad administrativa, 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 EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

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

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.



### Funciones:

- Establecer criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo de la Unidad de Transparencia;
- Programar, planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Transparencia;
- Mantener actualizados los expedientes presentados a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia;
- Integrar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Unidad de Transparencia, el programa anual, el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual;
- Aplicar y promover la ejecución de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como los principios de equidad, igualdad, legalidad y transparencia administrativa en el ejercicio de los recursos asignados;

- Registrar, controlar y proveer el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad de Transparencia;
- Llevar a cabo el control y registro de la lista de asistencia.
- Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Transparencia, así como las que con el carácter de indelegables le confieran otras disposiciones normativas y las que expresamente le instruya el Titular de la Unidad de Transparencia.

### **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.

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo de la Normatividad jurídica en general.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Conocimientos Jurídicos

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

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

#### **APTITUDES:**

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

## **Responsabilidades.**

### EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares asignados.
- INDIRECTOS: No aplica.

### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

### EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que posee, genera y administra la Unidad administrativa, 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 EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

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

## LVII. VALIDACIÓN

<b>ELABORÓ</b>  LIC. JUAN CARLOS OCEGUEDA MARTÍNEZ	<b>REVISÓ</b>  MIGUEL PÉREZ GONZÁLEZ  TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>VALIDÓ</b>  DR. GERARDO AMED BUENO CARDOSO  DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	<b>Vo. Bo.</b>  AMAIRANY GUADALUPE NIETO MEDRANO SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

## LVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
JULIO-2022	Elaboración del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
JULIO 2024	Actualización del Elaboración del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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.

## **LIX. EDICIONES**

**Primera Edición** (junio de 2022): Elaboración del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Segunda Edición:** Actualización mayo 2024.

© Derechos reservados

Segunda Edición 2024

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024

La Reproducción total o parcial de este Manual de Organización sólo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

1.2 Análisis, discusión y en su caso, aprobación de la **Actualización** de los **Manuales de Organización** de las dependencias de la administración pública municipal de Ixtapaluca 2022-2024;

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE IXTAPALUCA



2024

El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el Artículo 3 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **Considerando**

Que la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 tiene en sus metas realizar un replanteamiento fundamental y rediseño del proceso institucional para lograr mejoras sustanciales, y sirva de plataforma para otorgar servicios de alta calidad a la Ciudadanía.

Que el cumplimiento a la norma y los procesos es una obligación de los servidores públicos del Municipio de Ixtapaluca, pero que también es una convicción ética de este Gobierno.

Que la actualización de la base normativa municipal es darles cumplimiento a los compromisos contraídos con el pueblo Ixtapaluquense y poder cimentar el Estado de Derecho.

En este marco, se procedió al diseño de las normas municipales por nivel jerárquico, con la intención de alinearlos a la Ley Orgánica Municipal y al Bando Municipal.

Felipe Rafael Arvizu De la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE IXTAPALUCA.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia general para el municipio de Ixtapaluca y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a esta Dirección y tiene por objeto:

- I. Reglamentar las atribuciones de la Dirección dentro de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Establecer la organización y procedimientos para el correcto desempeño de las funciones a desarrollar en la Dirección;
- III. Regular la organización y procedimientos para consolidar las funciones de la Dirección; y

IV. Establecer los mecanismos de operación para obtener resultados óptimos en las actividades desarrolladas.

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

**I. Administración Pública:** Las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, México;

**II. Adjudicación:** Al acto administrativo a través del cual la Dependencia de Administración, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos;

**III. Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;

**IV. Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;

**V. Cabildo:** Al Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por el Presidente Municipal, la Sindica y el Síndico, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, en número de acuerdo con la Legislación vigente;

**VI. Comité de Adquisiciones:** Al Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca;

**VII. Comité de Arrendamientos:** Al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

**VIII. Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**IX. Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;

**X. Dependencia:** Los órganos administrativos que conforman la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones y Coordinación de Protección Civil y Atención a Riesgos, Institutos, en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca;

**XI. Dirección:** A la Dirección de Administración y Recursos Humanos de Ixtapaluca;

**XII. Director o Directora:** Al titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos de Ixtapaluca;

**XIII. Ley de Adquisición:** Ley de Adquisición y Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

**XIV. Ley de Contratación:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

**XV. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**XVI. Manual de Organización:** El documento interno que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructuras de las unidades administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y

**XVII. Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; también contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

- XVIII. Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XIX. Presidente Municipal:** A la persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;
- XX. Reglamento:** Al presente Reglamento;
- XXI. Reglamento de la Ley de Adquisiciones:** Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- XXII. Reglamento de la Ley de Contratación:** Reglamento de la Ley de contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;

**Artículo 3.-** Estarán sujetos a este Reglamento, todas las disposiciones de carácter general en materia de Administración Pública Municipal, así como los reglamentos, circulares y acuerdos para tal efecto.

**Artículo 4.-** La Dirección de Administración y Recursos Humanos es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la normatividad vigente, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y el presupuesto autorizado para el logro de sus objetivos y prioridades.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus programas operativo anual y calendario de actividades, con base en la normatividad vigente.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LOS OBJETIVOS**

**Artículo 5.-** La Dirección de Administración y Recursos Humanos tiene como objetivos los siguientes:

- I. Planificar y organizar la administración de recursos humanos de la Administración Pública Municipal, inclusive aplicar las técnicas necesarias para promover la permanencia y el desempeño eficaz de las personas al Servicio Público del Municipio;
- II. Organizar y planificar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para abastecer la demanda o las necesidades de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante el proceso de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, de acuerdo con los lineamientos que marca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y de los Municipios y su Reglamento, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, tomando en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia, honradez y observar los principios de austeridad, que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el ente Municipal.

- III. Dar mantenimiento al parque vehicular para el cumplimiento de las actividades de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Controlar y salvaguardar los bienes de consumo del Almacén, con el objeto de optimizar su uso y supervisar que se mantenga el stock de máximos y mínimos necesarios que cubran la demanda de las áreas de la Administración Municipal.
- V. Remodelar, restaurar, conservar y mantener los bienes inmuebles que pertenecen al Municipio.

## **TITULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN**

### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 6.** La Dirección es la encargada de tramitar, administrar, comprobar y planificar los recursos humanos, recursos materiales, bienes, servicios, y arrendamientos, así como, proporcionar los servicios generales del Municipio, para el mejor desarrollo de las funciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 7.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, corresponden al Director o Directora.

**Artículo 8.** El Director o Directora, contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección.

### **CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 9.** De conformidad con la normatividad vigente, la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y administrar los recursos económicos, técnicos, materiales y humanos asignados a la Dirección;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Recursos Humanos del ejercicio que corresponda;
- III. Rendir oportunamente informes de actividades anuales de la Dirección a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- IV. Definir, instrumentar y vigilar el proceso de aprobación de las solicitudes de adquisiciones y servicios, que presenten las dependencias municipales;

- V.** Instrumentar y observar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios municipal;
- VI.** Planear, organizar, coordinar y supervisar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como sus debidos reglamentos;
- VII.** Analizar las políticas, bases y lineamientos emitidos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y aplicarlos a los respectivos procesos de contratación;
- VIII.** Conformar el Comité de Adquisiciones y Servicios y de Bienes Muebles e Inmuebles y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- IX.** Organizar y dar seguimiento a la contratación de bienes, servicios y arrendamientos en coordinación con las dependencias;
- X.** Observar que las dependencias solicitantes de suministros de bienes y servicios cumplan con las características solicitadas por la Dirección de Administración y Recursos Humanos, ajustándose a lo señalado en la Ley de Adquisición y a la Ley de Contratación y sus Reglamentos;
- XI.** Validar y declarar de inválidos los contratos o convenios celebrados de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XII.** Formular los anteproyectos de programación y presupuestación de la Dirección y remitirlo a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, para su análisis y aprobación;
- XIII.** Establecer el registro del pago a los proveedores, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XIV.** Coordinarse con las Dependencias del Municipio para desarrollar e implementar procedimientos de trabajo sistematizado, lo que permitirá la eficiencia y eficacia de los procesos;
- XV.** Administrar los almacenes asignados a la Dirección;
- XVI.** Administrar los materiales y bienes ingresados al Almacén;
- XVII.** Elaborar y actualizar los manuales de organización, manuales de procedimientos y reglamentos internos;
- XVIII.** Coordinar, de conformidad a la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- XIX.** Establecer sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de la Dirección en coordinación con las Dependencias;
- XX.** Constituir y actualizar el Catálogo de Proveedores;
- XXI.** Establecer el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;

- XXII.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas por los Órganos de Fiscalización;
- XXIII.** Elaborar y dar informes trimestrales y anuales de Presupuestos Basados en Resultados Municipales (PBRM); y
- XXIV.** Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

### **CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA O DIRECTOR**

**Artículo 10.** De conformidad con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, el Director o Directora de la Dependencia de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar con la Contraloría Municipal en la modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal, así como crear e integrar las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección;
- II. Planear, establecer, dirigir y asignar las políticas generales de la Dirección, en términos de la ley;
- III. Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban de regir en la Dirección;
- IV. Emitir reglamentos, acuerdos, convenios y circulares sobre asuntos de competencia de la Dirección;
- V. Establecer, coordinar, y ejecutar políticas y criterios en materia de la administración de bienes, servicios y arrendamientos;
- VI. Planear, coordinar y asignar el manejo racional de los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección;
- VII. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios consolidados;
- VIII. Atender las solicitudes de bienes, servicios y arrendamientos de las dependencias del Municipio;
- IX. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones;
- X. Analizar y dar visto bueno a los nombramientos de los servidores públicos de las áreas que integran las Subdirecciones a propuesta de los Subdirectores o Subdirectoras;
- XI. Analizar y dar visto bueno a los nombramientos de las Coordinaciones propuestas por los Subdirectores o Subdirectoras en caso de ausencia permanente y temporal;
- XII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Dirección y coordinar las actividades de estas;
- XIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por las unidades administrativas que integran la Dirección;

- XIV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar los informes de resultados de las actividades que se tengan encomendadas a la Dirección, con base en políticas y estrategias para el logro de los objetivos y metas;
- XV. Analizar e implementar en forma permanente los controles internos que se requieran para el adecuado desempeño de las funciones y actividades asignadas a cada área de trabajo, con el objeto de contar con elementos que permitan reorientar la labor realizada, dentro del marco normativo al que deberá sujetarse la Administración Pública Municipal,
- XVI. Emitir los dictámenes de adjudicación en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad vigente;
- XVII. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Municipal;
- XVIII. Formalizar los contratos y convenios que celebre la Dirección, respecto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIX. Validar los manuales de organización y procedimientos para su aprobación;
- XX. Proponer y gestionar ante la Tesorería Municipal de Ixtapaluca, la propuesta de modificación del presupuesto de la Dirección, en los casos permitidos por la normatividad aplicable;
- XXI. Tramitar ante la Tesorería Municipal de Ixtapaluca la liberación de los recursos económicos asignados a la Dirección;
- XXII. Integrar, resguardar y proporcionar la información referente a sus funciones, del mismo modo dar respuesta y continuidad a las solicitudes de la Unidad de Transparencia, de acuerdo a los Lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio.
- XXIII. Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección;
- XXIV. Efectuar y dar seguimiento a las solventaciones derivadas de auditorías correspondientes a la Dirección;
- XXV. Integrar el Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio, como Presidente;
- XXVI. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Dirección; y
- XXVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

**Artículo 11.** Para el ejercicio de sus atribuciones, así como el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección, además del Director o Directora, se integrará con:

- I. La Subdirección de Recursos Materiales.
  - a) La Coordinación de Adquisiciones y Servicios.

1. La Jefatura de Procesos Licitatorios.
2. La Jefatura de Almacén, Archivo y Digitalización
3. La Jefatura de Adquisiciones, Servicios y Soporte Documental.
- b) La Coordinación de Control Financiero y Planeación.
  1. La Jefatura de Planeación, Transparencia y Mejora Regulatoria.
  2. La Jefatura de Control Financiero.
- II. La Subdirección de Servicios Generales.
  - a) La Coordinación de logística y Eventos Especiales.
  - b) La Coordinación de Control Vehicular.
    1. La Jefatura de Mantenimiento y Trámites Vehiculares.
    2. La Jefatura de Control y Suministro de Combustible.
  - c) La Coordinación de Mantenimiento Institucional.
    1. La Jefatura de Mantenimiento.
    2. La Jefatura de Intendencia.
- III. La Subdirección de Recursos Humanos.
  1. La Jefatura de Contratación y Control Personal.
  2. La Jefatura de Capacitación y Desarrollo Personal.
  3. La Jefatura de Nómina.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 12.** La Subdirección de Recursos Materiales, es la unidad administrativa, encargada de planear, controlar, administrar y aplicar los recursos materiales y técnicos, que se ejerzan de acuerdo a las políticas y procedimientos, así como cumplir y hacer cumplir de acuerdo a la norma aplicable y vigente los procedimientos de adjudicación en su modalidad de Invitación restringida, Invitación a cuando menos tres personas y Licitaciones Públicas Nacionales, así como Adjudicación Directa, para eficientizar el aprovechamiento de los recursos.

**Artículo 13.** La Subdirección de Recursos Materiales, tendrá como responsable a un Subdirector o Subdirectora, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Directora o Director, los asuntos de su competencia;
- II. Proponer a la Directora o Director los objetivos, planes y programas que se llevan a cabo en la Dirección;
- III. Planear, proponer, coordinar y validar la suficiencia presupuestal, así como las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la subdirección, informando periódicamente el cumplimiento del mismo al Director o Directora;
- V. Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos;
- VI. Realizar trámite de pago ante Tesorería Municipal;

**VII.** Elaborar contratos referentes a procedimientos de adquisiciones, servicios y arrendamientos, de acuerdo a la norma vigente, así como realizar su trámite de pago;

**VIII.** Informar al Director o Directora, del seguimiento, cumplimiento, terminación, y en su caso el incumplimiento de los contratos y/o convenios que se apliquen en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, Invitación Restringida y Adjudicación Directa;

**IX.** Constituir y actualizar el Catálogo de Proveedores

**X.** Ser enlace ante la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación para elaborar y actualizar:

**a)** Manual de Organización;

**b)** Manual de Procedimientos;

**c)** Reglamento Interior;

**d)** Anteproyecto de Presupuesto;

**e)** Guía Consultiva de Desempeño Municipal; y

**f)** Informe trimestral de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).

**XI.** Apoyar en los procesos de Entrega-Recepción de la Dirección de Administración y Recursos Humanos;

**XII.** Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ixtapaluca, como también a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, concernientes al departamento;

**XIII.** Asistir y asesorar al Director o Directora;

**XIV.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Director o Directora le delegue o encomiende;

**XV.** Informar mensualmente al Director o Directora, o en caso contrario, cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones;

**XVI.** Coordinar, supervisar y administrar los almacenes asignados a su cargo de manera eficiente.

**XVII.** Recibir, controlar, resguardar y suministrar la salida a los materiales y bienes ingresados al Almacén, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con eficiencia, para que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a las dependencias municipales, optimizando la administración y la operación en el almacén.

**XVIII.** Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del área con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;

**XIX.** Integrar, administrar, resguardar y proporcionar la información referente a sus funciones, del mismo modo dar respuesta y continuidad a las solicitudes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los Lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y en la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios.

**XX.** Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

**Artículo 14.** La Coordinación de Adquisiciones y Servicios a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los almacenes asignados a su cargo de manera eficiente.
- II. Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos;
- III. Concentrar la información generada (expedientes) por los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y notificar y reportar a la Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los contratos referentes a procedimientos de adquisiciones, servicios y arrendamientos, de acuerdo a la norma vigente, así como dar seguimiento al pago;
- V. Coadyuvar en el seguimiento, cumplimiento, terminación, y en su caso dar seguimiento al incumplimiento de los contratos y/o convenios que se apliquen en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, Invitación Restringida y Adjudicación Directa;
- VI. Elaborar y actualizar el Catálogo de Proveedores;
- VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA JEFATURA DE PROCESOS LICITATORIOS**

**Artículo 15.** Corresponde a la Jefatura de Procesos Licitatorios a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Considerar certificación de suficiencia presupuestaria;
- II. Organizar y supervisar la Publicación de la convocatoria relativa a un procedimiento de Licitación Pública;
- III. Organizar y supervisar la documentación de los procesos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas;
- IV. Programar y supervisar la venta de bases de Licitación o Invitación cuando menos a tres personas;
- V. Organizar y supervisar la junta de aclaraciones, en su caso;
- VI. Programar el acto de presentación y apertura de propuestas;
- VII. Programar y proponer el dictamen de adjudicación, asimismo, el fallo;
- VIII. Programar la suscripción del contrato;
- IX. Las demás que la normatividad vigente le atribuye

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE ALMACÉN, ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN**

**Artículo 16.** Corresponde a la Jefatura de Almacén, Archivo y Digitalización a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el almacén asignado a la Dirección, de manera eficiente;
- II. Establecer mecanismos de control (entradas y salidas) de la Dirección;
- III. Recibir, resguardar y dar salida a los materiales y bienes ingresados al Almacén, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con eficiencia, para que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a las dependencias municipales, optimizando la administración y la operación en el almacén;
- IV. Coordinar, de conformidad a la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- V. Recibir, clasificar, resguardar y registrar la documentación generada por las diferentes Subdirecciones pertenecientes a esta Dirección, garantizando la conservación y buen uso de la documental del Archivo;
- VI. Programar la digitalización de los expedientes recibidos por las diferentes Subdirecciones pertenecientes a esta Dirección;
- VII. Generar y supervisar la base de datos para el correcto control y gestión de documentos;
- VIII. Las demás que la normatividad vigente le atribuye

## **SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y SOPORTE DOCUMENTAL**

**Artículo 17.** Corresponde a la Jefatura de Adquisiciones, Servicios y Soporte Documental a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Observar que los importes de operación no rebasen los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio correspondiente;
- II. Atender las solicitudes de las Dependencias requirentes, de acorde a los importes de operación dictaminados por el Comité respectivo;
- III. Considerar justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa;
- IV. Considerar certificación de suficiencia presupuestaria;
- V. Organizar y supervisar la documentación del proceso de Adjudicación Directa;
- VI. Coordinar y supervisar los eventos y contratar los servicios requeridos, para la atención del personal que participa en las reuniones convocadas por el Área de Presidencia y otras Dependencias, así como lo necesario para los eventos especiales.

- VII. Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del área con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;
- VIII. Programar la suscripción del contrato; y
- IX. Las demás que la normatividad vigente le atribuye.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL FINANCIERO Y PLANEACIÓN**

**Artículo 18.** La Coordinación de Control Financiero y Planeación a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la coordinación del Control Financiero, así como en las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se consideren necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- II. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimiento, Reglamentos Internos, Anteproyectos de Presupuestos, Guía Consultiva de Desempeño Municipal, Informe Trimestral y Anual de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).
- III. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ixtapaluca, como también a la Coordinación de Mejora Regulatoria, concernientes al departamento.
- IV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA JEFATURA DE PLANEACIÓN, TRANSPARENCIA Y MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 19.** Corresponde a la Jefatura de Planeación, Transparencia y Mejora Regulatoria, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Planificar y garantizar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo de la Dirección;
- II. Vigilar periódicamente que las actividades programadas, guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo de la Dirección;
- III. Integrar los documentos que contengan la evaluación de los resultados de los objetivos, metas y prioridades de la Dirección;
- IV. Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección, los Manuales de Procedimientos respectivos, Programa Operativo Anual y Manual de Organización;
- V. Elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo Municipal, con el fin de fortalecer las capacidades de la Dirección;

- VI. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ixtapaluca;
- VII. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca;
- VIII. Proponer políticas públicas para el óptimo funcionamiento de las actividades de la Dirección;
- IX. Las demás que la normatividad vigente le atribuye.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE CONTROL FINANCIERO**

**Artículo 20.** Corresponde a la Jefatura de Control Financiero, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección;
- II. Verificar la operación del presupuesto aprobado, de acuerdo a lo planteado en los objetivos, metas y prioridades de la Dirección;
- III. Analizar y controlar el presupuesto asignado de acuerdo a la normatividad establecida;
- IV. Verificar la suficiencia presupuestal de las demás unidades administrativas pertenecientes a esta Dirección;
- V. Analizar los gastos de la Dirección;
- VI. Las demás que la normatividad vigente le atribuye.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 21.** La Subdirección de Servicios Generales, es la unidad administrativa encargada de aplicar, programar, ejecutar, conservar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal, trámites de los mismos ante las Dependencias correspondientes, así como de los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca; asimismo, programar las tareas, eventos o ceremonias correspondientes a la Administración Pública Municipal.

**Artículo 22.** La Subdirección de Servicios Generales, tendrá como responsable a un Subdirector o Subdirectora, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Directora o Director, los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo al Director o Directora;

- III. Atender las requisiciones o solicitudes de las Dependencias para el mantenimiento, prevención y restauración del parque vehicular Municipal, así como de los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca y la limpieza de las oficinas.
- IV. Atender las requisiciones o solicitudes para coordinar y supervisar las tareas, eventos o ceremonias del Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- V. Dar seguimiento a la recepción de solicitudes recibidas para mantenimiento del parque vehicular, bienes inmuebles, limpieza y materiales proporcionados para las tareas y eventos del Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- VI. Actualizar el padrón y condiciones mecánicas del parque vehicular del Municipio de Ixtapaluca.
- VII. Administrar la bitácora de asignación vehicular.
- VIII. Supervisar el registro del consumo diario de combustible, revisar y validar los vales de consumo de combustible, así mismo concentrar los mismos vales por dependencia administrativa.
- IX. Preparar y tramitar la documentación necesaria para el trámite de pago de consumo de combustible;
- X. Elaborar informe de costo mensual y anual del consumo de combustible.
- XI. Elaborar y registrar las bitácoras de consumo de combustible para el parque vehicular.
- XII. Determinar la proporción de kilómetro recorrido por litro consumido en los formatos autorizados;
- XIII. Auxiliar y validar el parque vehicular en coordinación con la Dirección de Archivo y Control Patrimonial;
- XIV. Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite de la Subdirección, con fundamento en los lineamientos establecidos para tal efecto; y
- XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

## **CAPITULO OCTAVO**

### **DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR**

**Artículo 23.** La coordinación de Control Vehicular a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la reparación y mantenimiento del parque vehicular del Municipio;
- II. Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Generales en la elaboración de la bitácora de servicio por unidad atendida;
- III. Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Generales en la elaboración del diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de fallas detectadas en los vehículos automotores del parque vehicular Municipal.
- IV. Registrar el consumo diario de combustible, asimismo vales de consumo de combustible y concentrar los mismo por Dependencia Administrativa;

- V. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, realizar los trámites vehiculares de los vehículos pertenecientes al Municipio;
- VI. Planificar, administrar y registrar el gasto de consumo de combustible del parque vehicular;
- VII. Elaborar la documentación necesaria para el trámite de pago del consumo de combustible, así como el mantenimiento del parque vehicular del Municipio;
- VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y TRÁMITES VEHICULARES**

**Artículo 24.** Corresponde a la Jefatura de Mantenimiento y Trámites Vehiculares, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Promover y fomentar el cuidado del parque vehicular municipal;
- II. Atender las solicitudes de las diferentes Dependencias para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Ayuntamiento;
- III. Actualizar el padrón y condiciones mecánicas del parque vehicular municipal;
- IV. Solicitar diagnóstico de fallas detectadas en los vehículos automotores del parque vehicular municipal;
- V. Elaborar lista de refacciones que se utilizan en la reparación del parque vehicular municipal;
- VI. Elaborar y registrar la bitácora de servicio de mantenimiento y reparación por unidad atendida;
- VII. Integrar la documentación de acorde a los servicios de mantenimiento realizados, para el trámite de pago correspondiente;
- VIII. Realizar los trámites del control vehicular ante las autoridades competentes, para el uso óptimo del parque vehicular; y
- IX. Las demás que la normatividad vigente le atribuye

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE CONTROL Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

**Artículo 25.** Corresponde a la Jefatura de Control y Suministro de Combustible, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el uso correcto de suministro de combustible y lubricantes a través del kilometraje recorrido de los vehículos asignados del parque vehicular del Ayuntamiento;

- II. Registrar el costo mensual y anual del consumo de combustible;
- III. Elaborar y registrar la bitácora del suministro de combustible por unidad abastecida;
- IV. Revisar y validar los vales de consumo de combustible, asimismo concentrar los mismos por Dependencia;
- V. Integrar la documentación acorde al suministro de combustible y lubricantes, para el trámite de pago correspondiente;
- VI. Las demás que la normatividad vigente le atribuye.

## **CAPITULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES**

**Artículo 26.** La Coordinación de Logística y Eventos Especiales a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar un programa anual de actividades, eventos y ceremonias del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- II. Apoyar y atender las solicitudes de las actividades, eventos y ceremonias del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- III. Dar seguimiento a las actividades, eventos y ceremonias programadas del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- IV. Realizar y dar seguimiento a los procesos documentados que se desprenden del programa anual de actividades eventos y ceremonias del Ayuntamiento; y
- V. Las demás que la normatividad vigente le atribuye.

## **CAPITULO DÉCIMO DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

**Artículo 27.** La Coordinación de Mantenimiento Institucional a través de su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar el mantenimiento, prevención y restauración de los bienes inmuebles que pertenecen al Ayuntamiento;
- II. Verificar el estado físico o condiciones de los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio de Ixtapaluca;
- III. Elaborar el programa anual de limpieza de inmuebles y oficinas.
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los programas de limpieza y mantenimiento.
- V. Dar seguimiento a las solicitudes de las Dependencias, en materia de mantenimiento de los bienes a su resguardo;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de las Dependencias en relación a la limpieza de muebles e inmuebles a su resguardo;
- VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO**

**Artículo 28.** Corresponde a la Jefatura de Mantenimiento, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el cuidado de los bienes inmuebles del municipio;
- II. Implementar el cuidado y restauración de los bienes inmuebles en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento;
- III. Atender las solicitudes de mantenimiento de los bienes inmuebles de las de diferentes Dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Generar reporte de trabajo del mantenimiento a los bienes inmuebles del Ayuntamiento;
- V. Verificar las condiciones de los bienes inmuebles del Ayuntamiento;
- VI. Identificar, reportar y reparar los bienes inmuebles del Ayuntamiento;
- VII. Las demás que la legislación vigente le atribuye.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE INTENDENCIA**

**Artículo 29.** Corresponde a la Jefatura de Mantenimiento, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y asignar al personal adscrito de la Jefatura, para la limpieza constante de los bienes inmuebles del Ayuntamiento;
- II. Coordinar con la Dependencia competente en la recolección y eliminación de los residuos sólidos, para el traslado de los mismos;
- III. Verificar las instalaciones de los bienes de inmuebles con el fin de mantener sus áreas limpias;
- IV. Coordinar con las diferentes Dependencias la programación de la limpieza de los bienes inmuebles del Ayuntamiento.
- V. Las demás que la legislación vigente le atribuye.

## **CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 30.-** La Subdirección de Recursos Humanos, es la unidad administrativa encargada de planear, ejecutar y controlar el Sistema Integral del Personal.

**Artículo 31.** La Subdirección de Recursos Humanos, para el despacho de sus asuntos, tendrá como responsable a un Subdirector o Subdirectora, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asignar a las dependencias de la Administración Pública Municipal el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones suscribiendo los contratos respectivos;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y los servidores públicos;
- III. Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV. Llevar el registro del personal que labore en la administración pública centralizada y elaborar la nómina de pago correspondiente;
- V. Vigilar el proceso de la nómina para que los pagos se efectúen en tiempo y forma, así como mantener actualizados los registros de los trabajadores;
- VI. Realizar los trámites necesarios ante el ISSEMYM a efecto de que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada sean dados de alta y gocen del servicio prestado por dicha institución;
- VII. Retener el impuesto sobre el producto del trabajo, de los empleados municipales que estén obligados al pago del mismo;
- VIII. Implementar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Elaborar los perfiles de puestos que se requieren en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, a efecto de optimizar los recursos humanos existentes;
- X. Atender las relaciones laborales, coordinándose con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XI. Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la administración pública municipal;
- XII. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- XIII. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección de Administración y Recursos Humanos, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- XIV. Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal;
- XV. Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la administración pública municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVI. Contratar y asignar a las Dependencias el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, suscribiendo los contratos respectivos;

- XVII.** Llevar la base de datos, registro y control del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XVIII.** Expedir las credenciales de identificación de las y los servidores públicos del Gobierno Municipal, y llevar el registro o nombramientos del personal adscrito a las dependencias;
- XIX.** Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- XX.** Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;
- XXI.** Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
- XXII.** Supervisar que los trámites de alta y baja de servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y municipios se realicen con oportunidad;
- XXIII.** Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- XXIV.** Elaborar e integrar el Tabulador de Sueldos, así como el formato de Remuneraciones de los Servidores Públicos para integrarlo en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda, y deberá remitirse a la Dirección a más tardar el 15 de febrero del mismo.
- XXV.** Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la administración pública municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVI.** Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a las y los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVII.** Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- XXVIII.** Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;
- XXIX.** Proporcionar a las y los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
- XXX.** Supervisar que los trámites de alta y baja de las y los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, se realicen con oportunidad;
- XXXI.** Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de las y los servidores públicos de la administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;

- XXXII.** Proponer a la Directora o Director de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;
- XXXIII.** Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para las y los servidores públicos de la administración pública municipal;
- XXXIV.** Intervenir como representante de la Directora o Director de Administración y Recursos Humanos en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, de Escalafón y de Seguridad e Higiene;
- XXXV.** Fomentar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para las y los servidores públicos;
- XXXVI.** Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal;
- XXXVII.** Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la administración pública municipal; y
- XXXVIII.** Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA JEFATURA DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL**

**Artículo 32.** Corresponde a la Jefatura de Contratación y Control Personal, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar el esquema de reclutamiento, selección y contratación del personal;
- II.** Seleccionar, contratar y supervisar al personal de la Administración Pública;
- III.** Elaborar contratos de trabajo de conformidad con lo establecido en la legislación vigente;
- IV.** Acordar las condiciones laborales establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, con el Sindicato al que le fue otorgada la Toma de Nota;
- V.** Analizar las condiciones del Contrato Colectivo de Trabajo, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI.** Contratar y asignar a las Dependencias, el personal solicitado, previo acuerdo con el Presidente Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII.** Diseñar y supervisar el sistema de control de asistencias, retardos e incapacidades;
- VIII.** Las demás que la Legislación vigente le atribuya.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL**

**Artículo 33.** Corresponde a la Jefatura de Capacitación y Desarrollo Personal, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el diagnóstico del nivel de profesionalización y académico de las personas al servicio público del Ayuntamiento;
- II. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Municipal;
- III. Gestionar ante las Instituciones públicas y privadas cursos, talleres, conferencias, simposios;
- IV. Otorgar reconocimientos y constancias por la participación de las personas al servicio público de la Administración Pública Municipal Centralizada a los diversos tipos de capacitación;
- V. Promover la profesionalización de las personas al servicio público de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. Promover la elaboración y actualización de los Manuales de Organización.
- VII. Las demás que la Legislación vigente le atribuya.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE NOMINA**

**Artículo 34.** Corresponde a la Jefatura de Capacitación y Desarrollo Personal, a través de su Titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dar de alta en el sistema (NOI) a las personas que integran el servicio público del municipio;
- II. Integrar en la plataforma del prisma (ISSEMYM) a las personas que integran el servicio público del municipio;
- III. Aplicar los descuentos correspondientes a faltas, retardos, incapacidades, pensiones, créditos, y pensiones alimenticias, según corresponda
- IV. Aplicar los ajustes salariales;
- V. Integrar un registro de altas y bajas a las personas que integran el servicio público del municipio
- VI. Realizar la actualización de datos de las personas que integran el servicio público del municipio en el sistema (NOI);
- VII. Realizar los cálculos para descuento de pensiones de acuerdo al dictamen emitido por el Juzgado correspondiente;
- VIII. Elaborar los recibos de pensiones;

- IX.** Elaborar la contestación y soporte de oficios solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ixtapaluca, el Órgano Interno de Control Municipal, la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana y Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos;
- X.** Elaborar las Constancias Laborales
- XI.** Generar el timbrado y la impresión de los recibos de nómina
- XII.** Proyectar las prestaciones como aguinaldo y prima vacacional de acuerdo al período correspondiente.

## **TITULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS**

### **CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 35.-** Las ausencias pueden ser temporales o permanentes.

- I. La ausencia permanente está determinada por la rescisión contractual;
- II. La ausencia temporal siempre debe ser por causa justificada.

**Artículo 36.-** En el caso de ausencia permanente del Director o Directora de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, será atribución del Ayuntamiento nombrar a quien lo sustituya a propuesta del Presidente Municipal.

En caso de la ausencia permanente de algún Subdirector o Subdirectora, así como de los titulares de las Coordinaciones y Jefaturas de las diferentes áreas de la Dirección, será atribución del Director o Directora nombrar quien lo sustituya.

**Artículo 37.-** En el caso de ausencia temporal el Director o Directora de la Administración, es su atribución, nombrar a quien lo sustituya.

En caso de ausencia temporal de algún Subdirector o Subdirectora, así como de los titulares de las Coordinaciones y Jefaturas de las diferentes áreas de la Dirección, será atribución del Director o Directora nombrar quien lo sustituya.

## **TÍTULO CUARTO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

**Artículo 38.-** El Municipios, se auxiliará de un Comité de Adquisiciones, para la substanciación de los procedimientos de adquisición regulados en la Ley de Contratación.

**Artículo 39.-** El Comité de Adquisiciones y Servicios se integrará por:

- I. La persona Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, quien fungirá como Presidente;
- II. Un representante de la Tesorería, a propuesta de su Titular, con función de vocal;
- III. Un representante de cada Dependencia o Unidad Administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, a propuesta de su Titular, con función de vocal;
- IV. Un representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a propuesta de su Titular, con función de vocal;
- V. Un representante del Órgano Interno de Control Municipal, a propuesta de su Titular, con función de vocal; y
- VI. Un secretario ejecutivo, que será designado por el Presidente del Comité.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones V y VI, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Los integrantes del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del Titular. Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

**Artículo 40.-** Además de las señaladas en la Ley de Contratación, el Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Expedir sus Manuales de Procedimientos;
- II. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;

- III. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las Cámaras de Comercio, de Industria, de Servicios o de las Confederaciones que las agrupan, Colegios Profesionales, Instituciones de Investigación o entidades similares;
- IV. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición;
- V. Emitir el dictamen de adjudicación;
- VI. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 41.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. El Presidente: Representar legalmente al Comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- II. El Secretario Ejecutivo: Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a Sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando, de ser el caso, los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite; levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del Comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado; y
- III. Los Vocales: Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.  
El Comité, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse de la información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

**Artículo 42.-** El Comité sesionará cuando sea convocado por el Presidente, o cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

**Artículo 43.-** Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;

- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- IV. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán previamente a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;
- V. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- VI. En las sesiones ordinarias deberá incluirse dentro del orden del día, un punto relacionado con el seguimiento de acuerdos anteriores y uno correspondiente a asuntos generales en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo; y
- VII. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal el secretario ejecutivo presentará a la consideración de los integrantes del Comité el calendario de sesiones ordinarias; así como el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

**Artículo 44.-** La información y documentación que se presente para la instauración y substanciación del procedimiento de adquisición de que se trate, será responsabilidad de quien la emita.

**Artículo 45.-** El Comité de Adquisiciones podrá crear grupos de trabajo o subcomités. Los integrantes de los grupos de trabajo o subcomités serán designados por los titulares del Comité y serán responsables de auxiliar a los mismos, entre otras actividades, en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación pública e invitación restringida, así como en las invitaciones de adjudicación directa.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS**

**Artículo 46.-** El Municipios, se auxiliará de un Comité de Arrendamientos, para el desahogo de sus procedimientos, con arreglo a lo establecido en la Ley de Contratación.

**Artículo 47.-** El Comité de Arrendamientos, se integrará por:

- I. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente;
- II. Un representante de la Dirección de Asuntos jurídicos, a propuesta de su Titular, con funciones de vocal;
- III. Un representante de la Tesorería, a propuesta de su Titular, con funciones de vocal;
- IV. Un representante de la Dirección de Administración, a propuesta de su Titular, con funciones de vocal;
- V. Un representante del Órgano Interno de Control Municipal, a propuesta de su Titular, con funciones de vocal; y
- VI. Un Secretario Ejecutivo, quien será designado por el Presidente del Comité.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones V y VI, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

Los integrantes del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular. Los cargos de integrantes del Comité serán honoríficos.

**Artículo 48.-** Además de las establecidas en la Ley de Contratación, el Comité de Arrendamientos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir sus manuales de Procedimientos;
- II. Revisar y validar el programa anual de arrendamiento; así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- III. Analizar la documentación de los actos relacionados con arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;

- IV. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos;
- V. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan;
- VII. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- VIII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- IX. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- X. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 55.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. El Presidente: Representar legalmente al Comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario, y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- II. El Secretario Ejecutivo: Elaborar y expedir la convocatoria a sesión, orden del día y listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado. Será el responsable de auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo; estará facultado para proponer al pleno del Comité las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, y verificar el seguimiento de los mismos. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo. Asimismo, deberá vigilar que los acuerdos del Comité se asienten en el acta de cada una de las sesiones, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado. Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente. Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité;

- III. Los Vocales: Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, y emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

El Comité para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

**Artículo 49.-** Es responsabilidad del Ayuntamiento, aprobar la convocatoria y las bases. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento emitirá el fallo de adjudicación, así como suscribir los contratos, con el Presidente Municipal, que se deriven de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

**Artículo 50.-** El Comité sesionará conforme al calendario oficial de sesiones ordinarias; cuando sea convocado por el Presidente y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

**Artículo 51.-** Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto;
- IV. En ausencia del Presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado a los integrantes del Comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias;
- VI. En cada sesión del Comité se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto;
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que la Secretaría establezca para tal efecto, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
  - a) Resumen de la información del asunto que se somete a consideración;

- b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación;
  - c) Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro de la cual deberá remitirse, en su caso, el oficio que acredite la suficiencia presupuestaria; y
  - d) Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- VIII.** Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada integrante del mismo;
- IX.** Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- X.** Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores;
- XI.** En la Primera Sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el Calendario Oficial de Sesiones Ordinarias, y el Volumen Anual autorizado para arrendamientos y para la adquisición de bienes inmuebles.

**Artículo 52.-** La veracidad de la información y documentación que se presente para la instauración y substanciación del procedimiento de que se trate, será exclusiva responsabilidad de quien la emita.

**Artículo 53.-** El Comité de Arrendamientos, para el desahogo de sus procedimientos podrá crear grupos de trabajo o subcomités. Los integrantes de los grupos de trabajo o subcomités serán designados por los titulares del Comité y serán responsables de auxiliar a los mismos en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico de dichos procedimientos.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 54.-** Los sujetos responsables de la Administración Pública Municipal deberán observar lo señalado en los artículos 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

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

**Artículo 55.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 56.-** Los servidores públicos del Ayuntamiento, que incurran en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme lo estipula la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y demás normatividad vigente.

## **TÍTULO SEXTO DE LA MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 57.-** El Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, expedirá las bases y lineamientos para el proceso, implementación, ejecución y evolución de la mejora regulatoria y la permanente revisión y actualización del marco normativo municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y sus Municipios y su reglamento, atendiendo a la dinámica de la ciencia del derecho que contribuya al Desarrollo Social y Económico del Municipio, promoviendo para tal efecto la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, con el propósito de obtener un marco jurídico municipal eficaz y eficiente, enfocado a la generación del máximo beneficio para la población, atendiendo a los programas que se determinen en el Plan de Desarrollo Municipal, en términos de la normatividad aplicable.

El objeto de la Mejora Regulatoria es la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, mediante la coordinación entre el

Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y la sociedad civil, que:

- I. Dé lugar a un sistema integral de gestión regulatoria que está regido en los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;
- II. Promueva la eficacia y eficiencia gubernamental en todos sus ámbitos;
- III. Promueva la transparencia;
- IV. Fomente el desarrollo económico y la competitividad del ayuntamiento;
- V. Implemente la desregulación para la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas;
- VI. Mejore la calidad e incremente la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurrir los particulares para cumplir con la norma aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales;
- VII. Modernice y agilice los procesos administrativos en beneficio de la población Ixtapaluquense;
- VIII. Otorgue certidumbre jurídica sobre la regulación, transparencia al proceso regulatorio y continuidad a la mejora regulatoria;
- IX. Fomentar una cultura de gestión gubernamental para la atención de las y los Ciudadanos; y
- X. Coadyuve para que sea más eficiente la administración pública, eliminando la discrecionalidad de los actos de la autoridad.

**Artículo 58.** La Dirección de Planeación, establecerá un Comité Interno, designando un Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, quien se encargará de dar seguimiento a las indicaciones de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**TERCERO.** - Con fundamento en el Artículo 91 fracción IX de la Ley Orgánica del Estado de México, se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que se publique en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en la página oficial del Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México, a los \_\_\_ días del Mes de \_\_\_ del 2024.

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

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

IXTA  
PALU  
CA

# **REGLAMENTO INTERNO**

**DE LA DIRECCIÓN DE  
ASUNTOS JURÍDICOS DE  
IXTAPALUCA**

**2024**

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

## **CONSIDERANDOS**

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

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

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

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

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

### **TITULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

## **TITULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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

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

- I. Representar al Ayuntamiento, a la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración ante los Tribunales Estatales y Federales en cualquier materia que sea requerido;
- II. Promover juicios en todas las materias correspondientes;
- III. Presentar denuncias y querellas de carácter penal;
- IV. Diseñar las estrategias de defensa en todos y cada uno de los procedimientos litigiosos en los que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración sean parte demandada;
- V. Representar legítimamente al Ayuntamiento, ante diversas Direcciones y/o Dependencias de la Administración Pública, ante los Tribunales Estatales y Federales que sean necesarios, para llevar a cabo el procedimiento de inmatriculación administrativa de bienes inmuebles del dominio público municipal;
  
- VI. Interponer oportunamente, todos y cada uno de los medios de defensa, pruebas, recursos y excepciones contempladas según la materia del asunto que se trate, en las que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración sean parte del juicio;
- VII. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento y a la o el Presidente Municipal, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio;
- VIII. Brindar asesoría jurídica y asistir a las o los Síndicos y a las y los Regidores;
- IX. Asesorar y dirigir en materia legal a las Direcciones y Dependencias de la Administración Pública Municipal que lo requieran;
- X. Diseñar los contratos y convenios en que el Municipio sea parte, o intervenir en su elaboración;
- XI. Ejecutar los actos jurídicos que disponga el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal de acuerdo al Bando;
- XII. Estudiar y emitir los dictámenes que correspondan conforme al Bando y la Reglamentación;

- XIII. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía, de manera presencial y/o en línea, como así lo solicite;
- XIV. Emitir propuestas en materia de mejora regulatoria para cada área de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- XV. Las demás aplicables que señalen la normatividad jurídica.

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

- I. Dirección;
- II. Subdirección; y
- III. Jefatura de área.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL DIRECTORA O DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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

- I. Representar al Ayuntamiento, a la o él Presidente Municipal, Direcciones y Unidades Administrativas; en toda materia jurisdiccional, previo poder conferido por la o el Presidente Municipal;
- II. Dirigir las acciones y actividades de la Dirección;
- III. Tener una estrecha vigilancia en asuntos de litigio, contratos y licitaciones en las que se involucre el Ayuntamiento; así como aprobar los proyectos de las diferentes áreas a su cargo;
- IV. Dar solución dentro del marco legal a los asuntos en los que el ayuntamiento sea parte;
- V. Supervisar y coordinar la atención de los asuntos de carácter judicial en donde se vea involucrada la administración pública municipal, así como a las Direcciones que no cuenten con el personal jurídico para ello;
- VI. Diseñar las estrategias de defensa en todos y cada uno de los procedimientos litigiosos en los que el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, Direcciones y Dependencias de la Administración sean parte demandada;
- VII. Dar seguimiento a los plazos y demás garantías procesales;
- VIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la o el Presidente Municipal le confiera;
- IX. Asignar a los abogados o personal, para diligenciar, sustanciar y resolver los asuntos encomendados a la Dirección;
- X. Instruir lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales, la comisión de los derechos humanos y ante otras instancias de índole judicial por los actos de autoridad que cometen los oficiales de Seguridad Pública ante los particulares en la comisión de los delitos;

- XI. Firmar documentos que sean competencia de la Dirección; y
- XII. Las demás que señalen las normas jurídicas competentes para el buen funcionamiento de la Dirección.

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

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

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

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DEL SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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

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

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL JEFE DE ÁREA**

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

- I. Atender los asuntos que les sean encomendados y comentar con el Director o Directora, Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos lo que proceda;
- II. Desempeñar las comisiones especiales que el Director o Directora y Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos Jurídico le señale e informarle sobre su cumplimiento;
- III. Dar seguimiento a los asuntos que les sean encomendados por el Director o Directora o Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos hasta su total conclusión;
- IV. Asistir con puntualidad a las audiencias correspondientes de los asuntos que se les asigne para su atención;
- V. Formar expedientes de los asuntos que se le asignen dentro de la oficina;
- VI. Acreditarse y registrarse ante el Tribunal Superior de Justicia, en los juicios correspondientes en los que intervenga, por asuntos del municipio;

- VII. Informar al Director o Directora o Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos de las audiencias pendientes de atender o de promociones que realizar durante su asignación;
- VIII. Actuar en los asuntos de competencia, en el carácter de coadyuvantes del ministerio público;
- IX. Presentar denuncias, querellas, carpetas de investigación o juicios de carácter penal, en asuntos del Municipio:
- X. Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado, por asuntos de carácter de la administración municipal;
- XI. Vigilar los plazos y demás garantías procesales;
- XII. Brindar asesoría jurídica a las y los Regidores y Direcciones del Ayuntamiento;
- XIII. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración pública municipal;
- XIV. Asistir a las Unidades Administrativas de la Dirección en la planeación del presupuesto, proponiendo las medidas técnicas y administrativas para su mejor funcionamiento;
- XV. Revisar todos los recursos que recaen en materia administrativa en las Direcciones y áreas administrativas del Ayuntamiento;
- XVI. Contestar los informes justificados, en cada asunto que lo requiera la administración pública municipal;
- XVII. Supervisar lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos, promovidos por los particulares ante las Dependencias administrativas municipales, la comisión de los Derechos Humanos y ante instancias judiciales por los actos de autoridad que cometen las o los servidores públicos municipales; y
- XVIII. Las demás que le faculte la normatividad vigente y le sean encomendadas por el Director o Directora y Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos.

### **TITULO TERCERO CAPÍTULO PRIMERO**

#### **APARTADO DE MEJORA REGULATORIA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

Artículo 14. La Dirección de Asuntos Jurídicos adoptara e implementara las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

Artículo 15. La Dirección generará y mantendrá actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 16. Adoptará e implementará las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley general en la materia.

Artículo 17. Participar en la elaboración del programa anual municipal del año respectivo.

Artículo 18. La Dirección conformara el comité interno encargado de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los, objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 19 El Comité interno de la Dirección de Asuntos Jurídicos estará integrado por:

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

Artículo 20. El Comité Interno de la Dirección tendrá que sesionar cuando menos cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces considere necesario mediante sesión extraordinaria para el Cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 21. Para el cumplimiento del Comité, la Dirección nombrará un enlace, el cual estará en cargado de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones que tienen que encomendadas.

Artículo 22. La dirección de asuntos jurídicos propondrá proyectos para la agenda regulatoria municipal.

## **TITULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 23.- En las ausencias temporales del Director o Directora de Asuntos Jurídicos, se encargará de la Dirección el Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos o Jefe o Jefa de Área que sea designado por el mismo Director en acuerdo con la o el Presidente Municipal

Artículo 24.- En las ausencias definitivas del Director o Directora de Asuntos Jurídicos, será el Ayuntamiento en sesión de cabildo quien lo nombrará, a propuesta de la o el Presidente Municipal.

Artículo 25.- Las ausencias del Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos, serán cubiertas por el Jefe de Área quien atenderá los asuntos asignados al ausente.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

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

**Cuarto.** - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica, proceda a certificar el presente Acuerdo.

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

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México, a los \_\_\_\_ días del Mes \_\_\_\_ del 2024.

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

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

IXTA  
PALU  
CA

# REGLAMENTO INTERNO

DE LA DIRECCIÓN DE  
BIENESTAR E INCLUSIÓN  
SOCIAL DE IXTAPALUCA

2024

El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos En ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124, 128 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y artículo 3 de la ley Orgánica Municipal a los habitantes del Municipio de Ixtapaluca, México hago saber que:

### **CONSIDERANDO**

Que la presenta administración uno de los compromisos adquiridos con la población es un orden jurídico actualizado de acuerdo con los nuevos tiempos.

Que en participación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la ONU; los diferentes órdenes de gobierno de México atienden puntualmente los compromisos para el cumplimiento de estos objetivos, con el fin de conseguir un futuro sostenible y reducir la pobreza, específicamente en el Municipio de Ixtapaluca.

Que con base en el plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, Pilar 1 “Social”, uno de los propósitos de la presente administración, es aumentar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Ixtapaluca, mediante la creación de estrategias que, aunadas a una correcta gestión de recursos, eficiente y eficaz, garanticen esta mejora en la calidad de vida de los habitantes Ixtapaluquenses.

Felipe Rafael Arvizu De la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, y de observancia general y obligatoria para todo el personal del servicio público adscritos a la Dirección del Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 2.-** Lo no previsto por este Reglamento, se atenderá a lo dispuesto en el Bando Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal, Leyes Estatales y Federales en la materia.

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

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

**Artículo 4.-** Las actividades de la Dirección deberán conducirse en forma programada con base en las políticas y prioridades que establezca el Gobierno Municipal, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno; con sujeción a las estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 5.-** Se prohíbe cualquier práctica de exclusión, segregación o discriminación en contra de cualquier persona en materia de prestación de servicios o bienes que emanen de la Dirección.

**Artículo 6.-** Las Autoridades municipales, responsables de planear, coordinar, ejecutar y evaluar el Desarrollo Social en conjunto con la Dirección son:

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

**Artículo 7.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Municipal:** La Administración Pública Municipal;
- II. **Apoyo:** Ayuda a alguien para conseguir algo y favorezca el desarrollo de algo;
- III. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- IV. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- V. **Beneficiario o Beneficiaria:** A la persona que está inscrita y recibe un beneficio de un programa social;
- VI. **Cabildo:** Al Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por la persona encargada de la Presidencia Municipal, las personas a cargo de la sindicatura, Regidoras y Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;

- VII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- IX. **COPLADEMUN:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ixtapaluca;
- X. **Curso:** Es una metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica;
- XI. **Desarrollo:** Evolución o cambio positivo en las relaciones de los individuos, grupos e instituciones en una sociedad;
- XII. **Desarrollo Social:** Es un proceso que, en el transcurso del tiempo, conduce al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo y salarios principalmente;
- XIII. **Dirección:** A la Dirección de Bienestar e Inclusión Social Municipal;
- XIV. **Director o Directora:** A la persona encargada de la dirección de Bienestar e Inclusión Social Municipal;
- XV. **Discriminación:** A cualquier distinción, exclusión o restricción que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar, menoscabar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación, entre ellas, la denegación de ajustes razonables;
- XVI. **Grupo:** Conjunto de personas, que están juntos o reunidos y que tienen alguna característica común;
- XVII. **Grupos Vulnerables:** A los grupos de personas del Municipio que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental, requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia;
- XVIII. **IMCUFIDEI:** Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtapaluca;
- XIX. **Ley General:** A la Ley General de Desarrollo Social;
- XX. **Ley Local:** A la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y Municipios;
- XXI. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXII. **Mujeres:** A las mujeres del Municipio;
- XXIII. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;

- XXIV. **Normatividad:** A las Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- XXV. **Padrón de Beneficiarios o Beneficiarias:** Al listado oficial de las personas beneficiarias de un programa social;
- XXVI. **Personas Adultas Mayores:** A aquellas personas del Municipio que cuenten con 60 años o más de edad;
- XXVII. **Personas con Discapacidad:** A toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;
- XXVIII. **Población Infantil:** A la población del Municipio cuya edad quede comprendida entre los 0 y 12 años, será objeto de las políticas, programas, servicios y acciones que el Ayuntamiento lleve a cabo, sin distinción de origen étnico, género, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, o cualquier otra;
- XXIX. **Población Juvenil:** A la población del Municipio cuya edad quede comprendida entre los 12 y 29 años, será objeto de las políticas, programas, servicios y acciones que el Ayuntamiento lleve a cabo, sin distinción de origen étnico, género, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra;
- XXX. **Presidente Municipal:** A la persona a cargo de la Presidencia Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- XXXI. **Programa:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar;
- XXXII. **Programa Social:** Al Programa Social del Municipio de Ixtapaluca;
- XXXIII. **Reglamento:** Reglamento de la Dirección de Desarrollo Social;
- XXXIV. **Reglamento Local:** Al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y Municipios;
- XXXV. **Reglamento General:** Al Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social;
- XXXVI. **SEBI:** A la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal; y
- XXXVII. **SEDATU:** A la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano del Gobierno Federal.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS**

#### **CAPÍTULO I**

**Artículo 8.-** La Dirección es una Dependencia del Ayuntamiento Municipal que tiene a su cargo la ejecución de las atribuciones que le fueron asignadas de conformidad con la normatividad Municipal, Estatal y Federal vigente.

**Artículo 9.-** Al frente de la Dirección habrá un titular, quien a su vez se auxiliará de:

- I. Jefatura de Programas Municipales;
- II. Jefatura de Programas de Vivienda;
- III. Jefatura de Planeación, Evaluación y Seguimiento; y
- IV. Coordinación de Diversidad e Inclusión.

**Artículo 10.-** La Dirección planeará y conducirá todas las actividades con sujeción a lo dispuesto en los instrumentos que emita el marco del Plan de Desarrollo Municipal y las políticas federales aplicables en materia de bienestar y desarrollo.

**Artículo 11.-** A la persona titular de la Dirección le corresponde en estricto sentido la representación, trámite y resolución de los asuntos que le competen de origen a la misma, sin embargo, para la mejor organización del trabajo interno podrá delegar en el personal al servicio público adscritos a la Dirección, algunas de sus facultades con el fin de la consecución de los objetivos.

**Artículo 12.-** El responsable de la Dirección tiene como indelegables las facultades enlistadas enseguida:

- I. Conducir la política municipal de bienestar, inclusión y desarrollo;
- II. Formular las políticas públicas y herramientas para el combate efectivo de todos los índices de rezago y pobreza, fortaleciendo el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social de conformidad con los objetivos municipales para la transformación y los que la persona encargada de la presidencia señale;
- III. Instruir a los subalternos inmediatos para que se coordinen con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, comisiones y demás organismos públicos vinculados al bienestar y desarrollo social, de acuerdo con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine la persona titular de la Presidencia Municipal, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección para su remisión a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.;
- V. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de la Dirección;
- VI. Coordinar la elaboración y presentar al Presidente Municipal para su aprobación, las reglas y lineamientos de operación de los programas sociales, a propuesta de las jefaturas administrativas, así como las medidas de seguimiento y control interno;

- VII. Nombrar y remover a las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección conforme al procedimiento correspondiente, con excepción de aquellos cuya designación y remoción correspondan a la persona titular de la Presidencia Municipal o por disposición legal expresa a una autoridad diversa; y
- VIII. Las demás que la normatividad vigente y aplicable le faculta.

**Artículo 13.-** La persona a cargo de la Jefatura de Programas Municipales, tiene las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

- I. Diseñar programas para el bienestar social de la población más vulnerable de Ixtapaluca, en coordinación con la Dirección;
- II. Designar a los responsables de los programas autorizados;
- III. Coordinar y revisar la construcción de las reglas de operación, la guía de ejecución, convocatoria y difusión de los programas de municipales aceptados y fondeados por el Cabildo Municipal;
- IV. Coordinar a los responsables del programa;
- V. Llevar a las comunidades la ejecución de los programas sociales municipales asignados;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas aceptados y fondeados por el cabildo municipal;
- VII. Construir y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas en ejecución;
- VIII. Informar a la Dirección y a la Jefatura de Planeación, Programación y Evaluación interna sobre el estado que guarda el programa mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales;
- IX. Demás responsabilidades que la Dirección en acuerdo con la Jefatura de Programas Municipales determinen; y
- X. Las demás que la normatividad vigente y aplicable le faculta.

**Artículo 14.-** La persona a cargo de la Jefatura de Programas de Vivienda, tiene las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

- I. Diseñar programas de vivienda, para el bienestar social de la población más vulnerable de Ixtapaluca, en coordinación con la Dirección;
- II. Designar a los responsables de los programas de vivienda autorizados;
- III. Coordinar y revisar la construcción de las reglas de operación, la guía de ejecución, convocatoria y difusión de los programas de vivienda aceptados y fondeados por el Cabildo Municipal;
- IV. Coordinar a los responsables del programa;
- V. Llevar a las comunidades la ejecución de los programas de vivienda municipales asignados;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas de vivienda aceptados y fondeados por el cabildo municipal;
- VII. Construir y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas de vivienda en ejecución;

- VIII. Informar a la Dirección y a la Coordinación de Planeación, Programación y Evaluación interna sobre el estado que guarda el programa de vivienda mediante informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales;
- IX. Demás responsabilidades que la dirección en acuerdo con la Jefatura de vivienda determine; y
- X. Las demás que la normatividad vigente y aplicable le faculte.

**Artículo 15.-** La persona a cargo de la Jefatura de Planeación, Evaluación y Seguimiento tiene las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

- I. Coordinar en conjunto con la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, la programación, planeación y presupuestación de los programas a ejercer cada año fiscal; cumpliendo con todos los requisitos administrativos que sean solicitados a la misma;
- II. Evaluar el desempeño de las jefaturas y la Coordinación de Diversidad e Inclusión en cuanto al avance de los programas sociales que se ejecuten, que se lleven a cabo durante la administración municipal 2022-2024.
- III. Cumplir con las evaluaciones trimestrales y anuales solicitadas por la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento de Ixtapaluca; y
- IV. Las demás que la normatividad vigente y aplicable le faculte.

**Artículo 16.-** La persona a cargo de la Coordinación de Diversidad e Inclusión, tiene las siguientes facultades, atribuciones y funciones:

- I. Utilizar instrumentos como talleres, conferencias y cursos que coadyuven en la sensibilización de los derechos, así como la erradicación de la violencia en la comunidad LGBT TTT IQ+;
- II. Promover el respeto a los derechos humanos con igualdad de género; y
- III. Salvaguardar y promover acciones que fomenten el desarrollo social de los pueblos indígenas asentados en el municipio; y
- IV. Las demás que la normatividad vigente y aplicable le faculte.

**Artículo 17.-** Las jefaturas contarán con responsables de proyecto y auxiliares administrativos según los requerimientos de cada área, cuyas funciones son:

- I. Construir las reglas de operación, guía de ejecución, convocatoria y campaña de difusión del programa asignado por las jefaturas;
- II. Ejecutar en campo el programa del cual es responsable, siempre observando honestidad y buen trato a los ciudadanos beneficiados, y demás involucrados;
- III. Informar semanalmente de los avances del programa a la jefatura;
- IV. En el caso de contingencias en la ejecución informar de inmediato a la jefatura y proponer alternativa de solución para el buen desempeño del programa;

- V. Coadyuvar en el correcto desempeño y funciones de las respectivas áreas en las que este suscrito;
- VI. Demás responsabilidades que las Jefaturas y la coordinación de Diversidad determinen; y
- VII. Las demás que la normatividad vigente y aplicable le faculte.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 18.-** Las ausencias pueden ser temporales o permanentes.

- I. La ausencia temporal está determinada por la licencia solicitada en caso de ausentarse hasta un mes.
- II. La ausencia permanente está determinada por la rescisión contractual.

**Artículo 19.-** En el caso de ausencia permanente del Director (a), será atribución del Ayuntamiento nombrar a quien lo sustituya, a propuesta del Presidente Municipal.

En el caso de ausencia permanente de alguno de los o las titulares de las unidades administrativas que conforman la Dirección, será atribución del Director (a) nombrar a quien lo sustituya.

## **TÍTULO SEGUNDO POLÍTICA MUNICIPAL DE BIENESTAR PARA EL DESARROLLO CAPÍTULO I**

**Artículo 20.-** La política municipal del Desarrollo para el Bienestar deberá estar alineada siempre a los objetivos estatales y federales de Desarrollo Social.

**Artículo 21.-** La política municipal del Desarrollo para el Bienestar emanada de la Dirección, deberá estar enfocada en hacer efectivos los derechos de las personas, en combatir la desigualdad y buscar erradicar la pobreza extrema, buscando en todo momento garantizar los derechos contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 22.-** Las políticas públicas propuestas y ejecutadas desde la Dirección deberán contemplar en todo momento la participación activa de la sociedad, sin exclusión, exigiendo la presencia de las personas más vulnerables para hacer efectivo el estado de bienestar en el municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 23.-** Las acciones de la Dirección estarán enfocadas en propiciar, fortalecer y garantizar los pilares sociales del Plan de Desarrollo Municipal, siendo los siguientes:

- I. Salud y Bienestar Incluyente;

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

**Artículo 24.-** En apego al Plan de Desarrollo Municipal será responsabilidad de la Dirección:

- I. Mantener actualizada y analizada la agenda pública de desarrollo social;
- II. Trabajar permanentemente con el COPLADEMUM en la formulación, propuesta y ejecución de las políticas públicas del desarrollo para el bienestar;
- III. La coordinación permanente con el Gobierno Estatal y el Gobierno Federal para la ejecución de los programas sociales de atención al desarrollo para el bienestar;
- IV. Mantener la transparencia en todas las acciones y políticas públicas emanadas de la propia Dirección;
- V. Planear, programar y ejecutar el gasto municipal de manera anual; y
- VI. Establecer los mecanismos de participación activa que integren a todos los sectores de la sociedad.

## **CAPÍTULO II GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA**

**Artículo 25.-** De conformidad con las políticas federales de desarrollo para el bienestar, la presente Administración Municipal entenderá como grupos de atención prioritaria a:

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

**Artículo 26.-** Será competencia del Ayuntamiento a través de la Dirección, observar y proporcionar la igualdad de oportunidades para el desarrollo a través de los mecanismos que garanticen la cohesión del tejido social de Ixtapaluca.

**Artículo 27.-**La Dirección tiene como menester adoptar acciones afirmativas encaminadas a garantizar la protección de los derechos fundamentales de los grupos de atención prioritaria consagrados en la Constitución, siendo estos los de integridad, dignidad, salud, alimentación, educación, trabajo, certeza jurídica, asistencia social, acceso a servicios y demás que manifiesten otros ordenamientos jurídicos.

### **CAPÍTULO III DE LOS PROGRAMAS SOCIALES**

**Artículo 28.-** El ayuntamiento de Ixtapaluca, a través de la Dirección, planeará, programará y aplicará sus propios programas sociales para el bienestar, en concordancia con los emanados del gobierno Estatal y Federal.

**Artículo 29.-** Todos los programas municipales de bienestar para el desarrollo son de interés público, por lo que están sujetos a las leyes aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 30.-** Los apoyos de los programas no podrán ser destinados a un objetivo, meta o beneficio distinto al que los originó, quedando prohibida su utilización con fines políticos, electorales o de lucro; por ello, conforme a lo que establecen los Artículos 10 Fracción II y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 6 Fracción VIII, 7 Fracción IX y el 58 Fracción IV en su parte final de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; los materiales de difusión deberán incluir en un lugar visible la siguiente leyenda que a la letra dice: ***“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y por el programa mismo”***.

**Artículo 31.-** Todos los programas municipales del bienestar para el desarrollo estarán articulados bajo los lineamientos correspondientes en materia de Reglas de Operación aplicables al ámbito estatal y federal.

**Artículo 32.-** La Dirección, para el debido control de las personas beneficiadas integrará los padrones correspondientes de todos los programas que se realicen en la Dirección, mismo que deberá ser aprobado por el Consejo Municipal de Bienestar y por el Cabildo del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

### **TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE BIENESTAR PARA EL DESARROLLO CAPÍTULO I**

**Artículo 33.-** El Sistema Municipal de Desarrollo Social se adherirá al sistema nacional y al sistema estatal de desarrollo social y se coordinará con estos, conforme lo establecen las normas jurídicas aplicables.

**Artículo 34.-** El Sistema Municipal de Desarrollo Social es un mecanismo permanente de concurrencia, colaboración, coordinación y concertación de los gobiernos federal y estatal, así como los sectores sociales y privados del Municipio y tiene por objeto:

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

## **CAPÍTULO II DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 35.-** Corresponde a la Dirección la coordinación del Sistema Municipal de Bienestar.

**Artículo 36.-**La Dirección, diseñará y ejecutará las políticas públicas municipales de desarrollo social. Al efecto, coordinará y promoverá la celebración de convenios y acuerdos de desarrollo social municipal, pertinentes, previa autorización y visto bueno del Presidente Municipal.

**Artículo 37.-**La persona a cargo de la dirección, será el representante de la persona encargada de la Presidencia Municipal ante los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social; será el encargado o encargada de difundir en el ámbito federal y estatal la política municipal de desarrollo social, además será la persona a cargo de la Coordinación del Sistema Municipal de Desarrollo Social.

**Artículo 38.-** El Sistema Municipal de Desarrollo Social lo presidirá la persona encargada de la Presidencia Municipal y se integrará por las personas a cargo de la dirección de las siguientes dependencias de la administración pública municipal:

- I. Dirección de Bienestar e Inclusión Social;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Dirección de Administración
- IV. Tesorería municipal;
- V. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- VI. Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano;
- VII. Dirección de Infraestructura y Obras Públicas;
- VIII. Dirección de Fomento y Desarrollo Económico;
- IX. Dirección de Salud;
- X. Dirección de Educación;

- XI. Dirección de Cultura;
- XII. Dirección de Ecología;
- XIII. Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca (IMISI);
- XIV. Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte de Ixtapaluca (IMCUFIDEI);
- XV. Instituto Municipal para la Atención de la Juventud (IMJUVE); y
- XVI. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

**Artículo 39.-** El Sistema Municipal de Desarrollo Social, se instalará en los primeros 30 días hábiles al inicio de cada periodo de Gobierno y durará el mismo, además, sesionará cada 6 meses de manera ordinaria, y extraordinaria las veces que sea necesario o lo amerite.

### **CAPITULO III. DE LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR E INCLUSION SOCIAL**

**Artículo 40.-** El Municipio de Ixtapaluca deberá publicar en su gaceta municipal u órgano oficial de difusión, los programas de la Dirección de los que puedan ser beneficiados sus habitantes. En caso de que no se cuente con gaceta municipal, la publicación se hará en los estrados de la Presidencia Municipal.

**Artículo 41.-** Se implementarán campañas de difusión masivas para que toda la población se entere del contenido, reglas de operación y beneficios de los programas de desarrollo social que se aplican en el Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 42.-** La publicidad e información relativa a los programas de la Dirección deberán identificarse con el Escudo Municipal en los términos que señala la ley en la materia y tendrá la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

### **TÍTULO CUARTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL CAPÍTULO I**

**Artículo 43.-** El Consejo Municipal de Bienestar e Inclusión Sociales es un órgano de consulta y observación del Desarrollo Social Municipal, entre el Ayuntamiento, la sociedad organizada, la comunidad académica y la iniciativa privada.

**Artículo 44.-** Las personas encargadas del Consejo Municipal de Bienestar e Inclusión Social tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el Sistema Municipal de Desarrollo Social;
- II. Opinar sobre la aplicación de los programas federales, estatales y municipales de desarrollo social conforme a la normatividad;

- III. Proponer acciones, convenios y programas sociales municipales;
- IV. Observar acciones de promoción, vinculación y cooperación entre gobierno y sociedad;
- V. Promover la interacción de los diversos sectores de la sociedad para contribuir en la implementación de programas productivos y de financiamiento para el desarrollo social municipal;
- VI. Aprobar los padrones de beneficiarios de los diferentes programas sociales que instrumente el Ayuntamiento;
- VII. Proponer y compartir información e investigaciones relacionadas al Desarrollo Social en el Municipio; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II SESIONES Y CONFORMACIÓN**

**Artículo 45.-** El Consejo Municipal de Bienestar e Inclusión Social estará integrado por:

- I. **Un Presidente**, quien será la persona a cargo de la Presidencia Municipal;
- II. **Un Secretario o Secretaria Técnico**; quien será la persona a cargo de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social Municipal; y
- III. **Siete Vocales:**
  - a) **Primer Vocal**, quien será el presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social, o quien designe el Cabildo;
  - b) **Segundo Vocal**; quien será la persona a cargo la Tesorería Municipal;
  - c) **Tercer Vocal**, quien será la persona representante de organizaciones sociales constituidas y cuyo objeto sea el desarrollo social;
  - d) **Cuarto Vocal**, quien será un representante de la iniciativa privada;
  - e) **Quinto Vocal**, quien será un representante de alguna institución académica o de investigación relacionados con el desarrollo social;
  - f) **Sexto Vocal**, quien será la persona encargada de la Secretaria Técnica del COPLADEMUN; y
  - g) **Séptimo Vocal**, quien será la persona a cargo de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
- IV. Un observador, quien será la persona a cargo de la Contraloría Municipal;

**Artículo 46.-** El Consejo se reunirá de manera ordinaria al menos cuatro veces al año y con carácter extraordinario las veces que sea necesario.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LOS RECURSOS DE INCONFORMIDAD**  
**CAPITULO ÚNICO**  
**EL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 47.-**Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en aplicación de la Ley Orgánica, el presente Reglamento y otros ordenamientos legales, las y los particulares afectados, tendrán la opción de promover el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la misma autoridad municipal o interponer el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado.

**TITULO SEXTO**  
**DE LA MEJORA REGULATORIA**  
**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 48-** Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de Mejora Regulatoria en la Dirección, para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

**Artículo 49.-** La Dirección, integrará un Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de Mejora Regulatoria de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 22-24.

**Artículo 50.-** El Comité Interno de la Dirección, estará integrado por:

- I. La persona Titular de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social;
- II. La persona Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, quien fungirá como Enlace ante el o la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria y será quien tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el Titular;
- III. Otros u otras responsables de área que determine la persona titular de la Dirección de Bienestar e Inclusión Social.

**Artículo 51.-** El Comité Interno de la Dirección, tendrá que sesionar por lo menos una vez cada tres meses, y podrá reunirse las veces que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 52.-** Para dar cumplimiento a la normatividad vigente, el Comité Interno tendrá al interior de la Dirección, las siguientes facultades:

- I. Coordinar proyectos de regulaciones y Análisis de Impacto Regulatorio;
- II. Participar en la elaboración de la planeación anual de actividades relativas a la mejora normativa, de la Dirección;
- III. Participar, en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normatividad establecida para el municipio, en materia de regulación;
- IV. Elaborar reportes de avance programático e informes, para observar el cumplimiento de metas;
- V. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público;
- VI. Implementar y promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección;
- VII. Regular la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- VIII. Ser parte de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.
- IX. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.
- X. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.
- XI. Integrar los sistemas de Mejora Regulatoria en la Dirección, e impulsar procesos de calidad regulatoria.

## **CAPITULO II DE LA AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 53.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que, en la Dirección, pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

**Artículo 54.-** La Agenda Regulatoria de las dependencias deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

El Director de Bienestar e Inclusión Social, podrá iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que se publique en la Gaceta de Gobierno.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

**Ixtapaluca, Estado de México, a los 4 días del mes de abril del año 2024.**

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

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

IXTA  
PALU  
CA

# REGLAMENTO INTERNO

DE LA DIRECCIÓN DE  
CULTURA  
DE IXTAPALUCA

2024

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

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

**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE  
IXTAPALUCA.  
CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto establecer y regular las atribuciones, organización, estructura y funcionamiento de la Dirección de Cultura y su relación con la ciudadanía, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Ixtapaluca, el Plan de Desarrollo Municipal vigente y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca Estado de México;
- III. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- IV. **Cabildo:** Al Cuerpo Colegiado y deliberativo integrado por el Presidente Municipal, los Síndicos, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, en relación al número que le corresponde de acuerdo con la normatividad establecida;
- V. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VI. **Constitución Política:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **Cultura:** Al conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o un grupo social.
- VIII. **Dirección:** A la Dirección de Cultura;
- IX. **Director o Directora:** Al Director o la Directora de Cultura;
- X. **Ley de Ingresos:** A la Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios;
- XI. **Ley de Planeación:** A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XII. **Ley General:** Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

- XIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal de Estado de México;
- XIV. **Ley para la Mejora Regulatoria:** Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México.
- XV. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XVI. **Plan de Desarrollo Municipal:** Al Plan Municipal de Desarrollo de Ixtapaluca;
- XVII. **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- XVIII. **Reglamento General:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XIX. **Reglamento Ley General:** Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- XX. **Reglamento Mejora Regulatoria:** Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca.
- XXI. **Reglamento:** Al presente Reglamento;

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN**

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

2. Dirección de Cultura.

1.2. Subdirección.

1.1.3 Coordinación de Patrimonio Cultural.

1.1.4 Coordinación de Danza.

1.1.4.1 Jefatura de Festivales y Talleres de Danza.

1.1.3 Coordinación de Logística.

1.1.4 Coordinación Administrativa.

1.1.4.1 Jefatura Operativa de Eventos Culturales.

## **CAPÍTULO III**

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

**Artículo 4.** La Dirección de Cultura es la dependencia encargada de dirigir todas aquellas actividades encaminadas a planear, programar, difundir, promover y coordinar las Políticas Públicas Municipales que impulsen el desarrollo cultural, artístico e histórico del Municipio; además, impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento cultural, artístico e histórico, orientándolas hacia la sociedad en general.

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

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

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

- XII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como los demás ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XIV. Coordinarse con los Titulares de las demás áreas Administrativas que componen la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XV. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le encomienden y/o confieran, así como mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XVI. Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- XVII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Enviar a la Dirección de Comunicación Social y Eventos Especiales, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades de la Dirección;
- XIX. 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;
- XX. Ejecutar los programas de cultura previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXI. Suscribir y rubricar oficios, requerimientos o cualquier documento que sea expedido por parte de la dirección, siendo el único con la facultad para realizar tal acción;
- XXII. Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

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

**Artículo 8.** La Dirección conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones, así como en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado en el año fiscal corriente.

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

#### **CAPÍTULO IV**

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

**Artículo 10.** La Subdirección, es el área encargada de dar seguimiento a todas las actividades de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Dirección. Además, apoyar al Director/a en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

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

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

- XV. Decidir con el Director o Directora la distribución de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
- XVI. Escuchar, leer y hacer saber al Director o Directora las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;
- XVII. Coordinarse con los titulares de las demás Áreas Administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Organizarse las Coordinaciones, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XX. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales, artísticas y recreativas;
- XXI. Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- XXII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Ayuntamiento o el Director o Directora.

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

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

## **CAPITULO V DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**Artículo 14.** La Coordinación de Patrimonio Cultural, es el área encargada de dirigir, coordinar, y promover el desarrollo cultural del municipio de Ixtapaluca mediante actividades de preservación, concientización, ayuda al rescate y resguardo del patrimonio histórico y cultural del municipio de Ixtapaluca, para su estudio, conocimiento y disfrute en el presente.

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

- I. Impulsar las actividades de difusión, conservación y fomento cultural, artístico e histórico, orientándolas hacia la sociedad en general del Patrimonio Cultural del Municipio de Ixtapaluca;

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

**Artículo 16.** La coordinación de Danza es el área encargada de organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Coordinación de Danza. Además, apoyar al Subdirector en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

**Artículo 17.** Para el despacho de los asuntos de la Coordinación de Danza, tendrá para sí las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de las Jefaturas de la Coordinación de Danza;
- II. Proponer al Subdirector o Subdirectora los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Dirección, además, de supervisar su realización y cumplimiento;
- III. Propiciar medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de las Coordinaciones y Jefaturas en general de la Dirección;
- IV. Proponer, al Subdirector o Subdirectora, medidas de austeridad presupuestal;
- V. Asistir y asesorar al Subdirector o Subdirectora en el ámbito de su competencia;

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

**Artículo 18.** La jefatura de Festivales y Talleres de Danza es el área encargada de organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Jefatura de Servicios de Talleres de Danza. Además, apoyar al Coordinador de Danza en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

**Artículo 19.** Para el despacho de los asuntos de la Jefatura de Festivales y Talleres de Danza, tendrá para sí las atribuciones siguientes:

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

- XVIII. Proponer a la Coordinación de Danza, planes y programas operativos anuales de la Jefatura de Festivales de Danza, además de supervisar su realización y cumplimiento;
- XIX. Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- XX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera la Coordinación de Danza.

**Artículo 20.** La Coordinación de Logística es el área encargada de organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Coordinación de Logística. Además, apoyar al Subdirector o Subdirectora en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

**Artículo 21.** Para el despacho de los asuntos de la Coordinación de Logística, tendrá para sí las atribuciones siguientes:

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

- XIV. Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XV. Organizarse las Coordinaciones, a fin de realizar de la mejor manera el desempeño de sus funciones;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- XVII. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y artísticas;
- XVIII. Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- XIX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, Ordenamientos vigentes y demás normatividad que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.

**Artículo 22.** La Coordinación del Área Administrativa, es la encargada de organizar, dirigir, controlar, proponer, asegurar, vigilar y dar seguimiento a todas las actividades de la Coordinación del Área Administrativa. Además, apoyar al Subdirector o Subdirectora en todo lo relacionado en lo administrativo, operativo y los temas en general de la Dirección de Cultura.

**Artículo 23.-** La Coordinación Administrativa, así como su representación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, controlar y vigilar las actividades de la Coordinación del Área Administrativa;
- II. Proponer, al Subdirector o Subdirectora, medidas de austeridad presupuestal;
- III. Asistir y asesorar al Subdirector o Subdirectora en el ámbito de su competencia;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector o Subdirectora le delegue o encomiende;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VI. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Subdirección;
- VII. Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello al Subdirector/a;
- VIII. Elaborar y proponer al Subdirector/a el anteproyecto de las adquisiciones y servicios competentes a su Coordinación;
- IX. Atender al público cuando por las funciones de su departamento deban hacerlo;

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

**Artículo 24.** La Jefatura Operativa de Eventos Culturales es el área encargada de la gestión, planeación, programación, realización y ejecución de todos los eventos de la Dirección de Cultura, para lograr su correcta realización y cumplimiento de metas.

**Artículo 25.** Para el despacho de los asuntos de la Jefatura Operativa de Eventos Culturales, tendrá para sí las atribuciones siguientes:

- I. Realizar listas de insumos para cada evento.
- II. Realización, control y entrega de las requisiciones para los eventos.
- III. Organizar los horarios en los que se realizaran los eventos.
- IV. Definir el público objetivo al que se dirige.
- V. Definir las necesidades logísticas para el evento.
- VI. Definir las posibles necesidades del público para el evento.
- VII. Definir el equipo de trabajo a involucrar en el evento.
- VIII. Estimación de los recursos a necesitar.
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue encomiende.
- X. Escuchar, leer y hacer saber al Director las opiniones, requerimientos e informes que le sean solicitados por su personal a cargo.

**Artículo 25.** La Dirección de Cultura es la encargada de gestionar, programar y ejecutar todas las actividades de la Sala de Exposiciones “Xochipilli”.

**Artículo 26.** Para el despacho de los asuntos de la Sala de Exposiciones “Xochipilli”, tendrá para sí las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de las metas y los objetivos de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director y el Subdirector;
- III. Formular y proponer al Subdirector los anteproyectos de los programas anuales de las actividades que se llevan a cabo en la Coordinación;
- IV. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de la Dirección y a su cargo;
- V. 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;
- VI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Coordinación;
- VII. Rendir por escrito al Subdirector la información de las actividades desempeñadas en la Dependencia a su cargo facilitando oportunamente los informes de gobierno y datos de la Dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XI. Coordinarse con los titulares de las demás áreas Administrativas que componen la Dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;
- XII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que al Subdirector le encomienden y/o confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;

- XIII. Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- XIV. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes y demás normatividades que resulten aplicables, así como las que le confiera el Subdirector o Subdirectora.
- XVI. Realizar y entregar el informe correspondiente a su área, a fin de integrar el informe anual; y
- XVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Subdirector.

**Artículo 27.** La Subdirección, las Coordinaciones, Jefatura, Encargados de Proyecto o Encargados de alguna Actividad en Especial, Sala de Exposiciones “Xochipilli”, se encargarán de dar prioridad, atención y gestión a todos los grupos del Municipio.

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

**Artículo 28.** El Director, tendrá la facultad de realizar convenios de colaboración, participación o cooperación, mismos que deberán ser firmados y autorizados por el Presidente Municipal.

**Artículo 29.** Es facultad exclusiva de la Dirección de Cultura realizar las gestiones necesarias para el uso de espacios públicos y privados.

**Artículo 30.** Es facultad del Director establecer dialogo con Autoridades Auxiliares y COPACIS para tratar temas referentes al Desarrollo Cultural del Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 31.** La agenda cultural, programa, logística, ejecución e invitaciones y demás detalles los definirá el Director con el área que corresponda.

**Artículo 32.** La autorización de exposiciones en la Galería “Xochipilli “debe cumplir con el siguiente protocolo:

- I. Carpeta de exposición con los siguientes puntos:
  - a. Motivo de la exposición.
  - b. Concepto
  - c. Currículum del artista (si es el caso).
  - d. Listado de obra (El listado de obra debe de contener, imagen de la obra, medidas, técnica, estado físico (catálogo de obra), precio si cuenta con el).

- e. Listado de Actividades (visita guiada, conferencias, pláticas y talleres).

**Artículo 33.** Toda actividad solicitada, se realizará presentando los siguientes puntos:

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

## **CAPITULO VI**

### **SOBRE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 34.** Las ausencias pueden ser temporales o permanentes. La ausencia Temporal está determinada por la licencia solicitada. La ausencia permanente está determinada por la rescisión contractual.

**Artículo 35.** En el caso de ausencia permanente del Director o Directora, será atribución del Ayuntamiento nombrar a quien lo sustituya, a propuesta del Presidente Municipal. En el caso de ausencia permanente de alguno de los titulares de las áreas administrativas que integran la dirección de cultura, será atribución del Director o Directora nombrar a quien lo sustituya.

**Artículo 36.** En el caso de ausencia temporal del Director o Directora; es atribución de éste, nombrar a quien lo sustituya, previa autorización del Presidente Municipal. En caso de ausencia temporal de alguno de los titulares de las áreas administrativas que integran la dirección de cultura, es atribución del Director o Directora, nombrar a quien lo sustituya.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 37.** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.

## **CAPITULO VIII DE LA MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 38.** Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de Mejora Regulatoria en la Dirección de Cultura para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General de Mejora Regulatoria.

**Artículo 39.** La Dirección establecerá un Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de Mejora Regulatoria de en la Dirección de Cultura, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 40.** El Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección, estará integrado por:

- I. La persona a cargo de la Dirección, quien podrá ser suplida por la persona funcionaria pública con nivel inferior jerárquico inmediato
- II. Una persona que fungirá como enlace de la Dirección ante la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Otros u otras responsables de área que determine la persona titular de la Dirección.

**Artículo 41.** El Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección tendrá que sesionar por lo menos una vez cada tres meses, y podrá reunirse cuantas veces la persona a cargo de la Dirección lo considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 42.** Para dar cumplimiento, el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar proyectos de regulaciones y Análisis de Impacto Regulatorio.
- II. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas.
- III. Participar en la elaboración del programa anual de la Dirección del año respectivo.
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normatividad.
- V. Elaborar los reportes de avance programático e informes.
- VI. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.
- VII. Implementar y Promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la (colocar nombre completo de la dirección).

- VIII. Regular la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- IX. Integrar la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.
- X. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.
- XI. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.
- XII. Integrar los sistemas de Mejora Regulatoria en la Dirección e impulsar procesos de calidad regulatoria.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 43.** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que, en la Dirección, pretenden expedir y que presentarán ante la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

**Artículo 43 Bis.** - Se comenzará con la implementación del código QR, con el fin de proporcionar herramientas e instrumentos tecnológicos de respuesta rápida a través de un proceso digital, con el uso de las tecnologías de la información y comunicación llamadas TICs donde se podrá adquirir la información digital a través de folletos fomentando los instrumentos para pregonar el uso y aprovechamiento estratégico de la información.

**Artículo 44.** La Agenda Regulatoria de la Dirección deberá incluir al menos:

- a) Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- b) Materia sobre la que versará la regulación;
- c) Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- d) Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- e) Fecha tentativa de presentación.

**Artículo 45.** La Dirección de Cultura podrá iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en la legislación vigente.

## **TRANSITORIOS**

**Primero** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo** Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**Tercero** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que publique el presente reglamento en la gaceta municipal.

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

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México, a los \_\_\_ días del Mes de \_\_\_ del 2024.

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

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

IXTA  
PALU  
CA



# REGLAMENTO INTERNO

DEL INSTITUTO DE LA  
MUJER PARA LA IGUALDAD  
SUSTANTIVA DE  
IXTAPALUCA

2024



El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **Considerando.**

Que uno de los propósitos de la presente administración es modernizar, integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con un sentido humano y visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas, políticas, culturales y medio ambientales de Ixtapaluca.

Que desde el surgimiento de las primeras generaciones de los Derechos Humanos, las

prerrogativas conquistadas por los movimientos sociales no alcanzaron a las mujeres, sin que en la actualidad hayan terminado de concretarse sus derechos en la realidad.

Que para la conquista de los mismos derechos las mujeres se vieron en la necesidad de formar y organizar grupos feministas por medio de los cuales lograron condiciones más dignas en los ámbitos político y privado.

Que para lograr condiciones aún más justas e igualitarias es necesaria una transformación social y de mentalidad; ya que la cultura, ha colocado a las mujeres en situaciones de vulnerabilidad, discriminación y violencia; al reproducir estereotipos de género que agrandan las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.

Que no obstante el avance significativo en la materia por parte del Estado; el reconocimiento y respeto a los derechos fundamentales de este sector de la sociedad no ha alcanzado los niveles óptimos, necesarios para su desarrollo político, social, cultural, económico y medio ambiental; debido a la lenta incorporación de la Perspectiva de Género en las Políticas Públicas.

Que los logros más importantes han sido alcanzados debido al protagonismo incansable de los distintos movimientos de mujeres, que, gracias a su capacidad para formular demandas, analizar necesidades específicas, así como su participación para la generación de propuestas y soluciones, se han reflejado en la creación de Organismos Internacionales, Federales, Estatales y Municipales; destinados a desarrollar y aplicar políticas públicas dirigidas a erradicar la desigualdad y la discriminación en todas sus manifestaciones y que afectan considerablemente a este sector de la población.

Que, con la creación del Instituto de las Mujeres para la igualdad Sustantiva en Ixtapaluca; cuya finalidad es transversalizar dichas políticas públicas, creando con ello un modelo de participación y de trabajo en conjunto entre mujeres y hombres del Municipio de Ixtapaluca y el Gobierno Municipal, con el objeto de establecer soluciones que permitan avanzar en esta materia.

Que es necesario crear un entorno de respeto e igualdad entre los diversos colectivos sociales en nuestro municipio; y que para ello, al armonizar los ordenamientos jurídicos municipales con los ordenamientos internacionales, como los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030, en los que se encuentra la igualdad de género como uno de estos objetivos; todas las áreas del Gobierno Municipal, deberán diseñar y ejecutar políticas públicas, programas o acciones que favorezcan, fomenten y protejan el bienestar, los derechos y el desarrollo integral de las mujeres, de manera transversal a nivel municipal.

Que es necesario promover la participación de las mujeres del Municipio de Ixtapaluca en todos los ámbitos; capacitando y sensibilizando al personal al servicio público, así como a la sociedad en general, sobre la igualdad sustantiva que se debe lograr entre mujeres y hombres.

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

## **REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE IXTAPALUCA**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio, tiene como objeto impulsar la promoción y fomento de las Políticas Públicas municipales con Perspectiva de Género, así como definir la estructura orgánica y reglamentar la integración y funcionamiento del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca, tanto en sus objetivos, atribuciones, régimen interior y en sus relaciones con las diversas Instituciones de carácter público o privado.

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

- I. **Administración Municipal:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **AVG:** A la alerta de Violencia de Genero.
- III. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- IV. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- V. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VII. **Directora:** A la persona titular de la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca, denominado IMISI.
- VIII. **Género:** A la categoría que se refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres;

- IX. **Igualdad de Género:** A la situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- X. **IMISI:** Al Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva en Ixtapaluca;
- XI. **Ley de Igualdad:** A la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- XII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIII. **LGAMVLV:** A la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- XIV. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XV. **Perspectiva de Género:** Al concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base a las diferencias biológicas entre hombres y mujeres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la Igualdad de Género;
- XVI. **Plan de Desarrollo:** Al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- XVII. **POA:** Al Programa Operativo Anual.
- XVIII. **Presidente Municipal:** A la persona titular de la Presidencia Municipal de Ixtapaluca, Estado de México.
- XIX. **Reglamento General:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XX. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interno del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca;
- XXI. **SEMujeres:** A la Secretaría de las Mujeres del Estado de México;
- XXII. **Sistema Municipal:** Al Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Ixtapaluca.

**Artículo 3.** Para la aplicación de este Reglamento, además de los que se prevé en las Leyes, serán observados los siguientes principios:

- I. **Integridad:** Cualidad humana que le da a quien la posee, la autoridad para decidir y resolver por sí misma cuestiones vinculadas a su propio actuar;
- II. **Confiabilidad:** Término que se le da a una persona, acción o cosa en la que se deposita confianza o seguridad;
- III. **Responsabilidad:** Virtud humana de poder tomar decisiones, actuar y asumir las consecuencias de estas; y
- IV. **Profesionalismo:** Cualidad humana para desarrollar cierta actividad con total compromiso, ética y responsabilidad

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL INSTITUTO DE LA MUJER PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE**  
**IXTAPALUCA**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL OBJETO**

**Artículo 4.** El Instituto de la Mujer Para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca (IMISI), se creó como una dependencia de la Administración Pública Municipal, de carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres; la atención a la violencia en sus distintas manifestaciones; para propiciar la comunicación y facilitar la participación de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las Políticas Públicas Municipales.

**Artículo 5.** El IMISI tiene por objeto elevar la calidad de vida y el redimensionamiento de los valores de igualdad, justicia y respeto; promoviendo el bienestar social de niñas, niños y mujeres; trabajando de forma institucional con Organismos Internacionales, los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal, así como el sector privado y asociaciones civiles que beneficien a la población.

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS OBJETIVOS**

**Artículo 6.** El IMISI tiene como objetivos específicos:

- I. Planear, diseñar e instrumentar programas y acciones que contribuyan a mejorar el bienestar social de las mujeres y sus familias, fomentando la cultura de Igualdad de Género;
- II. Institucionalizar y transversalizar la Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal mediante la aplicación de estrategias y políticas públicas socialmente transformadoras;
- III. Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación y la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el Municipio;
- IV. Propiciar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social en el Municipio, con un enfoque que permita identificar y visibilizar la desigualdad, discriminación y violencia que viven las mujeres;
- V. Fomentar y promover la participación entre los distintos órdenes de Gobierno para concertar acciones conjuntas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VI. Organizar el sistema de información y estadística, documentación e investigación sobre las mujeres en el Municipio, a través de diagnósticos que permita conocer sus necesidades y aspiraciones, para definir las políticas públicas municipales de atención a su entorno social;
- VII. Fomentar la integración y ejecución de acciones y programas encaminados a la atención y desarrollo integral de las mujeres;
- VIII. Implementar acciones, planes y programas que contribuyan a prevenir atender y erradicar la violencia contra las mujeres en sus distintas manifestaciones; y
- VIII. Los demás que le señalen las normas jurídicas aplicables.
- IX.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 7.** El IMISI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Incorporar la Perspectiva de Género como un enfoque humano, estratégico y permanente en las políticas públicas como resultado del desarrollo social, económico, cultural, medio ambiental y político en el Municipio;
- II. Diseñar e implementar programas y proyectos que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres para el desarrollo del Municipio y el bienestar social;
- III. Instrumentar acciones conjuntas con otros organismos que generen condiciones sociales de igualdad entre las personas habitantes del Municipio;
- IV. Revisar y promover investigaciones de asuntos de género, a fin de conocer la situación que viven las mujeres en el Municipio;
- V. Promover la cultura de la denuncia, ante cualquier injusticia que tenga relación con la violencia o discriminación contra las mujeres;
- VI. Coordinar proyectos interinstitucionales con dependencias involucradas a nivel Internacional, Federal, Estatal y Municipal, en beneficio de las mujeres del Municipio;
- VII. Transferir datos personales, de las personas usuarias de los servicios, almacenada en la base de datos del IMISI, únicamente a autoridades competentes, sin necesidad del consentimiento de la o el titular, en los siguientes casos:
  - a) Cuando lo establezca una disposición acorde con las bases, principios y disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
  - b) Las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó su tratamiento.
  - c) Exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente.
  - d) El reconocimiento o defensa de derechos de la o el titular ante autoridad competente.
  - e) Los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre la o el titular y el responsable.
  - f) Exista una situación de emergencia que pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes.
  - g) Los datos personales sean necesarios para el tratamiento de prevención, diagnóstico y la prestación de asistencia sanitaria.
  - h) Los datos personales figuren en fuentes de acceso público.
  - i) Los datos personales se sometan de manera previa a procedimientos de anonimización, disociación o seudonimización, tendientes a evitar la asociación de los datos personales con su titular.
  - j) La o el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia.
- VIII. Las demás que le señalen las normas jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el IMISI contará con las siguientes unidades administrativas y órganos municipales:

### **I. Unidades Administrativas:**

2. Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva Ixtapaluca.

2.1 Subdirección del Instituto

2.1.1 Coordinación Jurídica

2.1.2 Coordinación de Psicología

2.1.2.1 Jefatura del área de Trabajo social

2.1.2.2 Lactario

2.1.3 Coordinación de Planeación y Diagnóstico

2.1.3.1 Jefatura del área de Elaboración de Mapeo en Análisis y Contexto

2.1.4 Coordinación del Programa Operativo Anual (POA)

2.1.5 Coordinación de Bolsa de Trabajo

2.1.6 Coordinación del Banco de Datos de AVG

2.1.7 Coordinación de Gestión y Auditoría

2.1.8 Coordinación para la Percepción Comunitaria en Igualdad Sustantiva

**Artículo 9.** Previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal en coordinación con El Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. Se podrán vincular esfuerzos con diferentes Instancias y órganos Federales, Estatales y Municipales para atender de forma más profesional y oportuna a hombres y mujeres, niños y niñas.

### **I. Órganos Federales:**

- a) El Sistema Nacional de Atención a Víctimas
- b) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- c) La Fiscalía General de Justicia
- d) La Secretaría de Justicia y Derechos Humanos
- e) La Secretaría de la Mujer

### **II. Órganos Estatales:**

- a) El Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social del Estado de México
- b) El Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género del Instituto Politécnico Nacional

- c) La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México
- d) Las Asociaciones civiles
- e) Las Comisiones Estatales de Derechos Humanos
- f) Las Fiscalías Generales de Justicia Estatales
- g) Las Líneas Telefónicas e Institutos Estatales de Atención a la Violencia contra las Mujeres
- h) Los Centros de Justicia para las Mujeres

### III. Órganos Municipales:

- a) El área jurídica municipal
- b) El Sistema Municipal DIF
- c) La Dependencia de seguridad y prevención ciudadana de Ixtapaluca
- d) La Dirección de comunicación social
- e) La Dirección de Desarrollo económico
- f) La Dirección de Desarrollo urbano
- g) La Dirección de mantenimiento institucional urbano
- h) La Dirección de Obras publicas
- i) La Dirección de Unidades habitacionales
- j) La Dirección del Instituto municipal para la atención de la juventud
- k) La Dirección Desarrollo social (bienestar)
- l) La Dirección planeación
- m) La secretaria del ayuntamiento
- n) La secretaria del trabajo

### IV. Los demás que le señalen las normas jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 10.** La Dirección gozará de autonomía de gestión en concordancia con la Ley, para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en su programa a efecto de cumplir de manera eficiente y ágil con sus objetivos.

**Artículo 11.** La Dirección del IMISI tendrá como objeto planear, diseñar, coordinar, dirigir e instrumentar programas y acciones que contribuyan a mejorar el bienestar social de las mujeres, niñas y niños, fomentando la cultura de Igualdad de Género y la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.

**Artículo 12.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección del IMISI, así como su representación corresponden a la Dirección, quien tendrá para sí, las atribuciones siguientes:

I. Identificar la problemática de las mujeres en el Municipio, a fin de coadyuvar con el Gobierno del Estado en la aplicación de políticas públicas relacionadas con la igualdad de género; y para integrar el diagnóstico y los programas estratégicos y prioritarios de atención a la mujer que deberán desarrollarse en el Municipio;

II. Coordinar y evaluar la operación y seguimiento de los programas que se realizan dentro del IMISI y que están a cargo de las coordinaciones; así como el cumplimiento de los objetivos establecidos;

- III. Organizar en coordinación con los sectores públicos y privados, eventos con Perspectiva de Género de orientación, vinculación y difusión en materia de derechos humanos de las mujeres, a efecto de incorporar a las mujeres en todos los espacios;
- IV. Participar en la organización de campañas, foros, seminarios, talleres y pláticas, para alcanzar el empoderamiento y desarrollo de las mujeres en el ámbito personal, público, social, político, cultural, medio ambiental y económico;
- V. Establecer las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el funcionamiento del IMISI;
- VI. Desempeñar un trabajo transversal con las dependencias Federales, Estatales, Municipales, así mismo con los titulares de las Direcciones Municipales, la subdirección de IMISI y las Coordinaciones y las jefaturas que integran al Instituto. De forma que puedan colaborar según lo permita la ley, en los acuerdos y actividades para así, dar seguimiento y lograr el cumplimiento de los compromisos establecidos. Este trabajo transversal, engloba todas las áreas especializadas y promueve a reforzar una visión compartida entre los trabajadores y todas las secciones. De esta forma se genera un entorno de trabajo donde todas las áreas involucradas trabajan de forma más eficiente con un objetivo común;
- VII. Representar al Ayuntamiento ante los gobiernos Federal y/o Estatal, Organizaciones no Gubernamentales Nacionales o Extranjeras y otros Municipios, en los trabajos sobre Igualdad, Perspectiva de Género y Violencia contra las mujeres; o todas aquellas que el Presidente Municipal le confiera;
- VIII. Aprobar el diseño y la elaboración del Programa Operativo Anual y vigilar el cumplimiento de las metas, estrategias y líneas de acción;
- IX. Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar metas y objetivos propuestos;
- X. Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, acciones y proyectos institucionales;
- XI. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente Reglamento y demás ordenamientos que rijan al Instituto; y,
- XII. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUBDIRECCIÓN**

**Artículo 13.** La Subdirección tendrá la facultad de planear, diseñar, elaborar e instrumentar programas y acciones que contribuyan a mejorar el óptimo funcionamiento del IMISI, así como fomentar las políticas públicas municipales y la cultura de Igualdad de Género en el Municipio y la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres en el municipio.

**Artículo 14.** Tiene la facultad de colaborar con la Dirección en el estudio, planeación, trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia, así como la representación de la Subdirección del IMISI; misma que recae en el Subdirector o Subdirectora, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Dirección dentro de la esfera de su competencia;
- II. Coordinar a la Coordinación para la Percepción Comunitaria en Igualdad Sustantiva del IMISI y vigilar el debido funcionamiento de sus funciones y supervisar el trabajo transversal;

- III. Colaborar con las dependencias Federales, Estatales, y Municipales para la promoción de las políticas públicas estatales en materia de perspectiva de género en el Municipio;
- IV. Coordinar, apoyar y evaluar los programas de Perspectiva de Género que instrumente el Ayuntamiento.
- V. Instrumentar acciones que promuevan la participación de la mujer en el ámbito económico, social, cultural, medio ambiental y político en el Municipio;
- VI. Realizar y dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración con los sectores públicos y privados, de acuerdo a los programas de fomento al empleo y erradicación de la violencia hacia la mujer.
- VII. Diseñar los mecanismos necesarios para difundir los derechos de las mujeres en el Municipio;
- VIII. Integrar, en coordinación con la Dirección del IMISI y las instancias federales y/o estatales que lo soliciten, el banco de datos de mujeres víctimas de violencia del Municipio;
- IX. Ejecutar las acciones y/o programas encaminados a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el Municipio;
- X. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 15.** La Coordinación Jurídica está facultada para brindar asesoría jurídica a las mujeres y hombres que soliciten el apoyo en representación del IMISI.

**Artículo 16.** Atender de forma profesional asuntos de competencia con el permiso y supervisión de la Dirección. La representación de la Coordinación Jurídica del IMISI, recae en la persona titular de la Coordinación quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar orientación jurídica a la población que lo necesite de una manera profesional y ética, apegada al protocolo de atención del Instituto de la Mujer para la igualdad sustantiva de Ixtapaluca IMISI.
- II. Fomentar la cultura de la denuncia entre la población de mujeres del Municipio;
- III. Impulsar, en coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas, el bienestar social y el desarrollo de las mujeres;
- IV. Integrar, en coordinación con las áreas integrantes del Instituto; la carpeta de atención correspondiente, de mujeres y hombres víctimas de violencia que se atiendan en el IMISI; para su canalización a refugios y/o albergues, en colaboración con las instancias correspondientes si así lo requiriera el caso.
- V. Implementar los mecanismos necesarios para difundir los derechos de las mujeres en el Municipio.
- VI. Informar a la Dirección, subdirección y las coordinaciones necesarias que forman parte del Instituto, el número de mujeres beneficiadas con el servicio, para la integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales;

- VII. Implementar medidas de evaluación del servicio jurídico, para la generación de reportes, estadísticas y resultados para mejorar el sistema de atención en el Instituto.
- VIII. Desarrollar vínculos de apoyo con las áreas facultadas del Instituto y otras instancias correspondientes según lo requieran los diferentes casos de atención de las usuarias y usuarios.
- IX. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA**

**Artículo 17.** La Coordinación de Psicología podrá brindar atención psicológica, a las mujeres, hombres, niñas y niños acompañados por su tutor preferentemente y a la población en general que acuda a las instalaciones del IMISI.

**Artículo 18.** Le compete el estudio, planeación, trámite, evaluación y resolución de los asuntos relacionados a la atención de clínica de los usuarios y usuarias, así como la representación de la Coordinación de Psicología del IMISI.

**Artículo 19.** Recae en la persona titular de la Coordinación de Psicología, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar el servicio de atención psicológica a las usuarias y usuarios que acudan al Instituto, brindando el tiempo y la atención necesaria, así como la implementación de un lenguaje simple y objetivo;
- II. Capacitar en temas de atención y prevención de la violencia de género, a servidores públicos y a hombres y mujeres previa autorización de la Directora del Instituto y de los titulares de otros organismos participantes.
- III. Proponer estrategias para brindar la atención a un mayor número de población;
- IV. Integrar la información en materia de psicología, de las mujeres que se requiera para su difusión, sin omitir el tema de Igualdad de Género y Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las mujeres;
- V. Informar a la Dirección, subdirección y áreas correspondientes del Instituto, el número de mujeres beneficiadas con el servicio, para la integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales;
- VI. Solicitar apoyo de sus compañeras y coordinaciones para el desarrollo adecuado de la implementación, seguimiento y evaluación de las atenciones.
- VII. Capacitar en materia de género y sensibilización a servidores públicos y usuarias y usuarios en general.
- VIII. Implementar medidas de evaluación del servicio de terapia psicológica, para la generación de reportes, estadística y mejorar el sistema de atención en el Instituto.
- IX. Desarrollar vínculos de apoyo con las áreas facultadas del Instituto y otras instancias correspondientes según lo requieran los diferentes casos de atención de las usuarias y usuarios.
- X. Capacitar a su equipo de trabajo en materia de género para brindar un mejor servicio a las usuarias y usuarios que sufran algún tipo de violencia.
- XI. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO IX**  
**DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO**

**Artículo 20.** La Coordinación de Planeación y Diagnóstico, tendrá como objeto el estudio, desarrollo, análisis y generación de reportes técnicos y programas municipales en materia de género para la atención de la población.

**Artículo 21.** Recae en la persona titular de la Coordinación de Planeación y diagnóstico, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios de diagnóstico con base a las necesidades y problemáticas reales que envuelven a la mujer.
- II. Planificar y dar seguimiento en colaboración con la Dirección, Subdirección, organismos integrantes de los organismos Federales, Estatales y Municipales, a los proyectos, reportes, estudios, manuales, reglamentos, protocolos y programas relacionados con las atribuciones del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca.
- III. Coordinar con las áreas Internas, los planes y medidas de trabajo para el desarrollo de la estadística interna.
- IV. Unificar las metas y los objetivos del Instituto.
- V. Dar Seguimiento de tareas e items planificados de acuerdo a la descripción de roles, metas y funciones de las coordinaciones y jefaturas que conforman el Instituto.
- VI. Definir objetivos de los proyectos, así mismo utilizar medios tecnológicos y controles de información para el desarrollo de métricas y gráficas para el análisis pertinente.
- VII. Gestionar los reportes y control de la información de los representantes de cada área del instituto, de forma daría, mensual y anual.
- VIII. Desarrollar el análisis y diagnóstico de los proyectos con base a los datos e información obtenida.
- IX. Verificar el buen desempeño de las actividades, métricas y programas dentro del Instituto.
- X. Evaluar y generar reportes de resultados obtenidos en los análisis y diagnósticos de las actividades, programas y proyectos.
- XI. Solicitar informes, reportes e información necesaria a las unidades integrantes del Instituto, y si así lo requiere, a las áreas federal, estatal y municipal correspondiente.
- XII. Investigación y validación de fuentes de información.
- XIII. Asignación de recursos y personal para lograr objetivos en un tiempo predeterminado.

- XIV. Gestión de incidencias, manuales, documentos y proyectos.
- XV. Generación de informes de seguimiento y estrategias.
- XVI. Colaborar de manera asertiva con las áreas que integran el instituto y las direcciones y organismos que así lo permita la ley.
- XVII. Las demás que la legislación vigente le faculte.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)**

**Artículo 22.** La Coordinación del Programa Operativo Anual (POA), tendrá como: la planeación, desarrollo y supervisión de las metas requeridas para cada periodo de operación del POA, el diseño y la impartición de cursos y talleres dirigidos a mujeres, para impulsar su empoderamiento económico e inserción en el ámbito laboral dentro y fuera del Municipio.

**Artículo 23.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia relacionadas con el Instituto, así como la representación de La Coordinación del Programa Operativo Anual (POA), recae en la persona titular de la Coordinación, será quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar en colaboración con las demás coordinaciones que integran el IMISI, el Programa Operativo Anual; anteproyectos, proyectos y programas presupuestales e informes del IMISI;
- II. Diseñar, implementar, registrar, realizar reportes e impartir cursos de capacitación en oficios tradicionales y no tradicionales, dirigidos a las mujeres del Municipio;
- III. Diseñar e impartir; junto con la Coordinación de Psicología y Jurídica, los talleres con las metas designadas para el periodo del Programa Operativo Anual.
- IV. Informar de marea mensual, trimestralmente y anual, los resultados correspondientes con el seguimiento y metas alcanzadas del programa operativo anual. Así mismo, en cada reporte anexar evidencias, fichas y reportes sobre el número de beneficiarios con el servicio, para la integración de los informes.
- V. Dirigir y gestionar la logística y planeación de las de actividades relacionadas con el desarrollo del Programa Operativo Anual.
- VI. Atender la comunicación interna y enlace como responsable de POA con la Secretaria de la Mujer, el Ayuntamiento y la Dirección del Instituto.
- V. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA COORDINACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

**Artículo 24.** La coordinación de Bolsa de trabajo del IMISI tiene como objeto Contribuir de manera integral y en trabajo sustantivo, a que las mujeres y hombres tengan el acceso a fuentes de trabajo seguras, y por medio de su participación laboral construyan una vida prospera sin violencia.

**Artículo 25.** Recae en la persona titular de la Coordinación, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Promocionar a hombres y mujeres interesados, la atención de la bolsa de trabajo.
- II. Fomentar la equidad de género como base de la convivencia social.

- III. Promover el empoderamiento de las mujeres y hombres con la finalidad de que se incorporen a la generación de cambios sociales.
- IV. Realizar convenios con negocios y empresas locales para ampliar las ofertas laborales.
- V. Solicitar colaboraciones con dependencias municipales, estatales y federales para la participación y ejecución de ferias de empleo.
- VI. Realizar reportes y estadísticas de la atención a usuarios y usuarias que reciben el servicio.
- VII. Planificar y desarrollar programas de capacitación para el trabajo.
- VIII. Orientar a las personas buscadoras de empleo y apoyar su calificación,
- IX. Auxiliar a las empresas en la búsqueda de candidatos para cubrir sus vacantes de empleo.
- X. Ser representante legal junto con la Dirección en la firma de convenios para el empleo.

## **CAPÍTULO XII COORDINACIÓN DEL BANCO DE DATOS DE AVG**

**Artículo 26.** Alimentar el banco de datos estatal y federal de las fichas estadísticas que se atienden en IMISI. Cuyo objetivo tiene establecer una estadística unificada para poder llevar a cabo las acciones de prevención y atención en relación a AVG.

A esta coordinación se le atribuye:

- I. Ordenar las fichas técnicas y reportes de incidencias del municipio.
- II. Alimentar las plataformas de AVG y SEPI
- III. Desarrollar y colaborar con el seguimiento de fichas y reportes de POA
- IV. Alimentar los datos estadísticos de las bases de datos internas del Instituto.
- V. Reportar a la Dirección y la coordinación de Planeación del IMISI los resultados obtenidos de forma diaria, semanal y mensual.
- VI. Evaluar constantemente los requisitos y avances tecnológicos para la capacitación del personal del Instituto.

## **CAPÍTULO XIII COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y AUDIROTIA**

**Artículo 27.** La coordinación de Gestión y Auditoría tiene como objeto participar en la auditoría del desempeño, proyectos y resultados de las acciones, programas y políticas públicas en materia de violencia de género contra las mujeres realizados por el IMISI.

**Artículo 28.** Recae en la persona titular de la Coordinación, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que las acciones, programas y políticas implementadas en materia de violencia de género contra la mujer, realizadas por el H. Ayuntamiento del Municipio Ixtapaluca en colaboración con el IMISI, sigan los lineamientos establecidos de acuerdo a la legislación correspondiente.
- II. Participar en el estudio general de las acciones emprendidas por el Instituto en materia de Violencia de Género contra las Mujeres.
- III. Desarrollar la planeación, reportes y análisis de las capacitaciones proporcionadas al personal de la Instancia de la Mujer municipal y de las acciones y políticas implementadas para la atención y prevención de la Violencia de Género contra las Mujeres.
- IV. Generar vínculos con la red de apoyo Federal, Estatal y municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. Así mismo, para brindar una mejor atención a las usuarias y usuarios.
- V. Participar con las demás coordinaciones y áreas del Instituto y del H. Ayuntamiento para el desarrollo de documentos, programas y actividades para el beneficio de los usuarios y la operatividad del Instinto.
- VI. Verificar el buen desempeño de las actividades, proyectos y programas dentro del Instituto.
- VII. Acción de Logística dentro del IMISI, con la finalidad de la definición del control del material y recurso.
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA COORDINACIÓN PARA LA PERCEPCIÓN COMUNITARIA EN IGUALDAD SUSTANTIVA**

**Artículo 29.** A esta Coordinación le compete realizar programas y actividades enfocadas a la sensibilización, capacitación e integración, dirigido a la sociedad civil para crear un desarrollo social encaminado a la erradicación y eliminación de la violencia hacia mujeres y hombres, niños y niñas del municipio.

A esta coordinación se le atribuye:

- VII. Planificar el desarrollo del desarrollo comunitario y reportar a la dirección y subdirección para la aprobación, cambio o sustitución de las actividades de la participación ciudadana para la erradicación de una vida libre de violencia.
- VIII. Operar y evaluar los programas comunitarios realizados por la coordinación.
- IX. Fomentar de la equidad de género como base de la convivencia social.
- X. Solicitar colaboración con profesionales para la impartición de pláticas y capacitaciones a la comunidad civil.
- XI. Fomentar la reconstrucción de una convivencia armónica comunitaria y participativa con equidad para mujeres y hombres.
- XII. Promover el empoderamiento sustantivo de las mujeres, hombres, niñas y niños del municipio.

- XIII. Generar capacitaciones u actividades estratégicas con perspectiva de género en espacios comunitarios.
- XIV. Desarrollar junto con las coordinaciones pertinentes, las evaluaciones y actividades correspondientes a la unidad mejora regulatoria.
- XV. Las demás que lo permita la reglamentación y ley aplicable.

## **CAPÍTULO XV DE LA JEFATURA DE TRABAJO SOCIAL**

**Artículo 30.** La Jefatura de Trabajo Social tiene el objeto, de atender en primer contacto y canalizar el servicio más adecuado a las necesidades de las a las mujeres y hombres que acuden al instituto para atender alguna situación de violencia.

**Artículo 31.** Tiene como eje una visión de género, de ética y sensibilización, mismas que contribuyen de forma sustancial para atender a víctimas de violencia. Recae en las personas integrantes de la jefatura las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal profesional, técnico y en formación para atender a personas víctimas de violencia.
- II. Atender de forma profesional y ética a las personas que acuden al Instituto.
- III. Evaluar los casos de los usuarios y usuarias de forma ordenada, para la evaluación y canalización primaria con las áreas correspondientes del IMISI y continuar con el progreso de atención.
- IV. Construir rutas y vínculos de apoyo para la resolución de problemas que surgieran con alguna atención a usuarios.
- V. Colaborar con las coordinaciones correspondiente del IMISI, la generación de bases de datos, estadística y seguimiento de atención.
- VI. Participar en la elaboración y aplicación de instrumentos estadísticos a usuarios para la evaluación y objetivos del Instituto.

## **CAPÍTULO XVI DE LA JEFATURA DE ÁREA DE ELABORACIÓN DE MAPEO EN ANÁLISIS Y CONTEXTO**

**Artículo 32.** La jefatura del área de elaboración de mapeo en análisis y contexto tendrá como objetivo general, impulsar la representación gráfica y reportes estadísticos de los acontecimientos de atención del Instituto, los cuales van encaminados a la transversalización de la Perspectiva de Género.

A esta coordinación se le atribuye:

- I. Usar la información para la implementación de gráficos y mapeo relacionado a la atención de análisis y contexto.
- II. Desarrollar de medidas para el seguimiento de mapas.
- III. Desarrollar la logística de materiales y procesos para análisis de datos.
- IV. Construir de forma gráfica y bidimensional reportes de los análisis realizados para controles de incidencias.
- V. Desarrollar los requerimientos visuales que requiera el Instituto para la resolución de problemas.

## **CAPÍTULO XVII**

## **LACTARIO**

**Artículo 33.** El H. Ayuntamiento de Ixtapaluca cumple en su actual administración con el derecho humano a la alimentación y el derecho a la salud, fundamentales para el bienestar de las personas, sobretodo en la crianza y alimentación de los niños y niñas recién nacidos.

El IMISI colabora con la operatividad y supervisión de este espacio para el público. De esta forma genera un espacio idóneo, seguro y confiable para apoyar a las mujeres que se encuentren gestando y puedan hacer el uso adecuado las instalaciones apropiadas para contribuir con la alimentación y resguardo de leche materna.

**Artículo 34.** A esta área se le atribuye:

- I. Vigilar del correcto funcionamiento de las instalaciones de lactario
- II. Gestionar insumos y recursos brindados por el H. Ayuntamiento para operar el lactario.
- III. Gestionar las medidas de control y registro de usuarias.
- IV. Generar reportes estadísticos al IMISI para el diagnóstico del mismo.
- V. Atender las mujeres que soliciten el servicio de lactario.
- VI. Capacitar a su personal y usuarias que acuden a la instancia de acuerdo a su programación.
- VII. Generar planes de actualización y operación del área.
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

## **TÍTULO TERCERO MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO I COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 35.** Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

### **CAPÍTULO II COMITÉ INTERNO**

**Artículo 36.** Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales municipales, estatales y federales. así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los, objetos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 37.** Cada Comité Interno estará integrado por:

- I. La o el Titular de la dependencia u Organismo Público Descentralizado respectivos;

II. Las o los directores de la dependencia Municipal u Organismo Público Descentralizado, que podrán ser suplidos por el o la funcionaria pública con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable del sujeto obligado, el cual tendrá facultades para poder representar su labor y dará su consentimiento para dar cumplimiento a la Ley.

**Artículo 38.** El Comité Interno tendrá que sesionar cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces los representantes federales, estatales y municipales lo consideren necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 39.** Para dar cumplimiento el Comité Interno tendrá al interior de la dependencia u Organismo Público Descentralizado las siguientes funciones:

I. Coordinar proyectos de regulaciones y análisis de impacto relacionados con la problemática o asunto en cuestión.

II. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas.

III. Participar en la elaboración del programa anual municipal, estatal y federal del respectivo.

IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normalidad.

V. Elaborar los reportes de avance pragmático e informes.

VI. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.

VII. Regular la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las tecnologías de la información y atención para el beneficio de las mujeres y hombres víctimas de violencia de género.

VIII. Ser un organismo de colaboración con el Presidente Municipal para atender las necesidades y medidas de erradicación de la violencia de género en el municipio.

IX. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 40.** La dependencia quedara integrada en la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 41.** Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.

**Artículo 42.** Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

**Artículo 43.** La integración de sistemas de mejora regulatoria del Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria.

### **CAPÍTULO III AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 44.** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a

noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

**Artículo 45.** La Agenda Regulatoria de las dependencias deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación

## **TÍTULO CUARTO DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 46.** El H. Ayuntamiento contemplará un presupuesto anual de operación para cada ejercicio que le permitirá cubrir los gastos de operación del IMISI, instrumentado en el Presupuesto Base Resultados Municipales.

**Artículo 47.** El presupuesto del IMISI estará sometido al régimen de egresos anual de la Administración Pública Municipal; deberá contener las partidas y previsiones necesarias.

**Artículo 48.** El IMISI queda sometido a la normatividad de contabilidad, presupuesto y gasto público aplicable a la Administración Pública Municipal.

**Artículo 49.** El IMISI contará con la aprobación del recurso municipal que se solicite en las reglas de operación de los Programas Internacionales, Federales y Estatales en los que participe.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 50.** Las ausencias pueden ser temporales o permanentes.

La ausencia temporal está determinada por la licencia solicitada en caso de ausentarse hasta un mes. La ausencia permanente está determinada por la rescisión contractual.

**Artículo 51.** En el caso de ausencia permanente del director o directora del IMISI, será atribución del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca nombrar a quien le sustituya, a propuesta del Presidente Municipal.

En el caso de ausencia permanente de alguno de los y las titulares de las unidades administrativas que conforman el IMISI, será atribución del presidente Municipal y de la titular de la Dirección del mismo IMISI, nombrar a quien le sustituya. A su vez, proporcionar de manera oportuna: equipo, materiales, y capacitación especializada de forma externa o interna al Instituto, para que la persona o personas encomendadas puedan desarrollar dichas actividades.

**Artículo 52.** En el caso de ausencia temporal del director o directora del IMISI, es atribución de éste, nombrar a quien la sustituya, previa autorización del Presidente Municipal.

En el caso de ausencia temporal de alguno de los y las titulares de las coordinaciones

que conforman al IMISI, será atribución del director o directora del mismo IMISI nombrar a quien lo sustituya.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

**Segundo.** - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.** - Se solicita a la Secretaría del Ayuntamiento, para que se publique el presente en la gaceta de gobierno municipal.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento. Ixtapaluca, Estado de México, a 15 de agosto de 2024.

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

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



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

# REGLAMENTO INTERNO

DE LA DIRECCIÓN DE  
PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN DE  
IXTAPALUCA

2024

Con fundamento en el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los Artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en los Artículos 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la ley Orgánica Municipal del Estado de México y en los Artículos 5, 6, 54 y 58 del Bando Municipal de Ixtapaluca 2023 y los Artículos 5, 10 fracción I inciso t, y 17 fracción III, del Reglamento Orgánico Municipal de Ixtapaluca.

### **CONSIDERANDO**

Que, las máximas de la Administración Pública Municipal en su periodo de Gobierno 2022-2024 son: No Robar, No Mentir y No Traicionar al Pueblo; entendidas como las directrices de la columna vertebral donde se sustentan las conductas de las y los servidores públicos municipales de Ixtapaluca.

Que, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, la presente Administración, se ha propuesto cumplir con la obligación de reestructurar la reglamentación municipal para darle el rumbo que entre la ciudadanía y el gobierno municipal se han trazado.

Que, la modernización administrativa que requiere el Municipio debe tener como uno de sus principales elementos el perfeccionamiento del sistema de planeación, propiciando una mejor integración y coordinación de Dependencias responsables de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Que, para ello es fundamental avanzar en el fomento de una cultura de la transparencia, desarrollando valores éticos, para lograr un mejor ejercicio de la función pública.

Que, para realizar acciones de control y evaluación gubernamental, es necesario adecuar el marco jurídico de la Administración Pública Municipal, a fin de dotarla de los instrumentos legales necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones, de tal forma que se constituya en un instrumento fundamental del Ayuntamiento, que fortalezca la credibilidad de la sociedad en el quehacer gubernamental.

En razón de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

# REGLAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE IXTAPALUCA

## TITULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES

### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público y observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

**Artículo 2.** Las acciones del Gobierno Municipal tendrán como base para su determinación la planeación democrática.

La planeación debe ser el medio eficaz para el desempeño de las responsabilidades del Ayuntamiento sobre el desarrollo integral y estratégico del Municipio, orientada a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Federal y del Estado.

**Artículo 3.** Las disposiciones de este ordenamiento jurídico tienen por objeto establecer:

- I. Los criterios de integración y coordinación del gobierno Municipal, el Estado y la Federación, para impulsar el mejoramiento en la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio;
- II. Las bases para la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación, de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal y por la Ley de Planeación para el Estado de México;
- III. Las normas y principios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la Planeación para el Desarrollo Municipal y, en función de ésta, las actividades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Las bases para que el Ayuntamiento coordine las actividades de planeación con sus Dependencias municipales, así como los criterios para promover y garantizar la participación democrática de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales, en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan, programas y proyectos municipales;
- V. Los fundamentos y las bases para coordinar y hacer congruente la Planeación municipal con la Planeación Nacional y Estatal; y
- VI. Las bases que permitan promover y garantizar la participación social en la elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas a que se refiere el presente Reglamento.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Municipal:** A la Administración Pública Municipal Centralizada de Ixtapaluca;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ixtapaluca;
- III. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca, vigente
- IV. **Cabildo:** A la asamblea deliberante integrada por el Presidente Municipal, la Síndico, el Síndico, las Regidoras y los Regidores que le corresponden al Ayuntamiento de acuerdo con las leyes vigentes;
- V. **Comité Interno:** Al Comité de Mejora Regulatoria de la Dirección de Planeación.
- VI. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:
- VIII. **COPLADEM:** Al Comité de Planeación del Estado de México;
- IX. **COPLADEMUN:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ixtapaluca;
- X. **Dependencias:** A las Direcciones de la Administración Pública del Municipio;
- XI. **Dictamen de Reconducción y Evaluación:** Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la Ley;
- XII. **Dirección de Planeación:** A la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- XIII. **Director o Directora:** Al Servidor Público responsable y Titular de la Dirección;
- XIV. **Entidades:** A los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales y Consejos de la Administración Pública Municipal;
- XV. **Evaluación de Desempeño Gubernamental:** Al instrumento de medición que permite conocer además del alcance de las acciones que se realizan en un período, los resultados que tales acciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ello indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia e impacto de los procesos y resultados;

- XVI. **Indicador:** Al parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales;
- XVII. **Indicador de Desempeño:** Al Parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios;
- XVIII. **Ley:** A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XIX. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XX. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca;
- XXI. **Mejora Regulatoria:** Al conjunto de políticas públicas que realiza el gobierno municipal para mejorar la forma en que regula las actividades del sector privado;
- XXII. **Normatividad:** Al conjunto de Leyes, Códigos, Bando, Reglamentos, Manuales y demás ordenamientos de carácter general que rigen las conductas y los procedimientos;
- XXIII. **Plan de Desarrollo Municipal:** Al instrumento rector de las políticas y estrategias de gobierno que ejecute el Ayuntamiento durante el periodo de su mandato;
- XXIV. **POA:** Al Programa Operativo Anual que forma parte integral del presupuesto de egresos municipal.
- XXV. **Programa:** Al instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos del Plan de Desarrollo;
- XXVI. **Sistema Municipal de Planeación:** Al conjunto de Dependencias, Unidades Administrativas, instrumentos, planes, programas, proyectos y procedimientos técnicos, legales y administrativos, necesarios para la planeación y participación de la sociedad en el desarrollo integral del municipio;
- XXVII. **Subdirectora o Subdirector;** Al Servidor Público al frente de la Subdirección;
- XXVIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento;
- XXIX. **Reglamento de la Ley:** Al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XXX. **Reglamento General:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Ixtapaluca;
- XXXI. **Unidades Administrativas:** A las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás áreas de toma de decisión, que integran la Dirección.

**Artículo 5.-** Son responsables en materia de planeación para el desarrollo en el municipio:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal; y
- III. COPLADEMUN.

**Artículo 6.-** La Planeación para el desarrollo se regirá por los principios a que se refiere el artículo 4 de la Ley, los cuales se entenderán de la siguiente manera:

- I. **Simplicidad y claridad:** La formulación de Planes y Programas en el proceso de planeación deberá ser sencilla y de fácil comprensión;
- II. **Congruencia:** Los objetivos y metas de los planes y programas deben guardar coherencia entre sí y con la problemática que pretenden solucionar;
- III. **Proximidad:** La elaboración de los objetivos y metas de los programas debe realizarse con la participación de todos los grupos sociales, por lo que, el proceso de planeación debe estar cercano a la sociedad;
- IV. **Previsión:** Los objetivos y metas se deberán fijar en el corto, mediano y largo plazo, tratando de dar preferencia a la planeación de largo plazo, a través de modelos prospectivos y tendenciales;
- V. **Unidad.** La relación de interdependencia e interconexión que guardan las partes entre sí, pertenece a la esencia misma del plan, por lo cual, se deberá considerar la unificación de actividades concurrentes y complementarias para el logro de los objetivos planeados a fin de no incrementar costos en las tareas y evitar duplicidad de funciones;
- VI. **Flexibilidad.** El principio de flexibilidad se asume a partir de que en la fase operativa, los planes y programas generalmente suelen modificarse en forma temporal, dadas las circunstancias siempre cambiantes del entorno, por lo cual esto podrá ser susceptible sin que se pierda en el proceso los objetivos inicialmente propuestos, por lo que es necesario llevar a cabo revisiones periódicas de las ejecuciones de las estrategias de desarrollo, efectuando los ajustes necesarios para lo cual, se vincularán la planeación de mediano y largo plazo con la programación anual, expresada ésta a través del presupuesto por programas;
- VII. **Cooperación.** Se entiende como un proceso integrado y con una visión de conjunto, incluye todas las fases del ciclo administrativo y prevé particularmente los efectos futuros en relación a las decisiones que se tomen en el presente;
- VIII. **Eficacia.** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera; y
- IX. **Eficiencia.** Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de recursos.

**Artículo 7.-** Para efectos de la interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, se aplicará el método gramatical y sistemático y agotado éstos, el de la lógica jurídica y los principios generales de Derecho.

## **TITULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**

### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 8.-** El Sistema de Planeación Municipal, tendrá por objeto garantizar el desarrollo integral del municipio, atendiendo principalmente a las necesidades básicas para mejorar la calidad de vida y conformación armónica y adecuada del Municipio, así como el de promover y facilitar la participación social en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de los Planes y Programas a que se refiere el presente reglamento, bajo un esquema organizado de corresponsabilidad y solidaridad.

**Artículo 9.-** El Sistema de Planeación Municipal, es un mecanismo permanente de planeación participativa, en el que la sociedad organizada y el Ayuntamiento establecerán las bases, métodos y acciones de gobierno tendientes a lograr el desarrollo del Municipio.

A su vez, es el instrumento de vinculación entre la sociedad y el gobierno; así como, entre los sistemas nacional y estatal de planeación. Se conforma por diferentes estructuras de participación su organización se llevará a cabo a través de las estructuras de la administración municipal y en su vertiente de coordinación por el COPLADEMUN.

**Artículo 10.-** El Sistema de Planeación Municipal contará con una estructura técnico-administrativa de apoyo a través de la Dirección de Planeación de acuerdo con las facultades que se establecen en los artículos 19 y 20 de la Ley, estará integrado por la estructura institucional, que está conformada por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y la sociedad, auxiliados por el COPLADEMUN, los cuales contarán con:

- I. El proceso de Planeación en sus etapas de Diagnóstico, Planeación, Programación, Evaluación y Seguimiento;
- II. Los instrumentos de Planeación que son el Plan de Desarrollo y los Programas emanados de éste; y

- III. La infraestructura de soporte que está conformada por el conjunto de herramientas que sean utilizadas para facilitar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas.

**Artículo 11.-** En el ámbito de su competencia, la Dirección de Planeación, será la única instancia responsable de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 12.-** Compete al Ayuntamiento, en materia de Planeación:

- I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;
- III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo;
- IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones a realizar, para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal;
- V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;
- VII. Aprobar los Planes Operativos Anuales
- VIII. Fomentar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, Grupos, Organizaciones Sociales y privados, así como de la ciudadanía en el proceso de Planeación para el desarrollo del Municipio;
- IX. Celebrar convenios con el Gobierno Federal, Estatal, otros Ayuntamientos y así como con la sociedad organizada, afecto de establecer la participación coordinada en el desarrollo municipal;

- X. Integrar y elaborar el presupuesto por programas presupuestarios para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;
- XI. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven; y
- XII. Las demás que señalan las leyes de la materia y disposiciones aplicables.

**Artículo 13.-** Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, el Ayuntamiento realizará las siguientes acciones:

- I. Supervisar que, el Plan de Desarrollo y sus programas, cumpla con los criterios y metodología establecidos en el Manual emitido por el Gobierno del Estado y la normatividad vigente;
- II. Crear, determinar o ratificar en su caso, al inicio de cada período de gestión, la Dirección de Planeación o la Dependencia que deberán llevar a cabo las funciones de integración de la información, planeación, programación, presupuestación y evaluación;
- III. Requerir, en su caso, asesoría externa para la elaboración del Plan de Desarrollo, de las personas físicas o jurídicas colectivas reconocidas en el Registro Estatal de Consultores y Asesores Externos que para tal fin integre el Gobierno del Estado;
- IV. Verificar los mecanismos de participación democrática en el proceso de planeación municipal operados por el COPLADEMUN.
- V. Las demás que la normatividad vigente le atribuya.

### **CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 14.** Son atribuciones del Presidente Municipal en materia de planeación, las siguientes:

- I. Conducir la Planeación del Desarrollo con la asesoría del COPLADEMUN y con la participación activa de la sociedad;
- II. Presentar ante el Cabildo las propuestas de la planeación anual de gobierno y de los Programas Operativos Anuales;
- III. Proveer y facilitar la Planeación Municipal, aportando los recursos humanos, técnicos y materiales que requiera la estructura institucional del sistema, previa autorización del Ayuntamiento.
- IV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

- V. Presentar ante Cabildo, con el Plan de Desarrollo y sus programas, y en su caso, con los dictámenes de reconducción, el análisis de congruencia con las estrategias de desarrollo, las políticas y los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado. Igualmente, será para el caso de las actualizaciones o adecuaciones generadas en la programación anual;
- VI. Ejecutar los planes y programas de acuerdo a su competencia;
- VII. Ejecutar los Planes y Programas de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la designación del titular de la Dirección de Planeación;
- IX. Dar seguimiento a la ejecución de los Planes y Programas, con la asistencia de la Dirección de Planeación y el COPLADEMUN; y
- X. Las demás que señalan las leyes de la materia y disposiciones aplicables.

**Artículo 15.** En el Sistema de Planeación Municipal se ordenarán de forma racional y sistemática las acciones en materia de Planeación del Municipio, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 16.-** La Dirección tiene por objeto coadyuvar como una dependencia consultiva en la planeación estratégica municipal, para proponer las acciones de interés público y de apoyo técnico, consultivo y de gestión al Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, a través de la concertación, coordinación y participación de los sectores público y privado, para con ello, direccionar, racionalizar y optimizar la utilización de los recursos y las acciones para el desarrollo sostenible que mejore sustancialmente las condiciones de vida de los ciudadanos con una visión regional en corto, mediano y largo plazo.

**Artículo 17.-** Para el despacho, estudio y desarrollo de los asuntos de la Dirección de Planeación, el Director tendrá para sí las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal; el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia;
- II. Presentar al Presidente Municipal la información suficiente, oportuna y congruente con el propósito de que los documentos de evaluación de la gestión pública, tengan un alto grado de confiabilidad, conservando en sus archivos, los expedientes que sustenten la misma;

- III. Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto municipal;
- IV. Integrar y promover, en la materia de su competencia, una cartera de proyectos prioritarios de inversión, para el desarrollo integral del Municipio;
- V. Verificar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal, con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- VI. Coordinar la instrumentación del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven, con la coparticipación de las Dependencias, Entidades, Organismos públicos y privados y la sociedad en su conjunto;
- VII. Diseñar el programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Integrar en los documentos que contengan la evaluación de los resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo, el análisis de congruencia entre las acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas;
- IX. Supervisar que los programas sectoriales y operativos que emanen del Plan de Desarrollo Municipal, cumplan con las características establecidas en la normatividad vigente;
- X. Promover y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de Presupuesto municipal, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo y sus programas vigentes;
- XI. Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo y los programas emanados de este;
- XII. Integrar el proyecto de presupuesto municipal;
- XIII. Verificar de manera permanente que se cumplan los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo y sus programas;
- XIV. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las Dependencias municipales, se conduzcan conforme lo el presente Reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- XV. Remitir al COPLADEM y a la Secretaría de Finanzas, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo cuando se actualicen los programas;
- XVI. Participar en la integración de la información requerida por el IGECEM;
- XVII. Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII. Proporcionar la información requerida por el COPLADEM, para la elaboración e integración de los informes de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y sus programas;

- XIX.** Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- XX.** Coordinar el proyecto de Presupuesto Basado Resultados, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- XXI.** Coordinar, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- XXII.** Dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos desarrolladores definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII.** Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;
- XXIV.** Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.
- XXV.** Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- XXVI.** Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- XXVII.** Reportar al COPLADEMUN, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca;
- XXVIII.** Verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- XXIX.** Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.
- XXX.** Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto basado en resultados;
- XXXI.** Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- XXXII.** Verificar, en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;

- XXXIII.** Informar al Órgano Interno de Control Municipal, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación;
- XXXIV.** Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería Municipal al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- XXXV.** Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- XXXVI.** Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- XXXVII.** Supervisar la integración del informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- XXXVIII.** Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley;
- XXXIX.** Integrar los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo. y
- XL.** Las demás que el Presidente Municipal y la normatividad le atribuyan.

**Artículo 18.** La Dirección de Planeación Municipal se concibe como una Dependencia técnico-auxiliar del Ayuntamiento y de las Dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal, una de sus funciones es la de dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, así como la de eficientar la toma de decisiones en el desarrollo del Municipio.

**Artículo 19.** El Director, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular
- II. Subdirección de Planeación y Programación
  - a. Jefatura de Planeación;
  - b. Jefatura de Programación; y
  - c. Jefatura de Sistemas;

- III. Subdirección de Evaluación
- a. Jefatura de Evaluación.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA SECRETARIA PARTICULAR**

**Artículo 20.** Para el despacho, estudio y desarrollo de los asuntos de la Dirección de Planeación, la secretaría particular tendrá para sí las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar seguimiento a los oficios dirigidos a la Directora o Director;
- II. Distribuir y entregar los oficios emanados de la Dirección;
- III. Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección y las Subdirecciones;
- IV. Actualizar y dar seguimiento al archivo interno de la Dirección;
- V. Solicitar y preparar los espacios para las diferentes reuniones y eventos programados de la Dirección;
- VI. Control y manejo del Correo electrónico de la Dirección;
- VII. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de insumos para la Dirección, así como para los eventos programados por la Dirección;
- VIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente y le asigne la Directora o Director y la Subdirectora o Subdirector.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**Artículo 21.** Para el despacho de los asuntos de la Subdirección, el Subdirector o Subdirectora tendrá para sí, las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con el Director en las fases que correspondan a las funciones de control, ejecución y seguimiento dentro del proceso de Planeación Municipal;
- II. Coadyuvar en la coordinación de los trabajos de la Dirección;
- III. Verificar que las acciones se realicen de acuerdo a los objetivos y estrategias planteados en el Plan de Desarrollo;
- IV. Vincular las áreas administrativas con el Ayuntamiento a través del PBRM;
- V. Propiciar que el gasto sea eficiente y eficaz en concordancia con lo establecido en la programación presupuestal;
- VI. Coordinar las acciones a realizar en la Dirección;

- VII.** Coordinar la actualización y modificación del avance de las cifras de los indicadores;
- VIII.** Coadyuvar en la elaboración, del dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo;
- IX.** Integrar y enviar a la Dirección la evaluación para el informe trimestral y anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- X.** Elaborar los informes y la memoria de gobierno en coordinación con todas las áreas de la Dirección;
- XI.** Impulsar la participación e involucramiento de la sociedad;
- XII.** Concatenar los Programas y proyectos a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- XIII.** Elaborar diversidad de convenios concernientes a la planeación, programación y sistemas
- XIV.** Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de competencia de la Dirección;
- XV.** Elaborar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- XVI.** Generar Control y seguimiento de las minutas generadas en las reuniones de la Dirección;
- XVII.** Integrar en coordinación con las dependencias que componen la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal; y
- XVIII.** Las demás que la normatividad vigente y el Director le faculte.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE PLANEACIÓN**

**Artículo 22.** El Jefe o Jefa de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Instrumentar el Plan de Desarrollo en coordinación con las áreas de la Dirección y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.** Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- III.** Establecer los lineamientos para la elaboración e instrumentación de los Reglamentos, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal en colaboración con la Dirección y la Subdirección;

- IV. Revisar los Reglamentos, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos presentados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal y emitir recomendaciones técnicas sobre los mismos;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los informes y la memoria de gobierno;
- VI. Coadyuvar con la Dirección y la Subdirección de Planeación y Programación en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- VII. Revisar y analizar los Programas Operativos Anuales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección y la Subdirección de Planeación y Programación;
- IX. Las demás que le atribuya la normatividad vigente y le asigne el Director y el Subdirector.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN**

**Artículo 23.** El Jefe o Jefa de Programación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los proyectos que le correspondan, generados y validados a partir de la instrumentación del presupuesto;
- II. Verificar y validar la calendarización anual de metas establecidas por las Dependencias administrativas, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen a la Dependencia, y enviarlos a las instancias correspondientes en la fecha que determine la normatividad respectiva;
- III. Integrar el ante-proyecto de presupuesto municipal;
- IV. Instrumentar el Presupuesto basado Resultados Municipal, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Verificar y validar la calendarización anual de metas establecidas por las Dependencias administrativas, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen a la Dependencia;
- VI. Elaborar las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- VII. Elaborar el dictamen de reconducción y actualización programática-presupuestal que deberá presentarse cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros proyectos prioritarios.

- VIII.** Actualizar la cartera potencial de proyectos desarrolladores definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IX.** Analizar los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca y presentar informes sobre estos a la Dirección y la Subdirección;
- X.** Revisar y validar que las Dependencias registren el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo a la programación y aprobación de su programa anual;
- XI.** Analizar, valorar, validar los avances en los informes trimestrales programático-presupuestal;
- XII.** Asignar la cromática de los avances de metas e indicadores, de acuerdo a lo siguiente:
  - a. Rojo, respecto al cumplimiento de metas y/o indicadores de 0-50 por ciento.
  - b. Amarillo, respecto al cumplimiento de metas y/o indicadores de 51-89 por ciento.
  - c. Verde, respecto al cumplimiento de metas y/o indicadores de 90-100 por ciento.
  - d. Naranja, respecto al cumplimiento de metas y/o indicadores de 101-150 por ciento.
  - e. Morado, respecto al cumplimiento de metas y/o indicadores de 151 por ciento en adelante.
- XIII.** Elaborar el proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- XIV.** Elaborar reportes trimestrales de los avances de los PbRM;
- XV.** Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección y la Subdirección de Planeación y Programación;
- XVI.** Las demás que la normatividad vigente le atribuyan y la Dirección y Subdirección de Planeación y Programación le asignen.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE SISTEMAS**

**Artículo 24.** La Jefatura de Sistemas, dependiente de la Dirección de Planeación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Elaborar y difundir el Programa Operativo Anual de Sistemas y Telecomunicaciones, el cual será el documento rector en el manejo de la información propiedad del patrimonio municipal;

- II.** Controlar, administrar y mantener en operación y buenas condiciones todo el equipo e instalaciones, así como coordinar, organizar y planear el desarrollo de los Sistemas y Telecomunicaciones de la Administración Municipal, así como entregar informes periódicos sobre el estado en que se encuentran al Director;
- III.** Implantar, configurar y administrar la Red Municipal de datos;
- IV.** Mantener la compatibilidad de los bienes en equipos de telecomunicación, software y hardware de la administración municipal;
- V.** Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento;
- VI.** Proporcionar a las unidades de informática el material, dispositivos y equipo de cómputo necesarios, que se necesiten para desarrollar las funciones, previo estudio de necesidades reales;
- VII.** Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del patrimonio municipal;
- VIII.** Emitir el dictamen de factibilidad técnica ante el Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran en la materia;
- IX.** Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes en Sistemas y Telecomunicaciones, así como información asignada a las unidades de informática;
- X.** Proporcionar y coordinar la enseñanza especializada y de información continua que en materia de Sistemas y Telecomunicaciones se le confiera;
- XI.** El recambio y la revisión constantes en los mecanismos de seguridad que deberán convertirse en imprescindibles;
- XII.** Proponer al Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones el anteproyecto de presupuesto de egresos para ejercer en materia de equipos de telecomunicación, hardware y software; y
- XIII.** Vigilar la ejecución y observación de las normas del presente ordenamiento, así como las complementarias o transitorias que sean emitidas por Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones, asimismo deberá aplicar las sanciones que sean derivadas de la legislación en relación a los servidores públicos y sus responsabilidades.
- XIV.** Las demás que le faculte la normatividad vigente y le asignen el Director y el Subdirector de Planeación y Programación.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**Artículo 25.** Para el despacho de los asuntos de la Subdirección, el Subdirector o Subdirectora de Evaluación tendrá para sí, las atribuciones siguientes:

- I.** Colaborar con el Director en las fases que correspondan a las funciones de evaluación y seguimiento dentro del proceso de Planeación Municipal;
- II.** Coadyuvar en la coordinación de los trabajos de la Dirección;
- III.** Verificar que las acciones se realicen de acuerdo a los objetivos y estrategias planteados en el Plan de Desarrollo;
- IV.** Direccionar la toma de decisiones del COPLADEMUN, en asistencia al Director, estableciendo los criterios de priorización de obras, previamente autorizadas por el Ayuntamiento;
- V.** Establecer la logística para el desarrollo de las mesas de trabajo del COPLADEMUN;
- VI.** Integrar y enviar a la Dirección la evaluación para el informe trimestral y anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII.** Asegurar que los documentos de evaluación de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;
- VIII.** Elaborar diversidad de convenios concernientes a evaluación;
- IX.** Generar control y seguimiento de las minutas generadas en las reuniones de la Dirección en los temas de evaluación;
- X.** Coordinar el seguimiento y evaluación de las dependencias que conforman la administración pública municipal.
- XI.** Elaborar y publicar el Programa Anual de Evaluación correspondiente.
- XII.** Coordinar a las direcciones que participan en la evaluación de desempeño municipal denominada GUIA CONSULTIVA mediante el seguimiento, y acompañamiento;
- XIII.** Direccionar la toma de decisiones del COPLADEM, en asistencia al Director, estableciendo los criterios de priorización de obras, previamente autorizadas por el Ayuntamiento;
- XIV.** Establecer la logística para el desarrollo de las mesas de trabajo del COPLADEM;
- XV.** Las demás que la normatividad vigente y el Director le faculte.

## **SECCIÓN SEPTIMA DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN**

**Artículo 26.** El Jefe o Jefa de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Reportar a la Dirección y la Subdirección de Evaluación los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, SIED y del Sistema de Evaluación y Gestión Municipal, SEGEMUN;
- II. Actualizar las estadísticas solicitadas por el COPLADEM;
- III. Analizar estadísticas municipales para la evaluación de desempeño de las Dependencias municipales;
- IV. Analizar los documentos de evaluación de la gestión pública del municipio que contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;
- V. Coadyuvar en el diseño e instrumentación del sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- VI. Integrar la información, para la elaboración de los informes de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y sus programas.
- VII. Asistir a las Dependencias Municipales en la Evaluación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del INAFED;
- VIII. Asistir a la Dirección en las sesiones de los Consejos y Comisiones de las que formen parte;
- IX. Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección y la Subdirección de Evaluación;
- X. Conformar, instalar y dar seguimiento al consejo municipal de la agenda 2030;
- XI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente y le asigne la Dirección y la Subdirección de Evaluación.

## **CAPITULO QUINTO DEL COPLADEMUN**

**Artículo 27.-** De acuerdo con la Ley, así como del Reglamento de la Ley, se constituirá el COPLADEMUN.

El COPLADEMUN, deberá estar constituido previo a la aprobación de Plan de Desarrollo Municipal y se deberá informar al COPLADEM de su instalación.

**Artículo 28.-** El COPLADEMUN como instancia de coordinación con el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, además de las establecidas en la Ley y en otras disposiciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Promover la participación de los grupos y organizaciones sociales y privados, en el proceso de planeación para el desarrollo;
- II. Coordinar y operar los mecanismos de participación ciudadana;
- III. Participar en la coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las dependencias, entidades públicas y organismos estatales y federales, en las acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo;
- IV. Participar en la elaboración de los programas que deriven de los planes municipales de desarrollo;
- V. Coordinar y articular acciones entre los participantes del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- VI. Propiciar la vinculación de los planes y programas con el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas;
- VII. Insertar el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Municipio en el Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- VIII. Proponer a los ayuntamientos programas de desarrollo;
- IX. Constituirse en el vínculo de coordinación entre el Ayuntamiento, el Estado y el Gobierno Federal;
- X. Coadyuvar en la integración, elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo; y
- XI. Generar e integrar información para los procesos de elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo.

**Artículo 29.-** El COPLADEMUN se integrará al menos por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Representante del Ayuntamiento.
- III. Un representante del sector público municipal;
- IV. Un representante del sector social municipal;
- V. Un representante del sector privado municipal;
- VI. Representantes de las organizaciones sociales del municipio, en su caso también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana; y
- VII. Un representante del COPLADEM, quien fungirá únicamente como Asesor Técnico.

Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente.

**Artículo 30.** El COPLADEMUN podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el Presidente designará de entre ellos a un Secretario de Actas, los integrantes durarán en su encargo el período municipal correspondiente.

Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá de la presencia del Presidente o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del señalado en la fracción VII quién solo tendrá derecho a voz.

**Artículo 31.-** La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y a asegurar la congruencia de éste con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

**Artículo 32.-** En la elaboración de los programas sectoriales, regionales, especiales y comunitarios que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal, el COPLADEMUN será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LOS INTEGRANTES DEL COPLADEMUN**

**Artículo 33.** El Presidente tendrá para sí las siguientes atribuciones:

- I. Representar al COPLADEMUN ante autoridades e instituciones públicas y privadas.
- II. Proponer a los integrantes del COPLADEMUN.
- III. Presidir y dirigir las sesiones;
- IV. Convocar al Pleno del COPLADEMUN;
- V. Presidir las Sesiones y las actividades del COPLADEMUN.
- VI. Someter a la aprobación a los integrantes del COPLADEMUN los documentos normativos y operativos que regulen internamente las actividades del comité.
- VII. Solicitar la modificación del Orden del Día;
- VIII. Proponer que los asuntos sean puestos a debate;

- IX. Instruir al Secretario de Actas, para la elaboración y remisión de las convocatorias cinco días hábiles antes para la realización de las sesiones.
- X. Instruir al Secretario de Actas, para levantar el acta correspondiente de cada sesión y recabar las firmas de los asistentes a la misma, así como notificar por oficio los acuerdos a todas las unidades administrativas para que procedan a su cumplimiento.
- XI. Informar periódicamente (mensual, bimestral o trimestral) a los integrantes del avance del Plan de Desarrollo Municipal.
- XII. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.
- XIII. Clausurar las sesiones del COPLADEMUN, indicando la hora y el día en que éstas se celebren;
- XIV. El presidente tendrá voto de calidad para aprobar asuntos que, por su naturaleza, lo requiera.
- XV. Las demás que señalan las leyes de la materia y disposiciones aplicables

**Artículo 34.** El Secretario de Actas tendrá para sí, las atribuciones siguientes:

- I. Ser el vínculo con la Dirección General del COPLADEM.
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la sesión, previo acuerdo con el Presidente del COPLADEMUN.
- III. Promover la participación de todos los miembros del Consejo;
- IV. Promover el funcionamiento del Sistema;
- V. Preparar la carpeta que contenga la convocatoria y orden del día.
- VI. Pasar lista a los miembros del COPLADEMUN y verificar el quórum existente.
- VII. Dar lectura del acta de la sesión anterior en las reuniones de la sesión.
- VIII. Levantar las actas de las sesiones.
- IX. Realizar el seguimiento de los acuerdos.
- X. Llevar el libro o archivo de actas de sesión.
- XI. Apoyar al Presidente en actividades relacionadas con la planeación municipal, manejo de información y operación del COPLADEMUN
- XII. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.
- XIII. Las demás que señalan las leyes de la materia y disposiciones aplicables

**Artículo 35.** Son funciones de los representantes de los sectores Social, Público y de Organizaciones Sociales municipales:

- I. Participar en la elaboración de los programas que deriven del plan de desarrollo municipal.

- II. Dar seguimiento, desde el sector que representan, al desarrollo y cumplimiento de los proyectos, programas, acciones y compromisos de campaña que se encuentran en el Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que involucre al sector público municipal, social, privado y organizaciones sociales no gubernamentales.
- IV. Ejecutar las acciones o actividades que instruya el presidente y las que se acuerden en las sesiones.
- V. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DEL COPLADEMUN**

**Artículo 36.-** El COPLADEMUN celebrará sesiones por lo menos cada tres meses, se emitirá la convocatoria respectiva con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha a celebrarse la sesión. Podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los miembros del órgano colegiado.

El Secretario de Actas notificará por oficio los acuerdos en ella tomados, a los titulares de las dependencias, organismos, involucrados para que procedan a su cumplimiento, requiriéndoles informen al COPLADEMUN de las acciones tomadas, a efecto de realizar su evaluación y seguimiento.

**Artículo 37.-** La convocatoria deberá incluir el lugar, día y hora en que se celebre la sesión y se notificará a los miembros por lo menos con tres días hábiles de anticipación, exceptuando los casos de urgencia que tendrá que ser justificada.

**Artículo 38.-** Se podrá convocar en un mismo citatorio, por primera y segunda vez para una sesión, siempre que medie, por lo menos, media hora entre la señalada para la que tenga lugar la primera y la que se fije para la segunda.

**Artículo 39.-** A solicitud de cualquier miembro del COPLADEMUN y previa autorización realizada por mayoría simple, podrán participar los funcionarios del Ayuntamiento que se estime conveniente para que se informe sobre asuntos de su competencia.

**Artículo 40.-** El COPLADEMUN podrá invitar a las sesiones a personas no pertenecientes al mismo.

**Artículo 41.-** El COPLADEMUN podrá, por mayoría de votos, constituirse en sesión permanente para concluir la discusión o resolución de asuntos de su competencia.

**Artículo 42.-** En las Sesiones Ordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Lectura, aprobación y firma en su caso, del acta de la sesión anterior.
- IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Comité.
- V. Asuntos en cartera.
- VI. Asuntos generales.

**Artículo 43.-** Al plantearse alguna cuestión, el Presidente preguntará si alguien desea tomar la palabra, los miembros del Comité harán uso de la palabra conforme al orden del registro. Si se considera suficientemente discutido el asunto se pasará a votación. En caso contrario se abrirá un nuevo registro de expositores. Al terminar la exposición se efectuará la votación.

**Artículo 44.-** Cuando algún asunto se considere suficientemente discutido se pondrá este a votación, haciendo el recuento el Secretario de Actas, el Presidente hará la declaratoria de votación, pudiéndose tomar la decisión por unanimidad o mayoría de votos y deberá constar en actas.

**Artículo 45.-** En caso de empate en la votación, se otorgará el derecho de voto de calidad al Presidente del Comité.

**Artículo 46.-** En los casos que los miembros consideren que un asunto es de obvia resolución, se podrán salvar los trámites anteriores, pero efectuando la votación.

**Artículo 45.-** Ningún miembro del Órgano de Gobierno podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos de que se trate de una moción de orden.

**Artículo 46.-** Habrá lugar a moción de orden del Presidente del COPLADEMUN:

- I. Cuando se infrinja alguna disposición legal, debiendo citar los preceptos violados.
- II. Cuando se insista en discutir un asunto que ya está resuelto por el Comité.
- III. Cuando el expositor se aleje del asunto que se está tratando.

**Artículo 47.-** Las Sesiones Ordinarias de los COPLADEMUN no podrán exceder de dos horas, salvo que los miembros previamente acuerden prolongarlos.

**Artículo 48.-** De cada sesión se levantará un acta por parte del Secretario de Actas, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados, ésta deberá ser firmada por todos los integrantes de COPLADEMUN que hayan asistido.

**Artículo 49-** El COPLADEMUN podrá integrar Comisiones internas para estudiar y dictaminar sobre algún asunto; la convocatoria y las sesiones estarán sujetas a lo establecido en este Capítulo.

**Artículo 50.-** Las Comisiones tendrán como obligación rendir por escrito dictamen de los asuntos que se les hubiere turnado, en un término no mayor de quince días, salvo los acordados previamente.

**Artículo 51.-** Ningún acuerdo de las Comisiones tendrá carácter ejecutivo, todo dictamen de las Comisiones será sometido al COPLADEMUN.

**Artículo 52.-** El acta de cada sesión deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Número de acta incluyendo las siglas del COPLADEMUN-IXTAPALUCA, la palabra acta, la fecha y el número, que deberá ser consecutivo.
- II. Lugar en donde se efectuó la sesión de trabajo.
- III. Día, mes y año de la celebración de la sesión.
- IV. Asistentes a la sesión.
- V. Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados.
- VI. Propuestas que surjan del debate.
- VII. Resultados de votación anotándole la propuesta que haya obtenido la mayor votación y así sucesivamente.
- VIII. Acuerdos tomados, codificándose con tres dígitos las siglas del "COPLADEMUN", con tres dígitos las siglas del "AYUNTAMIENTO", con tres dígitos el número de sesión y tres dígitos el número de acuerdo. A continuación, deberá anotarse el responsable del cumplimiento del mismo.
- IX. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la Sesión.
- X. Firma de los asistentes.

## TITULO TERCERO

### DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

#### CAPITULO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 53.-** El Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas a que se refiere la Ley, su Reglamento y el presente Reglamento, serán los instrumentos a través de los cuales se fijarán las prioridades, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas para el desarrollo sustentable del Municipio.

**Artículo 54.-** Para la elaboración e integración de los planes y programas en los términos que señala la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento, los mecanismos e instrumentos de participación social a través de los cuales se podrá captar y considerar las propuestas y aportaciones de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo podrán ser:

- I. Foros temáticos abiertos;
- II. Foros regionales abiertos;
- III. Encuestas y sondeos de opinión;
- IV. Buzones de opinión ciudadana;
- V. Estudios e investigaciones académicas y sociales;
- VI. Registro de demandas de campaña;
- VII. Consulta popular a través de medios electrónicos; y

Con los resultados, se integrará un expediente o memoria que contendrá su correspondiente registro, análisis y conclusiones, las que deberán incorporarse y ser parte del plan.

**Artículo 55.-** El Plan de Desarrollo Municipal, es el instrumento rector de la Planeación Municipal, en el que deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del municipio hacia ese fin. En su elaboración e integración quedarán incluidas, previa valoración, las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a través de los mecanismos de participación y consulta popular instituidos por el COPLADEMUN.

**Artículo 56.-** El Plan de Desarrollo Municipal se integrará de acuerdo con lo señalado en el Manual para la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal contando con los siguientes elementos mínimos:

- I. Presentación del PDM;
- II. Mensaje de Gobierno y Compromiso Político;
- III. Marco Normativo;
- IV. Mecanismos permanentes para la participación social; y
- V. Perfil Geográfico del Municipio.

**Artículo 57.-** Para propiciar una continuidad en los esfuerzos que se realizan en la gestión municipal y para promover la adecuada vinculación de las acciones a mediano y largo plazos, el Plan de Desarrollo Municipal deberá establecer en forma clara y específica los objetivos a lograr durante cada uno de los tres años que abarca el periodo de gobierno.

**Artículo 58.-** El Plan de Desarrollo Municipal se conformará asumiendo una estructura programática lo más apegada a la utilizada en la administración del Gobierno del Estado de México, a efecto de homologar y dar congruencia al Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo; para lo cual el Ayuntamiento solicitará asesoría y asistencia al Gobierno del Estado y al COPLADEM.

**Artículo 59.-** Como anexo de los informes anuales que se rindan sobre el estado que guarda la administración pública, el Presidente Municipal, además de dar cumplimiento a las disposiciones de otros ordenamientos en la materia, informarán sobre el avance del plan de desarrollo y sus programas respectivos, y que al menos incluirá:

- I. Introducción;
- II. Planteamiento del diagnóstico estatal o municipal al inicio del periodo comparado con el del año que se informe;
- III. Estrategias, políticas y objetivos, aplicados y ejecutados;
- IV. Resultados obtenidos;
- V. Planteamiento de las estrategias, políticas y objetivos a desarrollar;
- VI. Indicadores de desempeño iniciales y finales;
- VII. Replanteamiento de las estrategias, políticas y objetivos a desarrollar, en su caso;
- VIII. Avance en la integración y ejecución de los programas sectoriales, regionales y especiales.

**Artículo 60.-** Cuando los programas deban modificarse, entre otras causas, como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, del Plan de Desarrollo del Estado de México, el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, deberá emitir el dictamen de reconducción y actualización respectivo y enviarlo al COPLADEM y a la Secretaría de Finanzas para su aprobación.

**Artículo 61.-** Los dictámenes de reconducción y actualización a que se refiere al artículo 24 de la Ley, deberán ser elaborados por la Dirección de Planeación, debiendo sustentar la justificación en términos de los planteamientos del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas vigentes y de la situación que justifique los cambios en la fecha en que se presente el dictamen.

Los dictámenes serán sometidos a consideración del Cabildo en los períodos que determinen el Ayuntamiento.

**Artículo 62.-** Corresponderá al Ayuntamiento, autorizar la procedencia del dictamen de reconducción y actualización, así como las modificaciones en las estrategias contenidas en los planes y programas cuando así procedan.

**Artículo 63.-** Los Ayuntamientos deberán emitir el comunicado de procedencia o improcedencia del dictamen de reconducción y actualización.

Si el comunicado es de procedencia, la Dirección de Planeación, informará al COPLADEMUN para su registro y seguimiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN**

**Artículo 64.-** El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, la primera, al rendir su informe de gobierno el Presidente Municipal y la segunda al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la Cuenta Pública Municipal.

Las revisiones tendrán como propósito determinar los avances y logros de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas intermedias y los resultados de la evaluación servirán para reorientar los programas y acciones de esta esfera de gobierno.

**Artículo 65.-** El Órgano Interno de Control Municipal, integrará al inicio de cada ejercicio fiscal, en su programa anual de auditoría, las acciones que consideren, para verificar el ejercicio de los recursos públicos con el cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el plan y los programas, así como de la debida observancia de la Ley y del presente Reglamento.

Las bases para llevar a cabo las acciones de verificación serán los informes periódicos que genere la Dirección de Planeación a que se refiere el artículo 20 de la Ley, para lo cual, el Órgano Interno de Control Municipal acordará con el Director de Planeación o con los servidores públicos designados, los procedimientos y mecanismos de control necesarios.

**Artículo 66.-** El Órgano Interno de Control Municipal, podrán solicitar a la Directora o Director de Planeación o servidores públicos correspondientes, cuando así lo consideren necesario, la información complementaria que se requiera para llevar a cabo las acciones de verificación.

**Artículo 67.-** El Órgano Interno de Control Municipal, además de tomar las medidas que les correspondan en el marco de sus respectivas atribuciones, deberán comunicar por escrito al Ayuntamiento, sobre los retrasos, desviaciones o incumplimientos que pudieran presentarse, con relación a la ejecución del Plan y sus programas.

**Artículo 68.-** Las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal se realizarán en sesión especial de cabildo y en todos los casos, deberán participar los miembros integrantes del COPLADEMUN.

**Artículo 69.-** Los resultados de las evaluaciones a las que hace referencia el artículo anterior, servirán para actualizar las estrategias y líneas de acción de los programas, los cuales quedarán documentados en un informe que se elabore.

El Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones definirá los mecanismos e instrumentos para evaluar la gestión municipal atendiendo a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 19 de la citada Ley.

## **TITULO CUARTO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN**

### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 70.** El proceso de Planeación como parte del sistema, tendrá las siguientes fases:

- I. Diagnóstico;
- II. Planeación; y
- III. Seguimiento y Evaluación.

**Artículo 71.** El diagnóstico consiste en el análisis e interpretación general o particular, cualitativo y cuantitativo de la situación actual que permita identificar las necesidades sociales de las cuales se deriven líneas de acción.

**Artículo 72.** En la fase de diagnóstico, los integrantes del COPLADEMUN, de acuerdo con sus atribuciones, buscarán la percepción social y la información estadística a través de las siguientes herramientas:

- I. Estructural. - Que se obtendrá mediante la participación de la sociedad organizada en la integración del Consejo;
- II. Directo. - Que se obtendrá mediante la consulta a la Ciudadanía en general a través de los instrumentos que determine el Consejo, entre los que se encuentran foros de consulta, encuestas de opinión, buzones públicos, correo electrónico, entre otros; y
- III. Estadístico. - Que se obtendrá de las bases de datos de las dependencias de los sectores público y privado que dispongan de la información requerida.

**Artículo 73.** La Planeación comprenderá la definición de las prioridades, objetivos, metas y estrategias, la determinación de responsables, tiempos y condiciones e identificará los instrumentos físicos, humanos y financieros requeridos para la ejecución de las acciones.

**Artículo 74.** De la Planeación se derivarán los Planes y Programas y con base en este proceso, las Dependencias y Órganos descentralizados, elaborarán sus Planes Operativos Anuales.

**Artículo 75.** La Planeación Municipal deberá corresponder a las necesidades expresadas en el diagnóstico y representar los valores institucionales siguientes:

- I. Factible. - Debe ser realizable considerando los recursos físicos, humanos y financieros disponibles;
- II. Flexible. - Debe considerar la actualización, ajuste, redefinición, de los objetivos y metas definidas en función de su respectivo seguimiento y evaluación; y
- III. Congruente. - Debe corresponder cuantitativa y cualitativamente con los instrumentos de Planeación que tenga correlación.

**Artículo 76.** La etapa de Planeación será coordinada por el Ayuntamiento, la Dirección de Planeación y el COPLADEMUN.

El Plan de Desarrollo será evaluado y actualizado por el Ayuntamiento, el cual, en ejercicio de esta atribución, podrá solicitar la propuesta o colaboración del COPLADEMUN.

**Artículo 77.** La evaluación del Plan de Desarrollo será sometida a la revisión y aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 78.** Una vez aprobadas la evaluación, la actualización o la reconducción, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal y se informará al COPLADEM, al OSFEM y a la Secretaria de Finanzas del Estado de México.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES**

**Artículo 79.** El Programa Sectorial es el instrumento de Planeación que fija las acciones para el desarrollo de un determinado sector en el Municipio y atenderá los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 80.** La estructura mínima para el Programa Sectorial contendrá:

- I. La situación actual del sector;
- II. Visión del desarrollo;
- III. Objetivos, metas, estrategias y proyectos para el desarrollo del sector; y
- IV. Lineamientos para la instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa.

**Artículo 81.** Los Programas Sectoriales tendrán vigencia durante la gestión del Ayuntamiento que los apruebe y deberán ser actualizados anualmente.

**Artículo 82.** Los Programas Sectoriales regirán el desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal comprendidas en el sector de que se trate.

**Artículo 83.** La formulación de los Programas Sectoriales estará a cargo de las Dependencias que les corresponda, y deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses contados a partir de que se publique el Plan de Desarrollo Municipal y se actualizará en los años subsecuentes.

**Artículo 84.** Una vez aprobados los Planes y Programas Sectoriales se publicarán en Gaceta del Gobierno Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES**

**Artículo 85.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, elaborarán Programas Operativos Anuales que deberán ser congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal y Programas de los que se derivan.

**Artículo 86.** Los Programas Operativos Anuales regirán las actividades de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y serán la base para la integración de la propuesta de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 87.** Los Programas Operativos Anuales podrán ser remitidos al Ayuntamiento para su discusión y en su caso, aprobación, para que sirvan de base del presupuesto basado en resultados del siguiente ejercicio, para que a su vez quede integrado en el presupuesto anual.

**Artículo 88.** Los programas Operativos Anuales deberán de contener por lo menos:

- I. Presentación
- II. Introducción
- III. Marco Jurídico
- IV. Alineación con el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sustentable de la Agenda 2030
- VI. Diagnostico;
- VII. FODA;
- VIII. Metodología del Marco Lógico;
- IX. Mecanismos de Rendición de Cuentas y Transparencia y
- X. Mecanismos de Evaluación.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 89.-** Los sujetos responsables de la Administración Pública Municipal deberán observar lo señalado en los artículos 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

**Artículo 90.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 91.-** Los servidores públicos del Ayuntamiento, que incurran en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme lo estipula la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad vigente.

## **TÍTULO SEXTO DE LA MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 92.-** El Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, expedirá las bases y lineamientos para el proceso, implementación, ejecución y evolución de la mejora regulatoria y la permanente revisión y actualización del marco normativo municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y sus Municipios y su reglamento, atendiendo a la dinámica de la ciencia del derecho que contribuya al Desarrollo Social y Económico del Municipio, promoviendo para tal efecto la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, con el propósito de obtener un marco jurídico municipal eficaz y eficiente, enfocado a la generación del máximo beneficio para la población, atendiendo a los programas que se determinen en el Plan de Desarrollo Municipal, en términos de la normatividad aplicable.

El objeto de la Mejora Regulatoria es la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, mediante la coordinación entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y la sociedad civil, que:

- I. Dé lugar a un sistema integral de gestión regulatoria que está regido en los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;
- II. Promueva la eficacia y eficiencia gubernamental en todos sus ámbitos;
- III. Promueva la transparencia;
- IV. Fomente el desarrollo económico y la competitividad del ayuntamiento;
- V. Implemente la desregulación para la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas;
- VI. Mejore la calidad e incremente la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la norma aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales;
- VII. Modernice y agilice los procesos administrativos en beneficio de la población Ixtapaluquense;
- VIII. Otorgue certidumbre jurídica sobre la regulación, transparencia al proceso regulatorio y continuidad a la mejora regulatoria;
- IX. Fomentar una cultura de gestión gubernamental para la atención de las y los Ciudadanos; y
- X. Coadyuve para que sea más eficiente la administración pública, eliminando la discrecionalidad de los actos de la autoridad.

**Artículo 93.** La Dirección de Planeación, establecerá un Comité Interno, designando un Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, quien se encargará de dar seguimiento a las indicaciones de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**TERCERO.** - Con fundamento en el Artículo 91 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que se publique en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en la página oficial del Ayuntamiento.

**CUARTO.** – Por actualización de la estructura orgánica se adicionan la Subdirección de Evaluación con la Jefatura de Evaluación en el artículo 25 y 26.

**QUINTO.** - Por actualización de la estructura orgánica se adiciona el área de Secretaría Particular, desapareciendo la jefatura de Oficialía de partes, señaladas en el artículo 20.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México, a los \_\_\_ días del Mes de \_\_\_\_ del 2024.

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

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

IXTA  
PALU  
CA

# REGLAMENTO INTERNO

DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO RURAL DE  
IXTAPALUCA

2024

El Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por los artículos 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## **CONSIDERANDO**

El propósito de la presente Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 es la modernización integral y adecuación del marco jurídico que regule las conductas del servidor público para otorgar servicios de calidad a los ciudadanos.

Que el presente Reglamento reconoce que la finalidad de la Dirección de Desarrollo Rural sea lograr el establecimiento, organización, adecuación y aplicación de mecanismos para el desarrollo agrícola y pecuario rural respetando las atribuciones de cada unidad administrativa para observar y atender las necesidades de la población de Ixtapaluca en estricto apego a la normatividad vigente y aplicable.

En razón de lo expuesto, el Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y FINES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto regular el funcionamiento y organización de la Dirección de Desarrollo Rural, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Ixtapaluca vigente y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** El presente Reglamento regula los actos, los medios y las acciones de la Dirección y a estos corresponde su observancia y cumplimiento.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Municipal:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Agenda Regulatoria:** A la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir;
- III. **Agroturismo:** Al tipo de turismo que llega a tener contacto perfecto con los animales, la naturaleza y la producción agrícola;
- IV. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- V. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca, vigente;
- VI. **Cabildo:** A la asamblea deliberante integrado por la persona encargada de la Presidencia Municipal, la persona encargada de la Sindicatura, las personas a cargo de las Regidurías que por Ley le corresponde y a la persona a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- VII. **Código de Procedimientos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VIII. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IX. **Comité Interno:** Al Comité Interno de Mejora Regulatoria, son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias;
- X. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- XII. **Dependencia:** A las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- XIII. **Dependiente:** A toda persona que desempeñe, constantemente, las gestiones propias del funcionamiento de la unidad económica en ausencia, a nombre y cuenta del titular;
- XIV. **Desarrollo Rural:** A las acciones e iniciativas llevadas a cabo para mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales en el Municipio;
- XV. **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Rural;
- XVI. **Directora o Director:** Al titular a cargo, responsable y al frente de la Dirección de Desarrollo Rural del Municipio de Ixtapaluca;
- XVII. **Estructura Municipal:** Al conjunto de elementos que conforman al Municipio y que se relacionan entre sí;
- XVIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIX. **Municipio.** - Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XX. **Normatividad:** A las Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, disposiciones de carácter general y demás actos administrativos de orden general;

- XXI. **Presidente Municipal:** A la persona encargada de la Presidencia Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXII. **Reglamento General:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XXIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento;
- XXIV. **Sector Rural:** Las personas físicas o morales de los sectores social y privado que se dedican a procesos productivos, industriales, comerciales, artesanales y de servicio en las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y acuícolas en el Municipio de Ixtapaluca.
- XXV. **Servidor Público:** Al hombre o mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XXVI. **Subdirección:** A la Subdirección de Desarrollo Rural;
- XXVII. **Subdirector o Subdirectora:** A la persona asignada como responsable de la Subdirección de Desarrollo Rural;
- XXVIII. **Unidades administrativas:** A las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y Departamentos que integran las dependencias del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México;

**Artículo 4.** Están sujetas a lo previsto por este reglamento todas las disposiciones de carácter general, así como, los actos y medios de la Dependencia y la prestación de los servicios que corresponda a la Dirección.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 5.** La Dirección de Desarrollo Rural es la Dependencia encargada de planear, programar, instrumentar, ejecutar y coordinar las políticas públicas municipales en materia del campo. Asimismo, promoverá la capacitación de nuevas técnicas encaminadas al mejor aprovechamiento de la tierra; la gestión de instalación de industrias agropecuarias y la gestión de financiamiento a los proyectos de inversión impulsando el crecimiento económico del campo en el Municipio; de acuerdo al Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024, centra la autosuficiencia alimentaria en una triple dimensión: producir los alimentos que se consumen, generar los insumos y los elementos que se requieren para la producción de alimentos y desarrollar el conocimiento necesario para elevar la producción y responder efectivamente a las necesidades alimentarias de la población actual y futura.

**Artículo 6.** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Rural, además de su Titular, se integrará por las unidades administrativas y operativas, mismas que serán descritas en el presente Reglamento Interno, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos.

**Artículo 7.** La Dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de las nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas Municipales, Estatales y Federales o privados;
- II. Promover, a través de las instancias Federales, Estatales y del sector privado financiamiento para la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión permanente al campo;
- III. Apoyar y promover la producción y desarrollo agropecuario;
- IV. Realizar foros de consulta en materia de Desarrollo Rural, para definir, integrar, proponer y desarrollar programas específicos de fomento en estas actividades;
- V. Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de los programas, proyectos con los recursos Federales, Estatales y Municipales para apoyar a los productores rurales del Municipio;
- VI. Integrar los padrones y estadísticas en materia de desarrollo agropecuario, ganadero y comercial rural del Municipio, así como la vinculación con indicadores Estatales y Nacionales;
- VII. Emitir Constancias de Productor y de Usufructo;
- VIII. Apoyar el desarrollo comercial del sector de la agricultura y pecuario en el Municipio;
- IX. Gestionar ante las autoridades Federales, Estatales y la iniciativa privada, cursos para el mejor aprovechamiento de los recursos del campo;
- X. Implementar programas regionales de apoyo al campo;
- XI. Elaborar el padrón de las actividades agropecuarias y sus productores;
- XII. Realizar recorridos y verificaciones con la acreditación correspondiente en el Municipio para constatar el desarrollo de las actividades agropecuarias
- XIII. Buscar la capacitación constante de su personal para mejorar la calidad y desempeño como servidores públicos y,
- XIV. Las demás que le confieran este Reglamento, el Ayuntamiento, la persona encargada de la Presidencia Municipal y demás disposiciones aplicables.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA CONFORMACIÓN**

**Artículo 8.** Para el funcionamiento, la planeación y ejecución de las atribuciones conferidas en la Ley, la Dirección aparte del titular, se integrará por:

- I. Subdirección de Desarrollo Rural;
- II. Jefatura Agrícola;
- III. Jefatura Pecuaria;
- IV. Jefatura de Operatividad Gubernamental;
- V. Jefatura de Vinculación Federal y Estatal.

**Artículo 9.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, así como su representación corresponden al titular de la Dirección de Desarrollo Rural, quien tendrá para sí, las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que les correspondan;
- II. Designar, dirigir y supervisar al personal del servidore público de las unidades administrativas de la Dirección;
- III. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas y desempeño de las jefaturas que integren la Dirección;
- IV. Delegar funciones, según lo determine y considere necesario;
- V. La celebración de convenios en beneficio de la población en materia de Desarrollo Rural, previo acuerdo con la persona encargada de la Presidencia Municipal;
- VI. Proponer la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas y operativas con base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia que competa a la Dirección para el visto bueno y aprobación de la persona encargada de la Presidencia Municipal;
- VII. Designar a los representantes y, en su caso a los servidores públicos de la Dirección en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones Municipales, Estatales, Nacionales, en las que participe la misma;
- VIII. Mantener la coordinación permanente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, a fin de acercar de manera fácil y eficiente a los ciudadanos los programas que deba atender de manera específica, con el fin de alcanzar los objetivos de desarrollo del Municipio;

- IX. Programar, analizar, integrar y someter a consideración de la Presidencia Municipal, para su aprobación las propuestas de programas, reglamentación, manuales y acciones de apoyo a la comunidad que realice la Dirección de Desarrollo Rural;
- X. Representar a la Presidencia Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así se le requiera;
- XI. Dirigir la promoción de la participación de la comunidad a través de la formulación y actualización permanente de los programas de apoyo y regulación, en las materias de la Dirección de Desarrollo Rural;
- XII. Intervenir y resolver los asuntos relativos de la subdirección y jefaturas de la Dirección de Desarrollo Rural, en estricto apego a la normativa vigente;
- XIII. Coadyuvar con otras Dependencias del Municipio el cumplimiento de los fines en la Administración Pública Municipal y participar activamente en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;
- XIV. Analizar, integrar y autorizar los programas que realizan las unidades administrativas que integran a la Dirección de Desarrollo Rural;
- XV. Coordinar y dar seguimiento a convenios y programas con órganos del sector privado y público, con el fin de alcanzar los objetivos de desarrollo del Municipio en las materias de la Dirección de Desarrollo Rural;
- XVI. Promover la recopilación y elaboración de información estadística que apoye la planeación y programación de acciones;
- XVII. Dar visto bueno y aprobar las actividades y acciones en las materias de la Dirección de Desarrollo Rural;
- XVIII. Proporcionar información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías;
- XIX. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas y desempeño de las jefaturas y demás áreas que integren la Dirección de Desarrollo Rural;
- XX. Informar a la persona encargada de la Presidencia Municipal del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXII. Supervisar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la información y documentación solicitada por las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Rural, en estricto apego a la normatividad vigente;
- XXIII. Dar visto bueno a la habilitación del personal del servidor público en calidad de verificadores,
- XXIV. Ordenar visitas de verificación a las unidades de producción agropecuaria que se encuentren dentro el territorio Municipal;

- XXV. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en este Reglamento; y
- XXVI. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

**Artículo 10.** La Subdirección es el área responsable de apoyar en la realización de los programas, planes y acciones de la Dirección de Desarrollo Rural.

**Artículo 11.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Subdirección de Desarrollo Rural, así como su representación corresponden a la persona encargada de la subdirección.

**Artículo 12.** Son atribuciones de la Subdirección de Desarrollo Rural:

- I. Coordinar las reuniones con las áreas administrativas que integran la Dirección, por instrucción de la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural;
- II. Coordinar y establecer las actividades y programas de trabajo que tendrán que desarrollar las áreas administrativas, previa autorización de la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural;
- III. Asesorar, orientar, vincular y dar seguimiento a productores organizados e independientes y al público en general, en materia de desarrollo rural, para la implementación de acciones de vinculación y cooperación entre gobierno y sociedad;
- IV. Planear, proponer, coordinar y dirigir las políticas, programas y acciones para el desarrollo integral de la sociedad, las comunidades, familias y personas en materia rural;
- V. Proporcionar información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías;
- VI. Difundir los programas y acciones en materia rural, de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal a las localidades rurales y semi urbanas del Municipio;
- VII. Proponer y compartir información e investigaciones relacionadas al desarrollo rural en el Municipio;
- VIII. Promover acciones para incrementar la participación social en el desarrollo rural Municipal;
- IX. Colaborar en la elaboración de materiales de planeación y programación;
- X. Elaborar y diseñar su planeación y programación en base al presupuesto;
- XI. Fijar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de la Subdirección de Desarrollo Rural de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

- XII. Planear, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones en las jefaturas y demás personal que integre la Subdirección de Desarrollo Rural;
- XIII. Representar a la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural en eventos públicos y protocolarios, cuando así se le requiera;
- XIV. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías, u otra información que le sea requerida;
- XV. Acordar con la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural y a su vez con la persona encargada de la Presidencia Municipal, los asuntos competencia de la Subdirección de Desarrollo Rural, desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, e informar sobre su cumplimiento;
- XVI. Proponer a la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural para ser presentados a la persona encargada de la Presidencia Municipal los anteproyectos de reglamentos, convenios, manuales y demás asuntos que sean competencia de la Subdirección de Desarrollo Rural;
- XVII. Informar al Cabildo Municipal, cuando sea requerido o instruido por la persona encargada de la Presidencia Municipal, sobre la situación que guardan los asuntos competencia de la Subdirección;
- XVIII. Planear el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Subdirección para cada ejercicio fiscal y presentarlo a la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural para ser presentado a la persona encargada de la Presidente Municipal.
- XIX. Coordinar las funciones de la organización y operación a las Coordinaciones y Jefaturas Administrativas de la Subdirección;
- XX. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

## **CAPITULO TERCERO DE LA JEFATURA AGRÍCOLA**

**Artículo 13.** La Jefatura Agrícola, es el área encargada de elaborar, planear, desarrollar e instrumentar los proyectos en materia agrícola del Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 14.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura Agrícola, así como su representación corresponden a la persona encargada de la Jefatura Agrícola, quien tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Formular el plan anual de los programas en materia agrícola;
- II. Integrar los expedientes técnicos unitarios de solicitud de apoyos por parte del sector agrícola;
- III. Formular mensual y trimestralmente, los avances de los programas y acciones públicas municipales en ejecución, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural;
- IV. Participar en el control, la evaluación y seguimiento de la operación de los programas autorizados;
- V. Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los programas comprendidos en el programa operativo anual de la Dirección de Desarrollo Rural;
- VI. Elaborar el consolidado de los programas y actividades de la Dirección de Desarrollo Rural para el informe de gobierno anual correspondiente;
- VII. Difundir y aplicar la normatividad de los programas de apoyo;
- VIII. Supervisar que la ejecución y operación de los programas de apoyo, se apeguen a los conceptos proyectados y a las reglas de operación, los objetivos, estrategias y metas fijadas;
- IX. Atender en tiempo y forma las solicitudes de transparencia y acceso a la información
- X. Atención a las comisiones no programadas, encargadas por la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural; y
- IX. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que, con el mismo carácter, le asigne y encomiende la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural.

## **CAPITULO CUARTO DE LA JEFATURA PECUARIA**

**Artículo 15.** La Jefatura Pecuaria, es el área encargada de elaborar, planear, desarrollar e instrumentar los proyectos, programas y acciones en materia pecuaria del Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 16.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura pecuaria, así como su representación corresponden a la persona encargada de la Jefatura Pecuaria, quien tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Formular el plan anual de los programas en materia pecuaria;
- II. Identificar, definir y proponer proyectos pecuarios para atender las necesidades de este sector del Municipio de Ixtapaluca;
- III. Integrar los expedientes técnicos unitarios de solicitud de apoyos por parte del sector pecuario;
- IV. Formular mensual y trimestralmente, los avances de los programas y acciones públicas municipales en ejecución, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural;
- V. Participar en el control, la evaluación y seguimiento de la operación de los programas autorizados;
- VI. Supervisar que la ejecución y operación de los programas de apoyo, se apeguen a los conceptos proyectados y a los objetivos, estrategias y metas fijadas;
- VII. Difundir y aplicar la normatividad de los programas de apoyo;
- VIII. Elaborar programas y proyectos productivos y su seguimiento;
- IX. Promover y coordinar campañas zoonosanitarias, con la participación de los sectores públicos, privados y sociales en favor de los productores pecuarios del Municipio;
- X. Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los programas comprendidos en el programa operativo anual de la Dirección de Desarrollo Rural;
- XI. Informar a la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural sobre los resultados y avances de los programas y acciones asignadas a la Jefatura Pecuaria;
- XII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de transparencia y acceso a la información
- XIII. Atención a las comisiones no programadas, encargadas por la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural; y

- XIV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que, con el mismo carácter, le asigne y encomiende la persona encargada de Dirección de Desarrollo Rural.

## **CAPITULO QUINTO DE LA JEFATURA DE OPERATIVIDAD GUBERNAMENTAL**

**Artículo 17.** La Jefatura de Operatividad Gubernamental, es el área encargada de coadyuvar en los programas, planes y acciones de la Dirección de Desarrollo Rural.

**Artículo 18.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Operatividad Gubernamental, así como su representación corresponden a la persona encargada de la Jefatura de Operatividad Gubernamental, quien tendrá para sí, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar programas enfocados en el Desarrollo Rural del Municipio;
- II. Actualizar la información geoestadística en materia rural del Municipio;
- III. Realizar informes mensuales y trimestrales de actividades a la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural y a la persona encargada de la Subdirección o en su caso cuando le sean solicitados;
- IV. Informar a la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural sobre los resultados y avances de los programas y acciones asignadas a la Jefaturade Operatividad Gubernamental;
- V. Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los programas comprendidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Rural;
- VI. Atender en tiempo y forma las solicitudes de transparencia y acceso a la información;
- VII. Atención a las comisiones no programadas, encargadas por la persona a cargo de la Dirección de Desarrollo Rural; y
- VIII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que con el mismo carácter le asigne y encomiende la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural;

## **CAPITULO SEXTO**

### **DE LA JEFATURA DE VINCULACIÓN ESTATAL Y FEDERAL**

**Artículo 19.** La Jefatura de Vinculación Estatal y Federal, es el área encargada de facilitar la articulación con otras instituciones para promover y dirigir proyectos de vinculación que soporten y fortalezcan el sector agropecuario del Municipio para asegurar su consolidación y mejora continua.

**Artículo 20.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Vinculación Estatal y Federal, así como su representación corresponden a la persona encargada de la Jefatura de Vinculación Estatal y Federal, quien tendrá para si las atribuciones siguientes:

- I. Promover la realización de talleres, mesas de trabajo, exposiciones, foros, congresos, en materia agrícola, pecuaria, acuícola y de transformación;
- II. Realizar las vinculaciones necesarias con instituciones académicas y de la organización civil necesarias para llevar a cabo su función;
- III. Revisar, difundir y orientar a los participantes de los programas Municipales, Federales y Estatales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, con base a las reglas de operación;
- IV. Identificar los beneficiarios que califiquen para participar en los programas de desarrollo rural, en coordinación con las unidades responsables;
- V. Contribuir a integrar grupos legalmente constituidos que quieran acceder a programas públicos;
- VI. Apoyar en la gestión de proyectos productivos para productores rurales organizados ante las Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales;
- VII. Elaborar y difundir los programas de capacitación y formación para productores del Municipio referentes a los programas de desarrollo rural conforme a las necesidades previamente detectadas;
- VIII. Evaluar y dar seguimiento a la Capacitación y el Adiestramiento en coordinación con las áreas involucradas para los programas Federales, Estatales y Municipales.
- IX. Motivar a los productores a realizar procesos de transformación de sus productos para darles un valor agregado;
- X. Informar a la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural sobre los resultados y avances de los programas y acciones asignadas a la Jefatura de Vinculación Estatal y Federal;
- XI. Colaborar con la formulación y actualización de los contenidos de los Manuales de Organización y Procedimientos, en coordinación con cada titular de jefatura y la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural;

- XII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de transparencia y acceso a la información;
- XIII. Atención a las comisiones no programadas, encargadas por la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural; y
- XIV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otras disposiciones legales, así como aquellas que, con el mismo carácter, le asigne y encomiende la persona encargada de la Dirección de Desarrollo Rural.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**Artículo 21.** Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Dirección de Desarrollo Rural implementará políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley general en la materia.

**Artículo 22.** La Dirección de Desarrollo Rural en su ámbito de competencia implementará y promoverá un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y un marco normativo que mejore la operatividad en sus procesos, teniendo como finalidad incrementar la eficacia y eficiencia gubernamental, promoviendo la transparencia y los mecanismos de rendición de cuentas.

### **SECCIÓN PRIMERA COMITÉ INTERNO**

**Artículo 23.** El Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Rural, se encargará de elaborar y aprobar los Programas Anuales de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 24.** El Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección, estará integrado por:

- I. La persona a cargo de la Dirección, quien fungirá como Presidente.
- II. La persona encargada de la Subdirección, quien será el Secretario del Comité;

- III. La persona encargada como enlace de Mejora Regulatoria, quien será el Primer Vocal;
- IV. Las demás jefaturas de la Dirección de Desarrollo Rural que fungirán como vocales;

**Artículo 25.** Los integrantes del Comité Interno podrán ser suplidos por la o el servidor público que determine el propio Comité Interno de Mejora Regulatoria.

**Artículo 26.** El Enlace y responsable de Mejora Regulatoria de la Dirección tendrá estrecha comunicación con la persona encargada de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley.

**Artículo 27.** El Comité Interno, tendrá que sesionar cada tres meses y podrá reunirse cuantas veces el Director lo considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 28.** Para dar cumplimiento, el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar proyectos de regulaciones y análisis de impacto regulatorio;
- II. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas;
- III. Participar en la elaboración del Programa Anual Municipal del año respectivo;
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normalidad;
- V. Elaborar los reportes de avance pragmático e informes;
- VI. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público;
- VII. Implementar y promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Rural;
- VIII. Regular la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- IX. Proporcionar herramientas e instrumentos tecnológicos de respuesta rápida a través de un proceso digital, con el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) donde se podrá adquirir la información digital de los tramites y/o servicios de la Dirección de Desarrollo Rural, fomentando los instrumentos para regular el uso y aprovechamiento estratégico de la información; como ejemplo de ello es la implementación de códigos QR.

**Artículo 29.** La Dirección quedará integrada en la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 30.** Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de Mejora Regulatoria;

**Artículo 31.** Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

**Artículo 32.** La integración de sistemas de Mejora Regulatoria del municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 33.** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que la Dirección de Desarrollo Rural pretende expedir y que presentará ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

**Artículo 34.** La Agenda Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Rural deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento. Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

**Tercero.** - Con fundamento en el Artículo 91 fracción IX de la Ley Orgánica del Estado de México, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que se publique en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en la página oficial del Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de marzo del Año 2023.

Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz.  
Presidente Municipal de Ixtapaluca  
(RÚBRICA)

Lic. Argenis Roberto Alvizuri Gonzalez.  
Secretario del Ayuntamiento.  
(RÚBRICA).

IXTA  
PALU  
CA

# REGLAMENTO INTERNO

## DE LA DIRECCIÓN DE SALUD DE IXTAPALUCA

2024

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

### **CONSIDERANDO**

Que, para el Gobierno Municipal de Ixtapaluca, la Salud y la prevención pública, representan una tarea primordial de esta Administración. Esta Dirección asume la responsabilidad de lo que esto implica, trabajando mediante “Acciones Fuertes” enfocadas al bienestar de los pobladores, brindando atención oportuna e inmediata. Que, para alcanzar una visión realista y moderna de la salud, se requiere de acciones multidisciplinarias, que permitan combatir los principales problemas, con el fortalecimiento de un enfoque preventivo capaz de detectar oportunamente la aparición de amenazas, y con un enfoque reactivo que permita atacarlas, a fin de mejorar la salud y con ello la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Que, es importante tomar en cuenta los rezagos en la materia que nos ocupa, por lo que a través de las dependencias de la administración pública que corresponda, se gestionara con eficiencia y eficacia lo conducente para tal efecto, ejecutando Acciones Fuertes y estableciendo un orden de prioridades en su aplicación, pues es de vital importancia hacer frente a estos rezagos, no sólo en materia de salud, sino en el ámbito social pues el crecimiento excesivo de la población exige cambios y atención en cada uno de los rubros de una sociedad y en el caso en particular, fortaleciendo las bases para la integración operativa de todas las actividades relacionadas con la promoción, prevención y protección de la salud de la comunidad.

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

## **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, regula las acciones de la Dirección de Salud, así como las actividades del personal adscrito a la misma y demás dependencias relacionadas en materia de salud en el Municipio y tiene por objeto:

- I. Reglamentar las funciones y atribuciones de la Dirección dentro de la administración pública municipal centralizada;

- II. Establecer la organización y procedimientos para el correcto desempeño de las funciones a desarrollar en la Dirección;
- III. Regular la organización y procedimientos para consolidar las funciones de la Dirección; y
- IV. Establecer los mecanismos de operación para obtener resultados óptimos en las actividades desarrolladas.

**Artículo 2.-** El presente reglamento aplica a las atribuciones, funciones, actos, procedimientos y resoluciones de la Dirección que, en ejercicio de sus funciones, le corresponde la observancia obligatoria y cumplimiento.

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

- I. **Administración Municipal:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- III. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- IV. **Cabildo:** Al Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por la persona a cargo de la Presidencia, las personas a cargo de la sindicatura y las personas a cargo de las regidurías del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, en número de acuerdo con la Legislación vigente;
- V. **Comité Contra Riesgos Sanitarios:** Al Comité de Protección Contra Riesgos Sanitarios Municipal, conformado por diferentes dependencias del municipio y regulación sanitaria de Chalco;
- VI. **Comité de Salud:** Al Comité Municipal de Salud, conformado por diferentes autoridades de salud municipal y jurisdicción sanitaria de Amecameca;
- VII. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- IX. **Dirección:** A la Dirección de Salud Municipal;
- X. **Directora o Director:** A la persona a cargo de la Dirección de Salud Municipal;
- XI. **ISEM:** Al Instituto de Salud del Estado de México;
- XII. **Ley de Salud:** A la Ley General de Salud;
- XIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIV. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XV. **Presidente Municipal:** A la persona a cargo de la Presidencia Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en turno;
- XVI. **Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XVII. **Reglamento de Salud:** Al Reglamento de Salud de Estado de México;

- XVIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento;
- XIX. **Regulación Sanitaria:** A la unidad administrativa que regula lo concerniente a la salud pública;
- XX. **Servicios de Salud:** A todas aquellas acciones realizadas en beneficio del individuo y la sociedad en materia de salud;
- XXI. **Psicoeducar.** Educación por medio de juegos y dinámicas mentales
- XXII. **Comité Contra las Adicciones:** Al Comité Municipal de Salud, conformado por diferentes autoridades de Salud municipal y jurisdicción sanitaria de Amecameca;
- XXIII. **Comisión de Seguridad e Higiene:** A la comisión conformada por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, que tiene por objeto investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumpla
- XXIV. **Odontograma:** Al esquema gráfico o mapa de la boca en el que el dentista puede localizar todas las piezas dentales del paciente y realizar anotaciones sobre cada una de ellas.

**Artículo 4.-** Estarán sujetos a este reglamento, todas las disposiciones de carácter general en materia de salud pública municipal, así como los reglamentos, acuerdos y decretos para tal efecto.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 5.-** El Ayuntamiento cuenta con la Dependencia, que dentro de sus atribuciones estará la Salud Pública Municipal y se le denomina, “Dirección de Salud” fundamentada en el Artículo 71, Fracción I inciso P) del Bando Municipal y en el artículo 51 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca 2022- 2024.

**Artículo 6.-** La Dirección de Salud cuenta con una Unidad Médica, ubicada en la Unidad Habitacional Geovillas San Jacinto, Calle Vigilantes S/N, C.P 56530 Ixtapaluca, México.

**Artículo 7.-** La Dirección de Salud, a través de su Unidad Médica, en forma programada y con base en las políticas que establezca la Presidencia Municipal, prestará los servicios de salud de primer nivel de atención en las siguientes especialidades:

- I. Atención médica de primer nivel;
- II. Enfermería
- III. Consulta Psicológica;
- IV. Consulta Dental de atención primaria;

- V. Consulta de Nutrición; y
- VI. Las demás que el ejercicio presupuestal permita.

**Artículo 8.-** Se entiende por primer nivel de atención a las acciones y servicios enfocados en preservar la salud mediante actividades de promoción, vigilancia epidemiológica, saneamiento básico y protección específica; así como al diagnóstico precoz, tratamiento oportuno y rehabilitación, en su caso, de padecimientos que se presenten con frecuencia y cuya resolución es factible por medio de atención ambulatoria basada en una combinación de recursos de poca complejidad técnica.

**Artículo 9.-** La Dirección de Salud es la Dependencia encargada de planear, programar y coordinar, las políticas públicas municipales en materia de salud, que impulsen una vida de calidad a la población.

**Artículo 10.-** Son atribuciones de la Dirección de Salud:

- I. Proponer y participar en los programas y acciones tendientes para coordinar la prevención y asistencia médica, apoyo a la población y grupos vulnerables en materia de salud en caso de desastre, contingencias y de necesidad evidente;
- II. Proponer y participar en el desarrollo, coordinación de programas y acciones para brindar servicios de prevención, promoción y atención médica, así como de salud pública;
- III. Gestionar, coordinar, crear programas, proyectos y acciones especiales para la prevención y combate al alcoholismo, farmacodependencia, tabaquismo y otras adicciones que alteren o afecten la unidad familiar y el bienestar público;
- IV. Integrar los Comités de Salud Municipal y proponer la creación de los que sean necesarios para desarrollar estrategias en materia de salud municipal;
- V. Elaborar el Plan Anual en coordinación con todas sus áreas;
- VI. Recibir y contestar los oficios que le son emitidos;
- VII. Gestionar ante los Gobiernos Federal y Estatal programas en materia de salud;
- VIII. Gestionar ante las autoridades Federales o Estatales, macro jornadas médicas;
- IX. Proyectar, implementar y coordinar jornadas médicas en las comunidades del Municipio;
- X. Orientar, educar, actualizar e informar a la población en materia de salud mental, salud bucal, salud sexual y reproductiva, lactancia materna, atención médica prenatal, en parto y puerperio, nutrición, riesgos de la automedicación, prevención de adicciones y detección oportuna de enfermedades;

- XI. Supervisar las acciones en materia de salud que se lleven a cabo en el Municipio;
- XII. Coordinar, participar y supervisar las Jornadas Nacionales de Salud Publica en el Municipio;
- XIII. Coordinar y supervisar, acciones de prevención de cáncer y salud bucal en el Municipio;
- XIV. Realizar las acciones tendientes al control epidemiológico en el Municipio;
- XV. Crear programas en materia de comunidades saludables;
- XVI. Recolectar y donar medicamentos;
- XVII. Vigilar el correcto funcionamiento de los consejos y comités como órganos consultivos auxiliares del Ayuntamiento; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

**Artículo 11.-** La Dirección integrará las acciones de fomento a la salud, tendientes a la prevención de enfermedades en el primer nivel de atención y la orientación oportuna de los casos que, por su complejidad, requieran atención médica de segundo y tercer nivel.

**Artículo 12.-** La Dirección será el enlace con las diferentes Autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia de salud.

**Artículo 13.-** La Dirección se coordinará con los sistemas de salud Estatal o Federal, a través de hospitales y centros de salud para la mejor atención de la población municipal, en materia de salud.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA PERSONA A CARGO DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 14.-** La persona a cargo de la Dirección de Salud tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le asigna el Bando Municipal, la Ley General de Salud, el Libro Segundo del Código Administrativo, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento y demás leyes vigentes en la materia.

**Artículo 15.-** Corresponden a la persona a cargo de la Dirección las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga encomendadas, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas en el Plan Anual, para el logro de las metas y los objetivos del gobierno municipal;
- II. Validar y aplicar en la Dirección, los reglamentos, manuales de organización y procedimientos;
- III. Acordar con la persona a cargo de la Presidencia Municipal, o con quien se designen los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

- IV. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informe que les sean solicitados por la persona a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- V. Rendir informe pleno al Ayuntamiento, del estado que guarda la administración de la dependencia a su cargo cuando así sea solicitado;
- VI. Proporcionar a las comisiones edilicias, previo acuerdo de éstas, a través de la persona a cargo de la Presidencia Municipal, información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dirección, cuando se trate de algún asunto en el ramo de la comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles, con excepción de aquellos documentos que deban conservarse en reserva;
- VII. Formular y proponer a la persona a cargo de la Presidencia Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades;
- VIII. Integrar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias a la ciudadanía;
- X. Conducirse en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dirección;
- XII. Rendir por escrito a la persona a cargo de la Presidencia Municipal, los informes que le requiera, de las actividades desempeñadas de la Dirección;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, apegado a los principios de austeridad presupuestaria;
- XIV. Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente a la ciudadanía;
- XV. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección atienda con respeto y eficiencia a la población;
- XVI. Procurar que las relaciones humanas entre el personal adscrito a la Dirección, se conduzcan con respeto colaboración y compañerismo;
- XVII. Informar a la ciudadanía, en las gestiones que promuevan, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Salvaguardar los principios que deben ser observados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables;

- XIX. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la persona a cargo de la Presidencia Municipal le confieran e informar del desarrollo de las mismas;
- XX. Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- XXI. Suscribir los documentos que se expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Participar en la elaboración de los informes de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Dirección, que le sean requeridos;
- XXIII. Coordinar, conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social y Eventos Institucionales, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Dirección;
- XXIV. Generar información y datos de su competencia, para el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, verificando su validez y confiabilidad;
- XXV. Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, para la planeación y evaluación del desempeño gubernamental, control de gestión y las demás requeridas por ésta;
- XXVI. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXVII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal o a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, y seguimiento para su análisis y emisión;
- XXVIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXIX. Presentar a la persona a cargo de la Presidencia Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Dirección;
- XXX. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- XXXI. Proponer a la persona a cargo de la Presidencia Municipal la organización de la Dirección, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico- funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia;

- XXXIII. Firmar el resguardo y responsabilizarse por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- XXXIV. Dar respuesta en términos de la ley, a las solicitudes de transparencia y protección de datos de la ciudadanía;
- XXXV. Supervisar la integración, custodia y validación de los expedientes administrativos que genere la Dirección;
- XXXVI. Ejercer de forma enunciativa más no limitativa las atribuciones que le confieren las normas jurídicas y demás disposiciones relacionadas con las funciones propias de la Dirección, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento y la persona a cargo de la Presidencia municipal;
- XXXVII. Manifestar la libre expresión jerárquica que le confiere las atribuciones a su cargo hacia las diversas áreas correspondientes a fin de penalizar las conductas irregulares de sus subordinados.
- XXXVIII. Consultar a la Dirección Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición al personal adscrito a la Dirección; y
- XXXIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Dirección de salud, aparte de su Director o Directora estará compuesta por las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación general;
- II. Coordinación de Administración;
- III. Coordinación Médica;
- IV. Coordinación de Psicología
- V. Coordinación de Nutrición
- VI. Coordinación de Odontología y
- VII. Coordinación de Enfermería
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Dirección, a propuesta de la persona a cargo de la Dirección, previo acuerdo con la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

**Artículo 17.-** Para la atención, trámite y resolución de asuntos que, de su competencia, la persona a cargo de la Dirección, podrá delegar al personal de su adscripción.

## **CAPITULO TERCERO**

### **DE LA PERSONA A CARGO DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

**Artículo 18.-** Para el estudio, análisis, y despacho de los asuntos de la Coordinación general, estará la persona a cargo de la coordinación general, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cooperar con la Dirección, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Coordinación general a su cargo, conforme al presente Reglamento;
- III. Proponerle a la persona a cargo de la Dirección, los objetivos, planes y programas operativos anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Proponerle a la persona a cargo de la Dirección medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Dirección;
- V. Elaborar y proponer para la aprobación de la persona a cargo de la Dirección, los manuales de procedimientos de la Coordinación General a su cargo y sus respectivas reestructuraciones;
- VI. Proponerle a la persona a cargo de la Dirección la normatividad en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponerle a la persona a cargo de la Dirección medidas de austeridad presupuestal;
- VIII. Elaborar la propuesta de anteproyecto de Presupuesto de Egresos y en consecuencia el Presupuesto de la unidad administrativa;
- IX. Acordar con la persona a cargo de la Dirección el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas que sean de su competencia;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona a cargo de la Dirección le encomiende o delegue, e informar el avance de los mismos;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas, en todos los asuntos de la competencia de la Coordinación General;
- XIII. Secundar a la persona a cargo de la Dirección, en la vigilancia y cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones, respecto del personal que se encuentra adscrito a la Dirección;
- XIV. Formular los proyectos de planes y programas de la Coordinación General;
- XV. Gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tenga encomendadas;

- XVI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal adscrito;
- XVII. Delegar, previo acuerdo con la Persona a cargo de la Dirección, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
- XVIII. Proponerle a la persona a cargo de la Dirección las modificaciones administrativas que deban de hacerse, para el mejor desempeño de la Coordinación General a su cargo;
- XIX. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- XX. Acordar con los elementos de la Coordinación General, el trámite, el estudio y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XXI. Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sea requerida por otras Dependencias o la persona a cargo de la Presidencia municipal, a través de la persona a cargo de la Dirección;
- XXII. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Coordinación General y presentarlos a la persona a cargo de la Dirección;
- XXIII. Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXIV. Las demás facultades que le atribuyan expresamente las normas jurídicas y las que le sean conferidas por la persona a cargo de la Dirección.

**Artículo 19.-** Para ser la persona encargada de la Coordinación General de la Dirección de Salud es necesario:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos;
- II. Tener experiencia en áreas administrativas, mínima de 1 año;
- III. Contar con Licenciatura del área Medico-Biológica, Administrativa y/o Social, preferentemente;
- IV. Ser ciudadano del municipio, preferentemente; y
- V. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos y administrativos.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 20.-** Para el estudio, análisis, organización y despacho de los asuntos competencia de la Coordinación de Administración, estará una persona a cargo de la Coordinación del Departamento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Coordinación y las que sean indispensables para un resultado eficiente y eficaz del mismo, conforme al presente Reglamento;

- II. Amparar y asesorar a la persona a cargo de la Dirección, en el ámbito de su competencia;
- III. Vigilar la correcta utilización de los recursos humanos y materiales, evaluando periódicamente la aplicación correcta de los mismos;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar al personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el manual de organización correspondiente;
- V. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el manual de organización correspondiente;
- VI. Formular opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- VII. Generar estrategias, acciones y validaciones en la Dirección en materia de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- VIII. Generar resultados óptimos en materia Administrativa ante presupuestos, planes y el programa operativo anual de la Coordinación a su cargo y las que sean indispensables para un resultado eficiente y eficaz del mismo;
- IX. Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo de la Coordinación, a la Dirección; y
- X. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el presente Reglamento, y los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, así como las que le confiera la persona a cargo de la Dirección.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN MÉDICA**

**Artículo 21.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Coordinación médica, tendrá una persona a cargo de la Coordinación Médica, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Diagnóstico Municipal en materia de Salud pública, en colaboración con el personal médico a su cargo, bajo la autorización y análisis de la persona a cargo de la Dirección;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para la prevención y atención médica de la población, en base al diagnóstico de salud municipal;
- III. Participar como enlace ante las diferentes autoridades municipales y estatales de salud;
- IV. Asistir a los Comités en las tareas que le asigne la Dirección, participando activamente y entregando el informe respectivo;
- V. Difundir y fomentar conductas y hábitos de salud que contribuyan a mejorar el autocuidado de la población;

- VI. Elaborar, diseñar, proponer y ejecutar un plan de trabajo, con las Instituciones de salud públicas, bajo supervisión de la persona a cargo de la Dirección, para mejorar la atención de calidad y calidez de los servicios que éstos prestan dentro del Municipio;
- VII. Difundir y ejecutar los programas operativos de atención primaria a la salud en el Municipio;
- VIII. Integrar y fomentar la participación de la comunidad en el cuidado de la salud;
- IX. Promover los programas de planificación familiar y prevención de complicaciones gineco - obstétricas para la disminución en la tasa de morbi- mortalidad materno-fetal;
- X. Formular los proyectos de los planes, programas, dictámenes, proyecciones, reportes y datos estadísticos de la Coordinación y entregarlos a la Dirección y Coordinación general;
- XI. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la persona a cargo de la Dirección, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- XII. Promover programas de capacitación, excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de su área;
- XIII. Establecer, previo acuerdo con la persona a cargo de la Dirección, las atribuciones delegables, para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas;
- XIV. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, al personal de servicio público de la Dirección;
- XV. Acordar y resolver con las personas del servicio público adscritas a la Coordinación, el trámite, la solución y despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XVI. Proporcionar la información que le sea requerida, por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto; y
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

## **CAPITULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA**

**Artículo 22.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Coordinación, tendrá una Coordinadora o Coordinador de Psicología, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar un informe estratégico, operativo o funcional en materia de Salud Mental, cuando lo requiera la Persona a cargo de la Dirección;

- II. Participar con la persona a cargo de la Dirección en todo lo relacionado al proceso de planeación estratégica de los asuntos competencia de la Coordinación en materia de Salud Mental y adicciones, realizadas por la Dirección;
- III. Presentar dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona a cargo de la Dirección;
- IV. Formular los proyectos de los planes y programas de la Coordinación de Psicología y entregarlos a la Dirección y Coordinación General;
- V. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la persona a cargo de la Dirección, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- VI. Acordar y resolver con los servidores públicos adscritos a la Coordinación, el trámite, la solución y despacho de los asuntos en competencia de éstos;
- VII. Programar, proponer, difundir y promover pláticas y/o actividades preventivas en materia de Adicciones.
- VIII. Difundir información sobre la prevención de adicciones, informando a los mandos inmediatos.
- IX. Ejecutar e instrumentar los programas de adicciones vigentes en las localidades más vulnerables del Municipio.
- X. Participar en la creación de programas municipales orientados a la prevención de las adicciones.
- XI. Colaborar con instituciones educativas, la difusión y psicoeducación de la información sobre prevención de adicciones.
- XII. Informar a la población en materia de prevención de adicciones en las jornadas medico asistenciales bajo la supervisión de la Persona a cargo de la Coordinación de psicología.
- XIII. Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o datos reales que generen resultados al área jerárquica inmediata.
- XIV. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, al personal del Servicio Público y a la población municipal; y
- XV. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE NUTRICION**

**Artículo 23.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Coordinación de nutrición, tendrá una Persona a cargo de la Coordinación de Nutrición, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar planes estratégicos de control para la implementación de controles metabólicos, balances nutricionales, apoyo dietético,

- disminución de sobrepeso, desnutrición y obesidad en la población de Ixtapaluca;
- II. Auxiliar a los mandos inmediatos en lo relacionado con el manejo de información estratégica, operativa o funcional;
  - III. Participar con la persona a cargo de la Dirección en todo lo relacionado al proceso de actividades de prevención en materia de salud nutricional, de la Dirección;
  - IV. Sistematizar la información nutricional generada, y realizar su análisis, síntesis, evaluación y entrega a la persona a cargo de la Dirección para el manejo oportuno y eficaz de la misma;
  - V. Presentar dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona a cargo de la Dirección;
  - VI. Formular los proyectos de los planes y programas de la Coordinación de Nutrición y entregarlos a la Dirección y Coordinación general;
  - VII. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la persona a cargo de la Dirección, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
  - VIII. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, al personal del Servicio Público de la Dirección;
  - IX. Acordar y resolver con el personal del Servicio Público adscrito a Coordinación, el trámite, la solución y despacho de los asuntos en competencia de éstos;
  - X. Proporcionar la información que le sea requerida, por la persona a cargo de la Dirección, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto; y
  - XI. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **COORDINACIÓN DE ODONTOLOGÍA**

**Artículo 24.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la Coordinación de odontología, tendrá una persona a cargo de la Coordinación de odontología, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a los mandos inmediatos en lo relacionado con el manejo de información estratégica, operativa o funcional en materia de Salud bucal;
- II. Participar con la persona a cargo de la Dirección en todo lo relacionado al proceso de planeación estratégica de prevención y atención en materia de Salud bucal, realizadas por la Dirección;
- III. Acordar con la persona a cargo de la Dirección, la resolución de los asuntos extraordinarios, cuya tramitación corresponda a la Coordinación a su cargo;

- IV. Presentar dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona a cargo de la Dirección;
- V. Formular los proyectos de los planes y programas de la Coordinación de Odontología y entregarlos a la Dirección y Coordinación General;
- VI. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la persona a cargo de la Dirección, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- VII. Acordar y resolver con el personal del Servicio Público adscrito a la Coordinación, el trámite, la solución y despacho de los asuntos en competencia de éstos;
- VIII. Proporcionar la información que le sea requerida, por la persona a cargo de la Dirección, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
- IX. Ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- X. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **COORDINACIÓN DE ENFERMERIA**

**Artículo 25.-** Para el estudio, análisis, planeación y despacho de los asuntos de la coordinación de enfermería, tendrá una persona a cargo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, proponer, difundir y promover pláticas y/o actividades preventivas en materia de medicina preventiva y promoción a la salud.
- II. Elaborar informes que solicite las Coordinaciones General, Administración y Médica, en atención de los asuntos de su competencia;
- III. Difundir información sobre la prevención de enfermedades a nivel Municipal, informando a los mandos superiores.
- IV. Contribuir a la ejecución e instrumentación de los programas vigentes, en las localidades más vulnerables del Municipio bajo aprobación de la Persona a cargo de la Dirección.
- V. Participar en la creación de programas municipales orientados a la prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- VI. Colaborar con instituciones educativas y de la salud, la difusión y psicoeducación de la información en materia de medicina preventiva.
- VII. Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o datos reales que generen resultados al área jerárquica inmediata.
- VIII. Formular dictámenes, proyectos e informes que les sean solicitados por la Persona a cargo de la Dirección.

- IX. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la Persona a cargo de la Dirección, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- X. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, al personal del Servicio Público y a la población Municipal;
- XI. Ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XII. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas y le solicite por delegación la persona encargada de la Dirección.

**TÍTULO TERCERO  
DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE SALUD  
CAPITULO PRIMERO  
DEL HORARIO DE ATENCIÓN**

**Artículo 26.-** Los servicios de primer nivel de atención que otorga la Dirección de Salud, se realizaran, de lunes a viernes, de 9:00 am a 3:00 pm y sábados de 9:00 am a 1:00 pm

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LA ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER NIVEL**

**Artículo 27.-** La atención médica de primer nivel estará orientada a la prevención y tratamiento de enfermedades.

**Artículo 28.-** Todo el personal médico y de enfermería adscrito a la Dirección, aplicará el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con cada paciente, asimismo utilizará guantes y mascarillas si así lo requiere.

**Artículo 29.-** La Dirección, solo otorgara atención de primer nivel. Las urgencias y la atención de segundo y tercer nivel, especialidades, cirugías, hospitalizaciones y las demás que se consideren así, serán canalizadas a las instituciones que presten este servicio.

**Artículo 30.-** Para la eficiente atención a los usuarios, el tiempo de ejecución de la atención médica será de 30 minutos por usuario.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS**

**Artículo 31.-** El certificado médico es una constancia escrita en la cual el médico especifica hechos sobre el estado de salud de una persona, que comprueba por medio de la asistencia, examen o reconocimiento del paciente.

**Artículo 32.-** Para su emisión, es necesario que se realice una valoración médica al solicitante, donde se realizara toma de signos vitales y somatometria. Estos darán las pautas para evaluar el estado de la persona usuaria, indicando su estado de salud. En caso de no realizarse la evaluación médica al usuario, el certificado médico no podrá emitirse.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA REALIZACIÓN DE MASTOGRAFÍAS**

**Artículo 31.-** La mastografía es el estudio radiográfico mediante el uso de equipo especializado llamado mastografo, se utiliza para buscar anomalías en la mama, ayuda a detectar el cáncer en sus etapas iniciales, cuando no es palpable por el personal médico o por la misma usuaria.

**Artículo 32.-** Para la realización de estudios de mastografía se deberá acudir a las instalaciones de la dirección de salud este estudio está dirigido a la comunidad en general que así lo requiera, de manera digna, gratuita, respetuosa y libre de discriminación, acatando los lineamientos legales, tiempos y espacios establecidos, para la detección oportuna de enfermedades.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA REALIZACIÓN DE JORNADAS DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA**

**Artículo 33.-** La jornada de salud Sexual y reproductiva es una estrategia complementaria a los servicios permanentes de salud, en las que participan diversas instancias a nivel estatal y municipal del sector salud, con el propósito de acercar los servicios de salud sexual y reproductiva a la población, promover actividades preventivas, de promoción y educación para la salud sexual y reproductiva.

**Artículo 34.-** Salud sexual un estado de bienestar físico, mental y social en relación con la sexualidad, la cual no es la ausencia de enfermedad, disfunción o incapacidad. La salud sexual requiere un enfoque positivo y respetuoso de la sexualidad y de las relaciones sexuales, así como la posibilidad de tener experiencias sexuales placenteras y seguras, libres de toda coacción, discriminación y violencia. Para que la salud sexual se logre y se mantenga, los derechos sexuales de todas las personas deben ser respetados, protegidos y ejercidos a plenitud

**Artículo 35.-** El paciente recibirá el método anticonceptivo que le indicó el médico (sujeto a disponibilidad) sin ninguna complicación, ahorrando a su economía y cuidando de su sexualidad.

**Artículo 36.-** Para la eficiente atención a los usuarios, el tiempo de ejecución de la atención médica será de 30 minutos por usuario.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA REALIZACIÓN DE JORNADAS MÉDICAS**

**Artículo 37.-** Es una estrategia complementaria a los servicios permanentes de salud, en las que participan diversas instancias a nivel estatal y municipal del sector salud, con el propósito de acercar los servicios de salud a la población, otorgar acciones integrales y promover actividades preventivas, de promoción y educación para la salud.

**Artículo 38.-** Para la realización de Jornada Medica se deberá solicitar por oficio o vía telefónica con 20 días de anticipación, proporcionando Dirección completa, ubicación y nombre del responsable (solicitante) donde se realizará la jornada médica, siendo el área de la Coordinación General la encargada de notificar al solicitante día y horario de la realización de la Jornada Medica

**Artículo 39.-** La Jornada se llevará a cabo en un horario de 10:00 a.m. a 14:00 p.m. acudiendo las 5 áreas pertenecientes a la dirección de salud (medicina, enfermería, nutrición, odontología y psicología).

**Artículo 40.-** Este servicio aplica a toda la población que solicite el servicio, independientemente de su sexo, expresión de género, orientación sexual, pertenencia a un grupo indígena, condición socio económica, entre otras.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA APLICACIÓN DE DOSIS BIOLÓGICAS**

**Artículo 40.-** Dosis Biológica son aquellas preparaciones (producidas con toxoides, bacterias, virus atenuados, muertos o realizadas por ingeniería genética y otras tecnologías) que se administran a las personas para generar inmunidad activa y duradera contra una enfermedad estimulando la producción de defensas.

**Artículo 41.-** Todo el personal de enfermería adscrito a la Dirección, aplicará el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con cada paciente, asimismo utilizará guantes y mascarillas si así lo requiere.

**Artículo 42.-** La Dirección, solo aplicara biológicos con el que en el momento se cuente siempre y cuando el paciente muestre su cartilla de vacunación y sea candidato a la aplicación del biológico solicitado.

### **CAPÍTULO OCTAVO DE LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DE ENFERMEDADES**

**Artículo 43.-** La realización de pruebas rápidas de antígeno prostático, VIH, sífilis y hepatitis en sangre se aplica para pacientes que sospechen de alguna enfermedad autoinmune de origen sexual como lo es el sífilis, hepatitis o VIH, y a hombres mayores de 40 con antecedentes y factores de riesgo de cáncer de próstata, independientemente de su sexo, expresión de género, orientación sexual, pertenencia a un grupo indígena, condición socio económica, o político etc.

**Artículo 43.-** La Prueba rápida para VIH/sífilis es un tipo de prueba de anticuerpos contra el VIH que viene en combo con Sífilis y es empleada para detectar la infección causada por ese virus.

**Artículo 44.-** La prueba de sífilis rápida detecta los anticuerpos que son generados por nuestro organismo frente a la bacteria de la sífilis con una sensibilidad por encima

**Artículo 45.-** La prueba rápida de hepatitis detectar cualitativamente la presencia de HBsAg en una muestra de suero o plasma.

**Artículo 46.-** El antígeno prostático es una proteína que producen tanto las células normales como las células malignas (cancerosas) de la próstata

**Artículo 47.-** Previo a la realización de alguna prueba para la detección de enfermedades el área de enfermería deberá Realizar el cuestionario que determina si es necesaria o no la prueba (el cuestionario arroja un puntaje que nos indicará si el paciente tiene alto o bajo riesgo del padecimiento)

Si el cuestionario nos da un puntaje de bajo riesgo, se explican las razones por las cuales no es apto para la realización de la prueba.

Si el cuestionario arroja un puntaje de alto riesgo, se le informa al paciente el procedimiento para la toma de prueba rápida.

**Artículo 48.-** Se le deberá mostrar al paciente que la prueba sea para la detección del padecimiento que el necesita (VIH/Sífilis, Hepatitis o Antígeno Prostático) y que esta se encuentre sellada, se procede a abrirla y se le muestra que es nueva, se realiza asepsia en alguno de los dedos, con una lanceta puncionamos el dedo elegido, con el gotero obtenemos la sangre y transferimos 2 gotas de sangre sobre el casete de la prueba, se agregan 2 gotas de buffer (reactivo). Espere a que aparezcan las líneas de color.

Si el resultado es negativo se informa al paciente que no existe problema de salud en ese momento y se recomienda la repetición de la prueba al pasar de 6 a 12 meses

Si la prueba sale positiva se le informará al médico y se referirá a consulta para asignación de diagnóstico, indicaciones y referencias que necesite

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DE LA REALIZACIÓN DE CITOLOGÍAS**

**Artículo 49.-** La realización de una Citología consiste en la toma de una muestra de las células de la vagina y del cuello uterino mediante un cepillo y una espátula que se utilizan para realizar un raspado suave en el interior del útero.

**Artículo 50.-** Para la realización de citología se deberá acudir a las instalaciones de la dirección de salud este estudio está dirigido a la comunidad en general que así lo requiera, de manera digna, gratuita, respetuosa y libre de discriminación, acatando los lineamientos legales, tiempos y espacios establecidos, para la detección oportuna de enfermedades.

## **CAPÍTULO DECIMO DE LA REALIZACIÓN DE VASECTOMÍAS**

**Artículo 49.-** La realización de una vasectomía es una cirugía sencilla hecha por un doctor. Durante la vasectomía, se corta o bloquea los pequeños conductos (tubos) que tienes en tu escroto y que transportan los espermatozoides.

**Artículo 50.-** Para la realización de vasectomía se deberá acudir a las instalaciones de la dirección de salud este estudio está dirigido a la comunidad en general que así lo requiera, de manera digna, gratuita, respetuosa y libre de discriminación, acatando los lineamientos legales, tiempos y espacios establecidos, para la detección oportuna de enfermedades.

## **CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA CONSULTA DENTAL**

**Artículo 51.-** La consulta dental de primer nivel está enfocada a la prevención, y protección de la salud bucodental.

**Artículo 52.-** Dentro de la consulta dental de primer nivel únicamente se realizará una revisión diagnóstica de la cavidad oral. A partir de esta, se realizará una hoja de ruta clínica, donde se mostrará al usuario el camino a seguir para el tratamiento de su padecimiento bucal.

**Artículo 53.-** Todo el personal adscrito al Servicio de Odontología aplicará el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con cada paciente, asimismo utilizará guantes y mascarillas si así lo requiere.

**Artículo 54.-** Las urgencias y la atención de segundo y tercer nivel, especialidades, cirugías, hospitalizaciones y las demás que sean consideradas de así, serán canalizadas a las instituciones competentes con su odontograma correspondiente.

## **CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LA ATENCIÓN NUTRICIONAL**

**Artículo 55.-** La atención nutricional está orientada a la prevención y control de enfermedades relacionadas a la alimentación, que afectan a la salud y calidad de vida de las personas, como la diabetes, hipertensión, sobrepeso, desnutrición, entre otras.

**Artículo 56.-** La sesión de valoración inicial tendrá una duración aproximada de 45 minutos. Las consultas posteriores tendrán una duración aproximada de 30 minutos.

**Artículo 39.-** La persona profesional en nutriología, determinará la cantidad necesaria de sesiones posteriores.

**Artículo 57.-** El paciente deberá comprometerse a llevar a cabo las recomendaciones alimenticias que el nutriólogo encomiende, a fin de mejorar su calidad de vida.

## **CAPÍTULO DECIMO TERCERO DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE PRIMER NIVEL**

**Artículo 58.-** La atención psicológica estará orientada a la prevención de enfermedades mentales, al tratamiento y la rehabilitación de los usuarios que las padezcan, a través de la promoción y desarrollo de actividades educativas y terapéuticas que contribuyan a la salud mental, así como a la realización de acciones para la prevención del uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, inhalantes y otras que puedan causar alteraciones con conductas adictivas o dependencia, con especial énfasis en la población infantil y juvenil.

**Artículo 59.-** Para recibir atención psicológica, se hará firmar al usuario un consentimiento informado, y un aviso de privacidad, con el fin de informarle sobre el uso de sus datos personales. En caso de ser menores de edad, este aviso deberá ser firmado por el padre, madre o tutor de la persona usuaria.

**Artículo 60.-** El servicio se otorgará a cualquier usuario mayor de edad que lo solicite, o a petición de la madre, padre o tutor de niños y adolescentes entre 6 y 17 años. No se otorgará atención a menores de edad sin la compañía de un adulto.

**Artículo 61.-** El psicólogo brindará 4 sesiones, a fin de determinar si la persona usuaria puede llevar seguimiento en la Dirección, o si es necesario derivarlo a otra institución. La cantidad de sesiones posteriores necesarias serán determinadas por el psicólogo de acuerdo a las necesidades de la persona usuaria.

**Artículo 62.-** El personal del área de psicología podrá negar el servicio en los siguientes casos:

- I. Agresión física o verbal;
- II. Faltas de respeto;
- III. Acoso sexual;
- IV. Por dos inasistencias consecutivas; y
- V. Las que considere la persona profesional en Psicología.

**Artículo 63.-** La persona usuaria deberá comprometerse a seguir las indicaciones terapéuticas a fin de que el tratamiento psicológico tenga efecto.

**Artículo 64.-** Solo se otorgará atención psicológica de primer nivel (servicios de prevención y tratamiento oportuno de enfermedades mentales).

Las urgencias, casos psiquiátricos, de violencia o especialidades serán canalizados a las instituciones que correspondan.

## **CAPÍTULO DECIMO CUARTO DE LA PROMOCIÓN DE SALUD**

**Artículo 65.-** La Dirección de Salud promoverá el cuidado de la salud, proporcionando la información necesaria referente a los programas de prevención concernientes a la:

- I. Salud Mental;
- II. Hipertensión;

- III. Diabetes;
- IV. Nutrición, obesidad y sobrepeso
- V. Control de embarazo;
- VI. Salud bucal;
- VII. Salud sexual
- VIII. VIH/SIDA;
- IX. Higiene;
- X. Educación para la Salud;
- XI. Control de los efectos nocivos del ambiente en la salud; y
- XII. Cualquier otro tema emergente que sea necesario.

**Artículo 66.-** La Dirección promoverá la prevención de la salud, a través de los medios masivos de comunicación en espacios con mayor afluencia de personas.

**Artículo 67.-** La Dirección se coordinará con Instituciones Federales y Estatales, para impulsar y desarrollar programas de promoción, prevención y cuidado de la Salud en el Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 68.-** La Dirección se coordinará con las instituciones de Educación de acuerdo con el Programa “Escuelas con Salud” para impartir pláticas y conferencias en las escuelas del Municipio para promover ante la población las actividades valores y conductas encaminadas a motivar la participación ciudadana en beneficio de la salud de forma individual o colectiva.

**Artículo 69.-** Para solicitar una plática, será necesario presentar un oficio de solicitud con las siguientes características:

- I. Logotipos oficiales (en caso de ser una Institución pública)
- II. Nombre completo del responsable,
- III. Domicilio del lugar a realizar la plática,
- IV. Formas de contacto,
- V. Temas solicitados,
- VI. Espacio donde se otorgarán las pláticas y
- VII. Condiciones del lugar.

Se deberá anexar una fotocopia de la Credencial para votar del responsable.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LOS CONSEJOS Y COMITÉS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL COMITÉ DE SALUD MUNICIPAL**

**Artículo 70.-** El Comité de Salud Municipal, es un órgano consultivo auxiliar del Ayuntamiento; tiene por objeto, participar en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud del municipio, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud.

**Artículo 71.-** El Comité de Salud Municipal, estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será la persona a cargo de la Presidencia Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- II. Un Secretario Técnico, quien será la persona encargada de la jefatura de la Jurisdicción Sanitaria Amecameca;
- III. Un Secretario del Comité, quien será la Persona a cargo de la Dirección de Salud Municipal de Ixtapaluca;
- IV. 32 Vocalías integradas por:
  - a) La Persona a cargo de Promoción de la Salud de la Jurisdicción Sanitaria Amecameca;
  - b) La Persona a cargo de la Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional de Ixtapaluca;
  - c) La Cuarta Regiduría Edilicia de Salud Pública de Ixtapaluca;
  - d) La persona a cargo de la jefatura de Regulación Sanitaria Numero 10 Chalco (COPRISEM);
  - e) La persona a cargo de la Dirección Municipal del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
  - f) La persona a cargo de la Dirección del Hospital General Zoquiapan “Dr. Pedro López”;
  - g) La persona a cargo de la Dirección de Bienestar Social e inclusión;
  - h) La persona a cargo de la Dirección de Educación;
  - i) La persona a cargo del Sistema Municipal del Desarrollo Integral para la Familia;
  - j) La persona encargada de la coordinación general de Protección Civil y Bomberos;
  - k) Un responsable de Unidades Médicas Especializadas en Enfermedades Crónicas (UNEME-EC);
  - l) La persona a cargo de la Dirección del Centro Integral De Salud Mental (CISAME) Ixtapaluca;
  - m) La persona encargada de la Dirección del Hospital Materno-Infantil “Leona Vicario Bicentenario”;
  - n) La Persona a cargo de la Coordinación Municipal del Centro de Salud Tlapacoya;
  - o) La persona a cargo de la Dirección del Instituto Municipal para la Atención de la Juventud (INJUVE) o el que se llegue a determinar;
  - p) La persona a cargo de la Dirección del Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva (IMISI);
  - q) La persona a cargo de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE);
  - r) La persona a cargo de la Dirección de Seguridad Ciudadana;
  - s) La persona Titular de la Defensoría de los Derechos Humanos (CODHEM);
  - t) La persona a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico;

- u) La persona responsable de Servicios Públicos;
- v) La persona a cargo de la Presidencia de la Cruz Roja Ixtapaluca;
- w) La Persona a cargo de la Coordinación Municipal del Centro de Salud Tlálpizahuac;
- x) La Persona a cargo de la Coordinación Municipal del Centro de Salud San Francisco Acuatla;
- y) La persona Responsable del Centro Comunitario de Salud Mental y Adicciones (CECOSAMA) Zoquiapan;
- z) La persona responsable del Centro Comunitario de Salud Mental y Adicciones (CECOSAMA) Alfredo del Mazo;
- aa) La persona a cargo de la Dirección del Centro Regional de Desarrollo Infantil (CEREDI);
- bb) La persona a cargo de la Coordinación Municipal del Centro de Salud Cuatro Vientos;
- cc) La persona a cargo de la Dirección del Hospital Psiquiátrico “Granjas la Salud”;
- dd) La persona a cargo de la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca (HRAEI);
- ee) La persona a cargo de la Dirección de la Unidad Medico Familiar No. 86 del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- ff) La persona a cargo de la Dirección de la Unidad Medico Familiar No. 70 del Instituto Mexicano del Seguro Social o el que se llegue a determinar.; y
- gg) Demás instituciones que se lleguen a determinar de acuerdo a las necesidades del municipio.

Los integrantes del Comité nombraran un Suplente para que en caso de ausencia les represente.

**Artículo 72.-** Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto. La persona a cargo de la Presidencia municipal contará con el voto de calidad, en caso de empate.

**Artículo 73.-** Los acuerdos que se tomen en las mesas de trabajo de las reuniones del Comité en sus respectivos ámbitos de competencia serán de observancia general.

**Artículo 74.-** El Comité podrá crear comisiones, subcomités y grupos de trabajo para el estudio, promoción, investigación y formulación de propuestas, que permitan contribuir en la operación y seguimiento de los programas de salud e invitar a expertos, instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de sector social y privado relacionadas con la materia.

**Artículo 75.-** Además de las previstas por la legislación vigente, la persona a cargo de la Coordinación Ejecutiva, será el enlace con las diferentes autoridades de salud y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del reglamento, preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de trabajo;
- III. Presidir las sesiones, en ausencia de la persona encargada de presidencia y la persona a cargo de la Secretaria del Comité;
- IV. Solicitar los insumos necesarios para la realización de la sesión;
- V. Integrar el archivo de los trabajos realizados del Comité;
- VI. Redactar y formar las actas de las sesiones de trabajo;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos;
- VIII. Elaborar el informe respectivo de las actividades desarrolladas en cada una de las sesiones, el cual se enviará en tiempo a la persona a cargo de la Presidencia Municipal;
- IX. Invitar a las sesiones del comité a representantes de organizaciones y especialistas en la materia para contribuir con los trabajos realizados;
- X. Recibir los reportes de avances e informes integrarlos al archivo correspondiente: y
- XI. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

**Artículo 76.-** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria;
- II. Participar, elaborar y desarrollar programas, acorde a la materia;
- III. Integrar y participar en las comisiones que se le asignen;
- IV. Entregar en cada sesión, los reportes, informes y avance de los trabajos que por su naturaleza les corresponda;
- V. Presentar propuestas sobre temas de interés público correspondiente; y
- VI. Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables

**Artículo 77.-** El Comité de Salud sesionará una vez cada tres meses de forma ordinaria y sesionará de forma extraordinaria, en caso de que la situación lo amerite.

**Artículo 78.-** Se realizarán reuniones en los subcomités de acuerdo la cronología planeada o la carga de trabajo, en los que sólo serán convocados quien proceda y se rendirá informe detallado de actividades al Comité en la sesión próxima siguiente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

**Artículo 79.-** El Comité Municipal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios tiene por objeto lograr un mejor desempeño en la protección de la población, ocasionada por la exposición a los ámbitos de riesgos sanitarios tales como:

- I. Alimentos;
- II. Insumos para la Salud;
- III. Establecimientos de atención medica;
- IV. Tabaco y alcohol;

- V. Emergencia sanitaria;
- VI. Residuos Sólidos;
- VII. Emergencias ambientales y laborales; y
- VIII. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

**Artículo 80.-** El Comité Municipal para la protección contra Riesgos Sanitarios, estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será la persona a cargo de la Presidencia Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- II. Un presidente suplente, que será la persona a cargo de la Dirección de Salud Municipal de Ixtapaluca;
- III. Un Secretario Técnico Titular, que será la persona encargada de la jefatura de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria del Instituto de Salud del Estado de México, en adelante ISEM.
- IV. La persona encargada de la jefatura de la Jurisdicción Sanitaria Amecameca.
- V. Un Secretario Suplente del Secretario Técnico Titular, que será la persona encargada de la jefatura de la Oficina de Fomento Sanitario de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. 10, Chalco.
- VI. Un Secretario Técnico A, que será el Responsable municipal de la Comisión de Salud.
- VII. Un Secretario Técnico B, que será la persona a cargo de la Dirección Municipal de Gobernación.
- VIII. Catorce vocales ejecutivos que serán:
  - a) La persona a cargo de la jefatura de la Jurisdicción Sanitaria;
  - b) La persona a cargo de la jefatura de la Oficina de Bienes y Servicios de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria;
  - c) La persona a cargo de la jefatura de la Oficina de Salud Ambiental y Ocupacional de la Jurisdicción de la Regulación Sanitaria;
  - d) La persona encargada de la coordinación Normativa del Departamento de Zoonosis y Vectores de la Jurisdicción Sanitaria.
  - e) La persona a cargo de la jefatura de la Oficina de Servicios e Insumos para la Salud de la Jurisdicción de la Regulación Sanitaria;
  - f) La persona responsable Municipal de Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Agua Potable;
  - g) La persona responsable Municipal de la Subdirección de la Unidad de Control y Bienestar Animal;
  - h) La persona responsable Municipal de Mercados y tianguis;
  - i) La persona a cargo de la jefatura Municipal de Panteones;
  - j) La persona responsable Municipal de Residuos Sólidos;

- k) La persona responsable Municipal de Ecología;
- l) La persona responsable Municipal de Servicios Públicos;
- m) La persona responsable Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- n) La persona responsable Municipal de la Cruz Roja de Ixtapaluca; y
- o) Demás instituciones que se lleguen a determinar de acuerdo a las necesidades del municipio.

Los integrantes del Comité nombraran un Suplente para que en caso de ausencia les represente.

**Artículo 81.-** Los acuerdos que se tomen en las mesas de trabajo de las reuniones del comité en sus respectivos ámbitos de competencia serán de observancia general.

**Artículo 82.-** El Comité podrá crear comisiones, subcomités y grupos de trabajo para el estudio, promoción, investigación y formulación de propuestas, que permitan contribuir en la operación y seguimiento de los programas de salud e invitar a expertos, instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado relacionadas con la materia.

**Artículo 83.-** Además de las previstas por la legislación vigente, la persona a cargo de la Coordinación Ejecutiva del Comité, quien será el enlace con las diferentes autoridades de salud, quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del reglamento, preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de trabajo;
- III. Presidir las sesiones, en ausencia de la persona a cargo de la Presidencia y de la persona a cargo de la Secretaria del comité;
- IV. Solicitar los insumos necesarios para la realización de las sesiones;
- V. Integrar el archivo de los trabajos realizados del comité;
- VI. Redactar y formar las actas de las sesiones de trabajo;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos;
- VIII. Elaborar el informe respectivo de las actividades desarrolladas en cada una de las sesiones, el cual se enviará en tiempo a la persona a cargo de la Presidencia Municipal;
- IX. Invitar a las sesiones del comité a representantes de organizaciones y especialistas en la materia para contribuir con los trabajos realizados;
  - I. Recibir los reportes de avances e informes e integrarlos al archivo correspondiente; y
- X. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas

**Artículo 84.-** Los integrantes del comité tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con previa convocatoria;

- II. Participar, elaborar y desarrollar programas, acorde a la materia;
- III. Integrar y participar en las comisiones que se le asignen;
- IV. Entregar en cada sesión, los reportes, informes y avance de los trabajos que por su naturaleza les corresponda;
- V. Presentar propuestas sobre temas de interés público correspondiente; y
- VI. Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 85.-** El Comité Municipal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COMUPRIS) sesionará una vez cada tres meses de forma ordinaria y sesionará de forma extraordinaria, en caso de que la situación lo amerite.

**Artículo 86.-** Se realizarán reuniones de los subcomités de acuerdo la cronología planeada o la carga de trabajo, en los que sólo serán convocados quien proceda y se rendirá informe detallado de actividades al Comité en la sesión próxima siguiente.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DEL COMITÉ MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES**

**Artículo 87.-** El Comité Municipal Contra las Adicciones, tiene por objeto propiciar la coordinación permanente y efectiva para instrumentar políticas y acciones para prevenir, atender, rehabilitar e investigar el fenómeno de las adicciones, coadyuvando en la solución de la problemática social y de salud, derivada del consumo de sustancias adictivas.

**Artículo 88. -** El Comité Municipal contra las Adicciones, estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será la persona a cargo de la Presidencia municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- II. Una Coordinado Ejecutivo, quien será la persona a cargo de la Dirección de Salud Municipal de Ixtapaluca;
- III. Un Secretario Técnico, quien será la persona a cargo de la Dirección del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones del Estado de México.
- IV. Un Secretario Técnico Suplente, quien será la persona a cargo del Centro Comunitario de Salud Mental y Adicciones (CECOSAMA) Zoquiapan;
- V. 22 Vocalías Ejecutivas representadas por:
  - a) La Persona a cargo del Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia;
  - b) La Persona a cargo de la Dirección de Educación;
  - c) La Persona a cargo de la Dirección de Jurídico;
  - d) La Persona a cargo de la Dirección de Cultura;
  - e) La Persona a cargo de la Dirección del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres;
  - f) La Persona a cargo de la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud de Ixtapaluca;

- g) La Persona a cargo de la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE);
- h) La Persona a cargo de la Dirección de Seguridad Ciudadana;
- i) La Persona a cargo de la Dirección Defensor Municipal de los Derechos Humanos;
- j) La Persona a cargo de la Dirección Encargado del Despacho de la Dirección de Desarrollo Económico;
- k) La Persona a cargo de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
- l) La persona encargada de la Décima Regiduría Elicia de Salud Pública;
- m) La persona a cargo de la jefatura de la Unidad de Especialidades Médicas del Centro Comunitario de Salud Mental y Adicciones (CECOSAMA) Zoquiapan;
- n) La persona a cargo de la Dirección del Centro Integral de Salud Mental (CISAME) Ixtapaluca;
- o) La Persona a cargo de la Dirección del Hospital General Zoquiapan “Dr. Pedro López”;
- p) La persona a cargo del Centro Comunitario de Salud Mental y Adicciones (CECOSAMA) Alfredo del Mazo;
- q) La Persona a cargo de la Dirección del Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca;
- r) La persona a cargo de la Dirección del Hospital Psiquiátrico Granjas “La Salud”;
- s) La Persona a cargo de la presidencia de la Cruz Roja Ixtapaluca;
- t) La Persona a cargo de la Dirección de la Unidad Medico Familiar No. 86 Instituto Mexicano del Seguro Social;
- u) La Persona a cargo de la Dirección de la Unidad Medico Familiar No. 70 Instituto Mexicano del Seguro Social;
- v) La Persona a cargo de la Dirección del Centro de Integración Juvenil Chalco;

Los integrantes del Comité nombraran un Suplente para que en caso de ausencia les represente.

**Artículo 89.-** Los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité en sus respectivos ámbitos de competencia serán de observancia general.

**Artículo 90.-** El Comité podrá crear comisiones, subcomités y grupos de trabajo para el estudio, promoción, investigación y formulación de propuestas, que permitan contribuir en la operación y seguimiento de los programas de salud e invitar a expertos, instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado relacionadas con la materia.

**Artículo 91.-** Además de las previstas por la ley, la persona encargada de la Coordinación Ejecutiva, será el enlace con las diferentes autoridades de salud y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del reglamento, preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de trabajo;
- III. Presidir las sesiones, en ausencia de la persona encargada de la Presidencia y de la persona a cargo de la Secretaria del comité;
- IV. Solicitar los insumos necesarios para la realización de las sesiones;
- V. Integrar el archivo de los trabajos realizados del comité;
- VI. Redactar y formar las actas de las sesiones de trabajo;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos;
- VIII. Elaborar el informe respectivo de las actividades desarrolladas en cada una de las sesiones, el cual se enviará en tiempo a la persona encargada de la Presidencia Municipal;
- IX. Invitar a las sesiones del comité a representantes de organizaciones y especialistas en la materia para contribuir con los trabajos realizados;
- XI. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.
- XII. Recibir los reportes de avances e informes e integrarlos al archivo correspondiente; y
- XIII. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas.

**Artículo 92.-** Los integrantes del comité tendrán las siguientes obligaciones

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria;
- II. Participar, elaborar y desarrollar programas, acorde a la materia;
- III. Integrar y participar en las comisiones que se le asignen;
- IV. Entregar en cada sesión, los reportes, informes y avance de los trabajos que por su naturaleza les corresponda;
- V. Presentar propuestas sobre temas de interés público correspondiente; y
- VI. Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 93.-** El Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA), sesionará una vez cada tres meses de forma ordinaria y sesionará de forma extraordinaria, en caso de que la situación lo amerite.

**Artículo 94.-** Se realizarán reuniones de los subcomités de acuerdo con la cronología planeada o la carga de trabajo, en los que sólo serán convocados quien proceda y se rendirá informe detallado de actividades al Comité en la sesión próxima siguiente.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 95.-** La comisión de seguridad e higiene tiene por objeto proponer medidas de prevención de los accidentes laborales y vigilar su cumplimiento.

**Artículo 96.** La comisión de seguridad e higiene, estará integrado por:

- Un Presidente, quien será la persona a cargo de la Presidencia municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- Un representante de los trabajadores, quien será la persona a cargo de la Dirección de Salud Municipal de Ixtapaluca;
- Igual número de vocales representantes de los trabajadores y del presidente.
- Los vocales serán las personas a cargo de cada una de las Direcciones Municipales de Ixtapaluca

Los integrantes de la Comisión nombrarán un Suplente para que en caso de ausencia les represente.

**Artículo 97.-** Los acuerdos que se tomen en las mesas de trabajo de las reuniones de la comisión en sus respectivos ámbitos de competencia serán de observancia general.

**Artículo 98.-** La comisión deberá crear, subcomisiones y grupos de trabajo para las direcciones que se encuentran fuera de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca.

**Artículo 99.-** Además de las previstas por la legislación vigente, la persona a cargo de la representación de los trabajos será, quien será el enlace con las diferentes autoridades de la Secretaria del Trabajo y quien tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del reglamento, preparar las listas de asistencia y la documentación relativa a las sesiones de trabajo;
- III. Presidir las sesiones, en ausencia de la persona a cargo de la Presidencia y de la persona a cargo de la Secretaria del comité;
- IV. Solicitar los insumos necesarios para la realización de las sesiones;
- V. Integrar el archivo de los trabajos realizados de la Comisión;
- VI. Redactar y formar las actas de las sesiones de trabajo;
- VII. Redactar y formar Acta de integración (se elabora a principios de año)
- VIII. Redactar y formar Programa Anual (se elabora a principios de año)
- IX. Redactar y formar Lista de Chequeo (se elabora a principios de año)
- X. Redactar y formar Actas de Verificación (se elabora cada tres meses)
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos;
- XII. Elaborar el informe respectivo de las actividades desarrolladas en cada una de las sesiones, el cual se enviará en tiempo a la persona a cargo de la Presidencia Municipal;
- XIII. Invitar a las sesiones del comité a representantes de organizaciones y especialistas en la materia para contribuir con los trabajos realizados;
- XIV. Recibir los reportes de avances e informes e integrarlos al archivo correspondiente: y

XV. Las demás que le atribuyan las normas jurídicas

**Artículo 100.-** Los integrantes del comité tendrán las siguientes obligaciones:

- VII. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con previa convocatoria;
- VIII. Participar, elaborar y desarrollar programas, acorde a la materia;
- IX. Integrar y participar en las comisiones que se le asignen;
- X. Entregar en cada sesión, los reportes, informes y avance de los trabajos que por su naturaleza les corresponda;
- XI. Presentar propuestas sobre temas de interés público correspondiente; y
- XII. Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 101.-** La Comisión de Seguridad e Higiene sesionará por lo menos una vez de forma ordinaria.

**Artículo 102.-** Se realizarán reuniones de las subcomisiones de acuerdo la cronología planeada o la carga de trabajo, en los que sólo serán convocados quien proceda y se rendirá informe detallado de actividades a las subcomisiones en la sesión próxima siguiente.

## **CAPITULO UNICO DE LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

**Artículo 103.-** La persona a cargo de la Presidencia Municipal, por conducto de la Persona a cargo de la Dirección, en caso de contingencia en materia de salud, realizará las acciones de respuesta inmediata, en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Atención a Riesgos, y las que determinen los Gobiernos Federal y Estatal, destinadas a la protección de la población a través de:

- I. Auxilio inmediato;
- II. Atención medica de 1er. Nivel;
- III. Canalización hospitalaria;
- IV. Gestión de apoyo con autoridades estatales y federales; y las demás que amerite.

## **TÍTULO SEXTO DE LA MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

### **CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 104.-** Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de Mejora Regulatoria en la Dirección de Salud para la simplificación de regulaciones, trámites,

servicios y demás objetivos que establezca la Ley General de Mejora Regulatoria.

**Artículo 105.-** La Dirección establecerá un Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de Mejora Regulatoria de en la Dirección de Salud, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 105 Biz.-** Se comenzara con la implementación del código QR, con el fin de proporcionar herramientas e instrumentos tecnológicos de respuesta rápida a través de un proceso digital, con el uso de las tecnologías de la información y comunicación llamadas TICs donde se podrá adquirir la información digital de los tramites, servicios y/o procesos de la Dirección de Salud, fomentando los instrumentos para regular el uso y aprovechamiento estratégico de la información.

**Artículo 106.-** El Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección, estará integrado por:

- IV. La persona a cargo de la Dirección, quien podrá ser suplida por la persona funcionaria pública con nivel inferior jerárquico inmediato
- V. Una persona que fungirá como enlace de la Dirección ante la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Otros u otras responsables de área que determine la persona titular de la Dirección.

**Artículo 107.-** El Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección tendrá que sesionar por lo menos una vez cada tres meses, y podrá reunirse cuantas veces la persona a cargo de la Dirección lo considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 108.-** Para dar cumplimiento, el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar proyectos de regulaciones y Análisis de Impacto Regulatorio.
- II. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas.
- III. Participar en la elaboración del programa anual de la Dirección del año respectivo.
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normatividad.
- V. Elaborar los reportes de avance programático e informes.
- VI. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.

- VII. Implementar y Promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la (colocar nombre completo de la dirección)
- VIII. Regular la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- IX. Integrar la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.
- X. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.
- XI. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.
- XII. Integrar los sistemas de Mejora Regulatoria en la Dirección e impulsar procesos de calidad regulatoria

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 109.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que, en la Dirección, pretenden expedir y que presentarán ante la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

**Artículo 110.-** La Agenda Regulatoria de la Dirección deberá incluir al menos:

- f) Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- g) Materia sobre la que versará la regulación;
- h) Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- i) Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- j) Fecha tentativa de presentación.

**Artículo 111.-**La Dirección de Salud podrá iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en la legislación vigente.

## **TÍTULO SEPTIMO DE LAS SUPLENCIAS, AUSENCIAS, SANCIONES Y RECURSOS**

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS**

**Artículo 112.-** Las faltas del personal del Servicio Público que integran la Dirección, podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 113.-** Las faltas temporales de las personas del Servicio Público serán cubiertas por un suplente, que será nombrado por la persona a cargo de la Dirección, en caso de falta definitiva de la persona a cargo de la Dirección, el Ayuntamiento, a propuesta de la persona a cargo de la Presidencia Municipal, designará en los términos previstos en los artículos 40 y 41 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 114.-** Las faltas definitivas de las personas del Servicio Público adscritas a la Dirección, corresponde a la persona a cargo de la Dirección el nombramiento del mismo, previo acuerdo con la persona a cargo de la Presidencia Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 115.-** Corresponde a la Contraloría del Ayuntamiento, aplicar las sanciones administrativas que puedan corresponder a las personas del Servicio Público adscritas a la Dirección, previamente con la notificación de la persona a cargo de la Dirección.

## **CAPITULO TERCERO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 116.-** Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente ordenamiento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese en la "Gaceta Municipal" del Municipio de Ixtapaluca.

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

**TERCERO.** - Una vez publicadas, las disposiciones contempladas en este reglamento son de observancia general y obligatoriedad.

**CUARTO.** - Las disposiciones administrativas vigentes a la entrada en vigor de este reglamento se continuarán aplicando hasta en tanto se expidan otras que las sustituyan, salvo en lo que se opongan al presente instrumento.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, México, a los días del mes de del 2023.

Felipe Rafael Arvizu de La Luz  
Presidente Municipal Constitucional.

Rubrica

Argenis Roberto Alvizuri González  
Secretario del Ayuntamiento

Rubrica

IXTA  
PALU  
CA

# REGLAMENTO INTERNO

DE SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO  
DE IXTAPALUCA

2024

El Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que confiere el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca, establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones municipales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que una línea de Acción del Municipio es generar una adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar los que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la modificación al marco jurídico garantiza una administración pública adecuada y acorde a los tiempos actuales, que exigen modernizar a las instituciones para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para atender con eficacia las necesidades de la población.

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

### **REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO**

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

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

- I. Asistir a las sesiones del Cabildo y levantar las actas correspondientes;
- II. Distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- III. Publicar en la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares, Acuerdos de Cabildo, Convocatorias y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IV. Apoyar en la conducción de la política interna del Municipio;
- V. Apoyar al Presidente Municipal en la coordinación de la política Municipal con los Poderes del Estado, de la Federación y con los demás Ayuntamientos del Estado, así como con las autoridades de otras Entidades Federativas;
- VI. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares, convocatorias y demás disposiciones del Ayuntamiento de Ixtapaluca y él Presidente Municipal;
- VII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en los procesos electorales de conformidad con la Legislación Electoral aplicable al Municipio de Ixtapaluca;
- VIII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;

- IX. Organizar y vigilar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la Convocatoria que para tal efecto expida el Ayuntamiento;
- X. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones de los Oficialías del Registro Civil que existen en el Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- XI. Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes, la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo;
- XII. Emitir la convocatoria que contendrá los tiempos y procedimientos conducentes para la selección del Cronista Municipal, así como someter a consideración del Ayuntamiento su respectivo nombramiento;
- XIII. Emitir la convocatoria que contendrá los tiempos y procedimientos conducentes para la selección del Defensor Municipal de Derechos Humanos, así como someter a consideración del Ayuntamiento su respectivo nombramiento;
- XIV. Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico Municipal;
- XV. Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso, durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos;
- XVI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo General del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- XVII. Certificar las constancias y documentos que obren en el Archivo General del Ayuntamiento, y que se requiera exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales;
- XVIII. Elaborar con la intervención, en colaboración con la Contraloría Municipal el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales; así como la integración y actualización permanente del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado;
- XIX. Vigilar la viabilidad de las donaciones y comodatos que se realicen a favor del Municipio y coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la celebración de los contratos respectivos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Coordinar los grupos y comisiones de trabajo relacionados con los asuntos de demarcación territorial interna y conservación de límites dentro del municipio y presentar al Cabildo los casos en que existan conflictos de límites internos para su resolución;
- XXI. Validar, en su caso, la tramitación de permisos para eventos sociales en vía pública, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- XXII. Otorgar autorizaciones, sobre bienes de dominio público de uso común, que pueden ser utilizados por las dependencias del Ayuntamiento o por particulares, en términos de las disposiciones legales aplicables y las que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXIII. Conducir las relaciones de las dependencias de la administración pública municipal con el Ayuntamiento;
- XXIV. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- XXV. Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio de Ixtapaluca;
- XXVI. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, en su aspecto administrativo; y
- XXVII. Atender las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Secretaría.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**  
**DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA COMPETENCIA**

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones legales.

Artículo 4.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría del Ayuntamiento en materia administrativa contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficialía de Partes;
- II. Registros Civiles (1°,2°,3°,4°,5°,6°);
- III. Coordinación de Asuntos Religiosos;
- IV. Coordinación de PROFECO;
- V. Jefatura de Constancias;
- VI. Coordinación de Archivo
- VII. Coordinación de Control Patrimonial;
- VIII. Junta de Reclutamiento Municipal;
- IX. Módulo de Atención Ciudadana;
- X. Coordinación de Unidades Habitacionales;
- XI. Unidad del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal; y
- XII. Juzgados Cívicos.

Artículo 5.- El Secretario y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

Artículo 6.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 7.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones de Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;

- V. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- VI. Expedir las constancias domiciliarias, residencia, identidad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VIII. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten y cumplan las disposiciones aplicables;
- IX. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XI. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- XII. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XIII. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría;
- XIV. Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Certificar las actas y los acuerdos de Cabildo, así como su celebración;
- XVI. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto de Orden del Día;
- XVII. Brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Acuerdos de Cabildo;  
y,
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 8.- El Secretario será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

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

Artículo 10.- Observar que en el contenido de los Manuales de Organización y el de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento contengan información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y

coordinación entre las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

**TÍTULO TERCERO.**  
**LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**OFICIALÍA DE PARTES**

Artículo 11.- En la Oficialía de partes se recibe, revisa y remiten las solicitudes de los ciudadanos a las áreas que correspondan para darle trámite y en su caso solución a la misma, así como dar el debido seguimiento a las solicitudes.

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

- I. Distribuir la correspondencia, entregando a la dependencia municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;
- II. Notificar a los peticionarios o promoventes, el trámite que se le dio al escrito ingresado;
- III. Recabar y ordenar, las peticiones en el archivo destinado para ello;
- IV. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio de Ixtapaluca;
- V. Clasificar las peticiones por colonias, pueblos, fraccionamientos, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta;
- VI. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- VII. Orientar y canalizar a los ciudadanos, a las diversas Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de competencia Municipal, de conformidad a los publicados en Gaceta Municipal;
- VIII. Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana, evitando cuestiones de índole jurídico-administrativas;
- IX. El titular responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**

Artículo 13.- El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del titular y sus oficiales investidos de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos y/o hijas, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el presente Reglamento.

Artículo 14.- El Oficial del registro Civil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento;
- II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación;
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;
- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales;
- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder;
- VII. Recibir, integrar y turnar a la Secretaria del Ayuntamiento, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas;
- VIII. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil;
- IX. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas;
- X. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- XI. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- XII. Expedir órdenes de inhumación o cremación;
- XIII. Informar oportunamente a la Secretaria del Ayuntamiento, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada;
- XIV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Secretaria del Ayuntamiento, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo, y;
- XV. Las demás que señalen las leyes que correspondan.

Artículo 15.- Son obligaciones del Oficial del Registro Civil:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado por el presente Reglamento;
- II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por el Ayuntamiento y/o por la Secretaria del Ayuntamiento;
- IV. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales;

- V. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil;
- VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por este Reglamento;
- VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización;
- VIII. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población;
- IX. Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento;
- X. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
- XI. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos y honorarios establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en materia registral civil, el Oficial y su personal administrativo están obligados a aplicar las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado, por los servicios que presta el Registro Civil;
- XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Secretaria del Ayuntamiento;
- XIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos y fijar en lugar visible, al público, el rol de defunciones;
- XIV. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Secretaria del Ayuntamiento y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente;
- XV. Presenciar, preferentemente y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva;
- XVI. Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse;
- XVII. Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación a la Secretaria del Ayuntamiento. En caso de pérdida o destrucción se levantará acta circunstanciada;
- XVIII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;
- XIX. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de Ley;
- XX. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Secretaria del Ayuntamiento sobre las labores desarrolladas;

- XXI. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la Secretaria del Ayuntamiento o cualquiera de sus unidades administrativas;
- XXII. Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la prestación del servicio público que brinda se observe respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad, probidad y el firme combate a la corrupción. Los/las oficiales del Registro Civil están obligados a cumplir con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia recibirán ni solicitarán más ingreso que los honorarios que por su servicio tengan derecho;
- XXIII. Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en horario distinto al ordinario de sus labores;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado en el Programa de Agenda de Matrimonios Vía Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que para el efecto determine la Secretaria del Ayuntamiento;
- XXV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para que los bienes muebles e inmuebles que ocupa la Oficialía estén en óptimas condiciones para su funcionamiento; y
- XXVI. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este Reglamento.

Artículo 16.- El Oficial del Registro Civil está impedido para:

- I. Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de copias certificadas relativas a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. La Secretaria del Ayuntamiento podrá autorizar, el registro o la expedición de la copia certificada;
- II. Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Secretaria del Ayuntamiento;
- III. Celebrar hechos y actos del estado civil fuera de su jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Secretaria del Ayuntamiento;
- IV. Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona;
- V. Recibir o solicitar más ingreso, que los honorarios que por su servicio tenga derecho;
- VI. Delegar funciones propias a los servidores públicos de la Oficialía o a persona distinta, y;
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17.- El personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil, dependerá administrativamente del Secretario de Ayuntamiento, pero atenderá los asuntos que le señale el Director del Registro Civil del Estado de México.

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

Artículo 18.- La Coordinación de Asuntos Religiosos, es la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaria del Ayuntamiento que oriente en las actividades dentro de su competencia que desarrollan las Asociaciones Religiosas registradas y que se encuentren asentadas en el territorio municipal y cuya representación corresponde al Coordinador de Asuntos Religiosos.

Artículo 19.- La Coordinación y toda su estructura orgánica deberán apegarse conforme a las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas, establece el Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas institucionales y especiales que establezca el Presidente Municipal, así como el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las diferentes áreas que integran esta coordinación, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia sujetando sus actos a las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 21.- Corresponde a la Coordinación, las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las relaciones del Presidente Municipal con las asociaciones religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes;
- II. Coadyuvar en la expedición de la Constancia de Notorio Arraigo;
- III. A efecto de expedir la Constancia de Notorio Arraigo tiene la atribución de solicitar al Ministro de Culto o Representante religioso que así lo requiera:
  - a) Oficio de petición por escrito, debidamente firmada;
  - b) Comprobante de domicilio;
  - c) Identificación oficial;
  - d) Documento que acredite la propiedad del inmueble donde se llevan a cabo las actividades religiosas.
  - e) Documento de mínimo cinco años atrás que acredite ha venido desarrollando actividades religiosas.
  - f) Fotos del bien inmueble donde se llevan a cabo las actividades religiosas, tanto del interior como del exterior.
- IV. Realizar la inspección correspondiente en el bien inmueble que señale el Ministro de culto o Líder religioso donde se llevan a cabo las actividades religiosas a efecto de verificar la antigüedad requerida para poder otorgar dicho documento, siendo estos de cinco años;
- V. Dar seguimiento a las actividades de Culto Público, así como a las solicitudes de apoyo que realicen los Ministros de Culto y/o grupos religiosos;
- VI. Desarrollar los programas y acciones delegados por el Presidente Municipal, así como por el Secretario del Ayuntamiento en materia religiosa;
- VII. Representar a la Coordinación y realizar las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Coordinación;
- IX. Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;
- X. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia, así como el fomento a la tolerancia religiosa;
- XI. Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Coordinación para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Designar y remover a los servidores públicos que laboren en la Coordinación;
- XIII. Formular los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo de la Coordinación, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas por el Presidente Municipal, así como con la planeación;
- XIV. Crear un sistema de información religiosa, con el propósito de contar con un censo de las diferentes Asociaciones con presencia en el Municipio;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno, que deban observar lo servidores públicos; y
- XVI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 22.- La coordinación de enlace PROFECO se encargará de promover y proteger los derechos del consumidor.

Artículo 23.- La Coordinación de enlace PROFECO tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover y proteger los derechos del consumidor, así como aplicar las medidas necesarias para propiciar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores;
- II. Procurar y representar los intereses de los consumidores, mediante el ejercicio de las acciones, recursos, trámites o gestiones que procedan;
- III. Representar individualmente o en grupo a los consumidores ante autoridades jurisdiccionales y administrativas, y ante los proveedores;
- IV. Recopilar, elaborar, procesar y divulgar información objetiva para facilitar al consumidor un mejor conocimiento de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado;
- V. Orientar a la industria y al comercio respecto de las necesidades y problemas de los consumidores;
- VI. Realizar y apoyar análisis, estudios e investigaciones en materia de protección al consumidor;
- VII. Promover y realizar directamente, en su caso, programas educativos y de capacitación en las materias a que se refiere la Ley de Protección al Consumidor y prestar asesoría a consumidores y proveedores;
- VIII. Promover nuevos o mejores sistemas y mecanismos que faciliten a los consumidores el acceso a bienes y servicios en mejores condiciones de mercado;
- IX. Promover en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento la formulación, difusión y uso de códigos de ética, por parte de proveedores, que incorporen los principios previstos por la ley de protección al consumidor respecto de las transacciones que celebren con consumidores a través del uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología;
- X. Promover la coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales que corresponda, a fin de asegurar la protección efectiva al consumidor en contra de la información o publicidad engañosa o abusiva;
- XI. Elaborar proyectos de convenios y acuerdos de colaboración con autoridades federales, estatales, municipales, del gobierno de la Ciudad de México y entidades paraestatales en beneficio de los consumidores, presentarlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su estudio;
- XII. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de precios y tarifas establecidos o registrados por la autoridad competente y coordinarse con otras autoridades legalmente facultadas para inspeccionar precios para lograr la eficaz protección de los intereses del consumidor y, a la vez evitar duplicación de funciones;
- XIII. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento y, en el ámbito de su competencia, las de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como de las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables, y en su caso determinar los criterios para la verificación de su cumplimiento;

- XIV. Verificar que las pesas, medidas y los instrumentos de medición que se utilicen en transacciones comerciales, industriales o de servicios sean adecuados y, en su caso, realizar el ajuste de los instrumentos de medición en términos de lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- XV. Procurar la solución de las diferencias entre consumidores y proveedores y, conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento;
- XVI. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos y que sean de su conocimiento y, ante las autoridades competentes, los actos que constituyan violaciones administrativas que afecten la integridad e intereses de las y los consumidores;
- XVII. Aplicar y ejecutar las sanciones y demás medidas establecidas en este Reglamento, en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y demás ordenamientos aplicables;
- XVIII. Requerir a los proveedores o a las autoridades competentes a que tomen medidas adecuadas para combatir, detener, modificar o evitar todo género de prácticas que lesionen los intereses de los consumidores, y cuando lo considere pertinente publicar dicho requerimiento;
- XIX. En el caso de que en ejercicio de sus atribuciones identifique aumentos de precios, restricciones en la cantidad ofrecida o divisiones de mercados de bienes o servicios derivados de posibles prácticas monopólicas en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica, la Procuraduría, en representación de los consumidores, podrá presentar ante la Comisión Federal de Competencia Económica la denuncia que corresponda;
- XX. Informar a los consumidores sobre las acciones u omisiones de los proveedores que afecten sus intereses o derechos, así como la forma en que lo proveedores los retribuirán o compensarán
- XXI. Coadyuvar con las autoridades competentes para salvaguardar los derechos de la infancia, adultos mayores, personas con discapacidad e indígenas;
- XXII. Publicar, a través de cualquier medio, los productos y servicios que con motivo de sus verificaciones y los demás procedimientos previstos por la Ley de Protección al Consumidor, sean detectados como riesgosos o en incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; emitir alertas dirigidas a los consumidores y dar a conocer las de otras autoridades o agencias sobre productos o prácticas en el abastecimiento de bienes, productos o servicios, defectuosos, dañinos o que pongan en riesgo la vida, la salud o la seguridad del consumidor;
- XXIII. Ordenar y difundir llamados a revisión dirigidos a proveedores y dar a conocer los de otras autoridades sobre productos o prácticas en el abastecimiento de bienes, productos o servicios, defectuosos, dañinos o que pongan en riesgo la vida, la salud, la seguridad o la economía del consumidor;
- XXIV. Retirar del mercado los bienes o productos, cuando se haya determinado fehacientemente por la autoridad competente, que ponen en riesgo la vida o la salud del consumidor, cuando los proveedores hayan informado previamente que sus productos ponen en riesgo la vida o la salud de los consumidores y, en su caso, ordenar la destrucción de los mismos, a fin de evitar que sean comercializados;

- XXV. Ordenar la reparación o sustitución de los bienes, productos o servicios que representen un riesgo para la vida, la salud, la seguridad o la economía del consumidor;
- XXVI. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Fiscal de la Federación, para el cobro de las multas que no hubiesen sido cubiertas oportunamente, y;
- XXVII. Las demás que le confieran la Ley y otros ordenamientos.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**JEFATURA DE CONSTANCIAS**

Artículo 24.- El personal adscrito a la Jefatura de Constancias, revisa, realiza y entrega la constancia. Será la persona Titular de la Secretaria del Ayuntamiento la responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial la Constancia expedida.

Artículo 25.- En este Departamento, se realizarán las actividades necesarias para la expedición de constancias de residencia, domiciliarias y de identidad a la ciudadanía ixtapaluquenses, así como los formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.

Artículo 26.- Todas las constancias se realizan para efecto de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

Artículo 27.- La Constancia de residencia es el documento oficial que identifica y acredita a la persona que está residiendo en esta ciudad. La Constancia de Identidad es todo aquel documento oficial de identificación, el cual ayuda a tramitar una matrícula, pasaporte o cualquier otro documento. Así mismo la Constancia domiciliaria es el documento que solo manifiesta la dirección del ciudadano, valida que es vecino del municipio.

Artículo 28.- Para poder otorgar los trámites correspondientes, es necesario que el solicitante cumpla con todos y cada uno de los requisitos, dependiendo del trámite que se trate, los cuales son:

- I. Para la Constancia domiciliaria:
  - a) Copia de identificación oficial vigente, de ser requerido, para facilitar la visualización de la identificación es necesario una copia ampliada al 200%.
  - b) Copia de comprobante de domicilio.
  - c) Dos fotografías tamaño infantil, en papel mate de preferencia.
- II. Para la Constancia de identidad:
  - a) Copia de identificación oficial vigente, de ser requerido para facilitar la visualización de la identificación es necesario una copia ampliada al 200%.
  - b) Copia de comprobante de domicilio. (En caso de que el comprobante de domicilio no contenga el nombre del solicitante, deberá adjuntar el INE del titular).
  - c) Copia del acta de nacimiento y/o constancia de no registro.
  - d) CURP.
  - e) Dos fotografías tamaño infantil, en papel mate de preferencia.
- III. Para la Constancia de residencia:
  - a) Copia de identificación oficial vigente, de ser requerido para facilitar la visualización de la identificación es necesario una copia ampliada al 200%.

- b) Copia de comprobante de domicilio, vigente y anterior de un año atrás como mínimo.
- c) Copia del acta de nacimiento.
- d) Dos fotografías tamaño infantil, en papel mate de preferencia.

## **CAPÍTULO SEXTO COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Artículo 29.- La Coordinación de Archivo, constituye una base para facilitar la gestión de la administración pública proporcionando acceso a los documentos generados en el ejercicio de las actividades cotidianas; permite al ciudadano el derecho a la información y a preservar la memoria colectiva del municipio.

Artículo 30.- Corresponde al Coordinador de Archivo, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado o la Federación, en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar una copia simple o certificado del contenido solicitado con un oficio emitido por las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que lo requieran;
- VII. Implementar los controles necesarios para la entrega de copias simples o certificadas de la documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio, y
- VIII. Las demás que disponga la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**

Artículo 31.- La Coordinación de Control Patrimonial es la unidad administrativa encargada de actualizar y dar seguimiento los registros de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

Artículo 32.- Corresponder al Coordinador de Control Patrimonial, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- II. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;

- IV. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes que son de dominio municipal, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que se hayan registrado;
- V. Otorgar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VI. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- VII. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- VIII. Coordinarse con la Unidad del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- IX. Emitir las constancias correspondientes en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la consideración del Ayuntamiento, tratándose de concesión, autorización o licencia en su caso;
- X. Acordar con el Secretario la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;
- XI. Informar al Secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XII. Responder directamente del desempeño de sus funciones al Secretario del Ayuntamiento;
- XIII. Validar los resguardos de bienes muebles municipales, y
- XIV. Las demás que disponga la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL**

Artículo 33.- En México es obligatorio y de orden público el servicio militar para todos los mexicanos, es por ello que el Municipio a través de la Junta Municipal de reclutamiento coordinara a los ixtapaluquenses que estén en la edad de formar y prestar el servicio militar. Es por ello que el Municipio a través de la Junta Municipal de Reclutamiento coadyuvará para realizar el trámite de Cartilla del Servicio Militar Nacional y coordinará a los ixtapaluquenses que estén en la edad de formar y prestar el servicio.

Artículo 34.- Los Ixtapaluquenses, que entre el 1º y el 31 de julio del año en que cumplan los 18 años de edad, sea cual fuere su estado y condición física, deberán inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento de Ixtapaluca. La inscripción deberá hacerse personalmente.

Artículo 35.- Corresponden al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes atribuciones:

- I. Empadronar a los ixtapaluquenses en edad militar, anticipados y remisos, que se alistan para solicitar su precartilla;
- II. Organizar el sorteo de selección para determinar a los solicitantes que deberán realizar el servicio militar;

- III. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia turnándolas a quien corresponda;
- IV. Informar a los solicitantes la zona militar donde deberán acudir para la encuadernación y liberación de las cartillas, y
- V. Las demás que disponga la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO NOVENO. JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Artículo 36.- Se deberá instalar al interior del inmueble, en un módulo visible con un cartel que exhiba la leyenda: "Módulo de Atención Ciudadana".

Artículo 37.- La Jefatura de atención ciudadana brindará atención, información, asesorías, orientación, quejas, denuncias y/o servicios solicitados por los ciudadanos.

Artículo 38.- La Jefatura de atención ciudadana tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar información a los ciudadanos sobre las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites municipales;
- III. Conocer, atender y ayudar a los ciudadanos en la tramitación de asuntos ante el Gobierno Municipal;
- IV. Dar el seguimiento a las quejas e inconformidades presentadas en contra de respuestas insuficientes o insatisfactorias de las unidades administrativas e informar al ciudadano del estado de situación de las mismas;
- V. Procurar un ambiente adecuado para la atención de los ciudadanos y los trabajadores del área;
- VI. Intervenir y dar seguimiento ante las áreas correspondientes para agilizar la atención y respuesta de solicitudes y tramites de la ciudadanía cuando exista reiteración, plazos de respuesta excesivos o se pidan requisitos no establecidos;
- VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal;
- VIII. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas, y;
- VI. Las demás que disponga la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO DECIMO COORDINACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES**

Artículo 39.- El Condominio es todo aquel inmueble que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. El Condómino es la persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.

Artículo 40.- Corresponde al Coordinador de Unidades Habitacionales, lo siguiente:

- I. Realizar las cédulas de identificación y actas constitutivas de mesas directivas y comités administrativos de condóminos registrados;
- II. Autorizar, en conjunto a la Secretaría, el libro de actas de las mesas directivas y comités administrativos de condóminos;

- III. Revisar y aprobar los Reglamentos Internos de condóminos que lo soliciten, siempre y cuando cumplan con las disposiciones aplicables;
- IV. Atender a los condóminos en sus peticiones e inquietudes en las diferentes unidades habitacionales;
- V. Coadyuvar con las demás direcciones e instancias correspondientes, el correcto desarrollo de sus actividades y funciones en beneficio de las unidades habitacionales;
- VI. Llevar a cabo actividades y acciones para una sana convivencia y cultura condominal en las unidades habitacionales;
- VII. Hacer valer, cumplir y respetar la Ley y el Bando ante los condóminos en las unidades habitacionales, en lo que le sea de su competencia;
- VIII. Hacer el reconocimiento de mesas directivas y comités administrativos de condóminos;
- IX. Recibir y hacer el registro de los oficios y peticiones de los condóminos;
- X. Llevar el registro de los Reglamentos Internos de condóminos que sean revisados y aprobados por la Coordinación;
- XI. Evaluación del desempeño de personal de la Coordinación;
- XII. Mantener actualizado el registro de las mesas directivas y comités administrativos de condóminos, y;
- XIII. Las demás que las disposiciones legales apliquen.

**CAPÍTULO DECIMO PRIMERO**  
**UNIDAD DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA**  
**MUNICIPAL**

Artículo 41.- El Ayuntamiento por conducto de la Secretaría llevará un registro de los bienes del dominio público y del dominio privado denominado Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Artículo 42.- Corresponde al titular de la unidad de registro administrativo de la propiedad pública municipal lo siguiente:

- I. Declarar cuando un bien inmueble forma parte del dominio público;
- II. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público cuando se haya cambiado el uso destino al que hubieren sido afectados o se haya sustituido al usuario sin autorización;
- III. Dictar las normas a las que se deberá sujetar la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado;
- IV. Emitir las constancias de registro administrativo;
- V. Llevar un control de la administración de los bienes inmuebles perteneciente al patrimonio municipal;
- VI. Adquirir los bienes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Elaborar conforme a lo dispuesto en la ley orgánica el inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes inmuebles;
- IX. Notificar presencial los bienes inmuebles a recuperar, y;
- X. Las demás que señalen las leyes que correspondan.

## **CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO JUZGADO CÍVICO**

Artículo 43.- El Ayuntamiento designará, a propuesta del Presidente Municipal, la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador.

Artículo 44.- El número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos, serán propuestos por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento al Presidente Municipal, para su aprobación por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo. Los Juzgados operarán las 24 horas, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de acuerdo a la capacidad operativa y presupuestal, determinará los turnos sucesivos para cubrir las 24 horas con el personal que sea necesario. Los Juzgados Cívicos contarán como mínimo con el personal siguiente:

- I. Un Coordinador del Juzgado Cívico;
- II. Una Juez o un Juez Cívico;
- III. Una Secretaria o Secretario Cívico;
- IV. Una persona facilitadora;
- V. Una persona médica;
- VI. Una o un psicólogo;
- VII. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico;
- VIII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

Contarán con al menos una sala de audiencias, sección de recuperación de personas en estado de ebriedad o intoxicación, Sección de Personas Adolescentes, Sección médica y área de evaluación psicológica y Área de aseguramiento.

Artículo 45.- Para ser Jueza o Juez Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- V. No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad; y
- VI. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

Artículo 46.- El Juzgado Cívico contará con autonomía técnica operativa y estará vinculado a la Secretaría del Ayuntamiento. Podrá contar con el respaldo de un Coordinador de Justicia Cívica para garantizar la eficaz impartición y administración de la Justicia Cívica, ajustándose a la capacidad operativa y presupuestal disponible. Los Juzgados funcionarán en turnos sucesivos con personal rotativo, asegurando cobertura las veinticuatro horas, en concordancia con lo establecido en la Ley de Justicia Cívica, el Reglamento Interno de Justicia Cívica del Municipio de Ixtapaluca y demás disposiciones jurídicas aplicables

**TITULO CUARTO  
MEJORA REGULATORIA.  
CAPITULO PRIMERO**

**COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.**

Artículo 47.- Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementarán las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
COMITÉ INTERNO**

Artículo 48.- La Secretaria del Ayuntamiento, deberá de establecer un Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de elaborar las propuestas de creación de regulación o mejora regulatoria, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Artículo 49.- El Comité Interno de la Secretaria del Ayuntamiento está integrado por:

- I. El Secretario de Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- II. La o el Enlace de la Secretaria del Ayuntamiento ante la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el Secretario del Ayuntamiento.
- III. Las o los Encargados o Titulares de las unidades Administrativas que integran la Secretaria del Ayuntamiento.
- IV. Otros u otras responsables de área que determine la o el titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

Los titulares de las unidades administrativas podrán nombrar un suplente.

Artículo 50.- El Comité Interno tendrá que sesionar cuatro veces al año de manera ordinaria y podrán reunirse cuantas veces el Secretario del Ayuntamiento consideren necesario para dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades.

Artículo 51.- Para dar cumplimiento el Comité Interno de la Secretaria del Ayuntamiento de Ixtapaluca, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;
- II. Ser el vínculo de la Secretaria del Ayuntamiento con la Comisión de Mejora Regulatoria;
- III. Analizar y aprobar en su caso, el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos de la Secretaria del Ayuntamiento, y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- IV. Analizar y aprobar en su caso, la actualización del catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso y enviarlos a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su inclusión en el Registro Municipal;
- V. Analizar y aprobar en su caso, los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- VI. Analizar y aprobar en su caso, el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para los efectos legales correspondientes;

- VII. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público;
- VIII. Implementar y promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Secretaria del Ayuntamiento;
- IX. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria;
- X. Integrar el sistema de mejora regulatoria del Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria y,
- XI. Las demás que señalen las leyes que correspondan.

Artículo 52.- La Secretaria del Ayuntamiento quedara integrada en la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas.

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

Artículo 52.- La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir, misma que deberán presentar ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los meses de mayo y noviembre de cada año respectivamente. La Agenda Regulatoria de la Secretaria del Ayuntamiento deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Artículo. 49 bis: La implementación del código QR es proporcionar herramientas e instrumentos tecnológicos de respuesta rápida a través de un proceso digital, con el uso de las tecnologías de la información y comunicación llamadas TICs donde se podrá adquirir la información digital de los tramites, servicios y/o procesos de la secretaria del Ayuntamiento, fomentando los instrumentos para regular el uso y aprovechamiento estratégico de la información.

### **TITULO QUINTO. DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN. CAPITULO UNICO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD**

Artículo 53.- Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente reglamento interno de la Secretaria del Ayuntamiento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**TERCERO.** - Con fundamento en el Artículo 91 fracción IX de la Ley Orgánica del Estado de México, se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que se publique en el Periódico

Oficial "Gaceta de Gobierno" y en la página oficial del Ayuntamiento.  
Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ixtapaluca, Estado de México.

MAESTRO FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

MAESTRO ARGENIS ROBERTO ALVIZURI GONZÁLEZ SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

IXTA  
PALU  
CA

**REGLAMENTO  
INTERNO**  
DEL TESORERÍA MUNICIPAL  
DE IXTAPALUCA

**2024**

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.**

**Felipe Rafael Arvizu de la Luz**

**Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, México.**

A los habitantes y sus Servidores Públicos, hace saber.

El Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, los artículos 112, 113, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Se procedió al diseño de las normas Municipales por nivel jerárquico, con la intención de alinearlos a la Ley antes mencionada, así como al Bando Municipal.

Así mismo la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, tiene la meta de realizar una reingeniería institucional que sirva de plataforma para otorgar servicios de alta calidad a la ciudadanía, ya que es una obligación de los Servidores Públicos del Municipio de Ixtapaluca, pero también es una convicción ética de este gobierno.

Para dar cumplimiento a lo anterior en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha 18 de agosto de 2023, en el punto 18 del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos, la figura de la Tesorería Municipal para los temas de fiscalización y manejo de la hacienda municipal, así como lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como los artículos 71 y 73 el Bando Municipal de Ixtapaluca, donde se menciona que el Presidente Municipal, se auxiliará de la Tesorería Municipal subordinada directamente a él, para el buen funcionamiento de la Administración Pública.

Lo anterior sin olvidar que el Artículo 139 Bis, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo, por lo que es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus Dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México. Por lo que la Tesorería Municipal está comprometida y en constante trabajo para dar cumplimiento a la mejora continua.

## **C O N S I D E R A N D O**

Que el Plan de Desarrollo del Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 establece la modernización del marco jurídico como una línea de acción para construir una Administración Pública Moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus

procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las Unidades Administrativas, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Tesorería Municipal es la encargada de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

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

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica, y funcionamiento de la Tesorería Municipal de Ixtapaluca, México.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública.** - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, México;
- II. **Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, México;
- III. **Bando.** - Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- IV. **Cabildo.** - El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el jefe de Asamblea, los Síndicos y los Regidores;
- V. **CFDI.** - Comprobante Fiscal Digital por Internet emitido por el SAT;
- VI. **Código Financiero.** - El Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- VII. **Contribuyente.** - A la persona física o jurídica colectiva, que sea propietaria o poseedora de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Estado, independientemente del régimen jurídico de propiedad que ostenten, y que se ubiquen en los supuestos que establece el artículo 47 Bis del Código para la presentación del dictamen sobre la determinación de la base del Impuesto Predial y los avisos relacionados con dicho dictamen;
- VIII. **Dependencias.** - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;

- IX. **Entidades.** - Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- X. **IGCEM.** - El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XI. **Impuesto.** - Al Impuesto Predial establecido en el Código Financiero del Estado de México;
- XII. **Información Digital.** - A los datos, gráficos o alfanuméricos utilizados por la Dependencia de Catastro que conforman las bases de datos utilizadas en los sistemas de cómputo catastrales para el uso, explotación o administración de la información Catastral;
- XIII. **Informe Trimestral.** - Los estados financieros que trimestralmente se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conjuntamente con la documentación de ingresos, egresos, diario y cheque;
- XIV. **Manual Catastral.** - El documento a efecto de atender las necesidades de actualizar las disposiciones contenidas en este ordenamiento.
- XV. **Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad;
- XVI. **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, que señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XVII. **Municipio.** - El Municipio de Ixtapaluca, México;
- XVIII. **Órgano Superior de Fiscalización.** - El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. **Plan de Desarrollo Municipal.** - El Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024;
- XX. **Presidente Municipal.** - El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, México;
- XXI. **Ramo 33.**- El Programa impulsado por el Gobierno Federal, para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal, responsable de los programas; FAISMUN (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal) y FORTAMUN (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios);
- XXII. **Reglamento.** - El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXIII. **SAT.** - (Servicio de Administración Tributaria). Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXIV. **Secretaría de Finanzas.** - La Secretaría de Finanzas del Estado de México;
- XXV. **Servidor o Servidora Público.** - Al Hombre o Mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XXVI. **Unidades Administrativas.** - Las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que conformen la Tesorería Municipal y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones; y

XXVII. **Unidades Ejecutoras.** - Cajas Recaudadoras y Receptorías, que forman parte y dependen de la Subdirección de Impuestos y Derechos Diversos.

**Artículo 3.-** Para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación; la Tesorería Municipal, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Recaudación;
- II. Subdirección de Catastro;
- III. Contabilidad General; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones. Según lo requiera.

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero Municipal, no existiendo preeminencia entre ellas.

**Artículo 4.-** La Tesorería Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y a través de sus Unidades Administrativas y Ejecutoras, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven y sean de su competencia, así como las funciones en materia tributaria, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo; para el logro de sus objetivos y prioridades.

Las actividades de la Tesorería Municipal se conducirán bajo los criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 5.-** La Tesorería Municipal, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo de Actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

**Artículo 6.-** La Tesorería Municipal deberá coordinarse con las demás Dependencias y en su

caso con las Entidades Federales, Estatales y Municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación, programación y presupuesto del gasto público del Municipio, coordinando las diferentes fuentes de captación y entablando relación con los sectores social y privado que permitan el desarrollo de políticas económicas que impulsen el desarrollo del Municipio.

**Artículo 7.-** El Tesorero Municipal, así como los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería Municipal.

**Artículo 8.-** La Tesorería Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Tesorero Municipal a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.

**Artículo 9.** El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de 9:00 a 17:00 horas. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Para el personal sindicalizado, se establecerá de conformidad con el convenio celebrado con el sindicato.

Cualquier modificación o reestructuración de horarios deberá ser autorizada por Cabildo y la Tesorería Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL**

**Artículo 10.-** Son atribuciones del Tesorero Municipal, según el art. 95 Ley Orgánica Municipal del Estado de México las siguientes:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de este Reglamento y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

- VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe trimestral que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y
- XXIII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

**Artículo 11.-** El Tesorero Municipal tendrá y ejercerá las siguientes funciones no delegables:

- I. Administrar la política hacendaria del Municipio, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Dirigir el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes, con base en sus programas presupuestarios y proyectos anuales,  
observando las leyes y reglamentaciones establecidas sobre la igualdad entre mujeres y hombres, la atención de niños, niñas y adolescentes, el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, el desarrollo de los jóvenes, sobre situaciones extraordinarias en materia de salubridad general o cuando se expida declaratoria de emergencia por desastres naturales, así como, tratándose de la atención a grupos vulnerables y para la protección al ambiente;
- III. 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;
- IV. Designar al responsable del sistema de Recaudación, quien deberá verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes.
- V. Designar al responsable de elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en los cuales los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopiadora de la ficha de depósito, revisados y firmados por las responsables.
- VI. Organizar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- VII. Informar al Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como, sobre la ejecución y avances de los programas presupuestarios de la Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- IX. Nombrar y remover al personal de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- X. Autorizar por escrito a Servidores Públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos específicos que, conforme a este ordenamiento, sean atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal;
- XI. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo

de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería Municipal, 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;

- XII. Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo solicite éste, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería Municipal o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia previstos en la Ley;
- XIV. Controlar los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las Finanzas del Ayuntamiento suscritos por el Presidente Municipal;
- XV. Autorizar la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien, por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XVII. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio, y que por Ley le sea atribuible atender a través de la Tesorería Municipal;
- XVIII. Ministrarle a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones que formule el Órgano Superior de Fiscalización;
- XIX. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cuantitativos de las actividades de la Tesorería Municipal;
- XX. Representar a la Dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, de Obras Públicas, de bienes Muebles e Inmuebles o, cualquier otro relacionado con los procesos de programación y ejecución de Recursos Federales o Estatales;
- XXI. Supervisar y dar seguimiento de la correspondencia que ingresa a la Tesorería Municipal, para conocimiento e instrucciones del titular;
- XXII. Representar al Gobierno Municipal ante los Gobiernos Federal y Estatal en las negociaciones necesarias, para gestionar el presupuesto del Municipio;
- XXIII. Ejercer las facultades que las Leyes y demás disposiciones legales confieren a la Tesorería Municipal en su carácter de autoridad fiscal;
- XXIV. Verificar y en su caso otorgar la suficiencia presupuestal para poder realizar las erogaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal; y,
- XXV. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 12.-** El Tesorero Municipal llevará a cabo el ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Tesorería Municipal y deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

**Artículo 13.-** Los Manuales de Organización y Procedimientos que expida el Tesorero Municipal,

deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia, las funciones de sus Unidades Administrativas y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen, mismos que deberán mantenerse permanentemente actualizados.

**Artículo 14.-** Al tomar posesión del cargo, el Tesorero Municipal deberá levantar un inventario de los bienes de la Tesorería Municipal y elaborar una relación de los asuntos pendientes del antecesor; el registro de dichos asuntos deberá mantener actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal para efectos de la contraloría municipal, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 15.-** Al Tesorero Municipal, le corresponderá originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a Servidores Públicos subalternos, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en Servidores Públicos generales, éstos adquirirán la categoría de Servidores Públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 16.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Tesorería Municipal, asumirán la responsabilidad de los manejos de su área así como la supervisión técnica y administrativa de las mismas y rendirán cuentas de los actos que realizan para el funcionamiento directamente ante el Tesorero Municipal; estarán auxiliados por los Servidores Públicos, Asesores, Órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería Municipal, previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además;

Proporcionarán información referente a sus funciones, solicitada por la ciudadanía, que le requiera la Unidad de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y/o Autoridades fiscalizadoras que lo requieran; y

Analizarán e implementarán en forma permanente los controles internos que se requieran para el adecuado desempeño de las funciones y actividades asignadas a cada área de trabajo, con el objeto de contar con elementos que permitan reorientar la labor realizada, dentro del marco normativo al que deberá sujetarse Administración Pública Municipal, asimismo; realizarán todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que indique su jefe inmediato.

## **TÍTULO TERCERO**

### **SUBDIRECCION DE RECAUDACIÓN**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

**Artículo 17.-** La Subdirección de Recaudación es la Unidad Administrativa responsable del sistema de Recaudación, deberá verificar que el cálculo de las contribuciones y demás ingresos, se realice conforme a las disposiciones legales vigentes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 18.-** La Subdirección estará a cargo de un titular quien estará a cargo de organizar, dirigir y registrar las actividades diarias que realiza la Subdirección.

**Artículo 19.-** La Subdirección de Recaudación estará integrada, además del Subdirector por:

- I. Coordinación de Cajas; y
- II. Coordinación Administrativa.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

**Artículo 20.-** El Subdirector de Recaudación, tendrá bajo observancia y responsabilidad las siguientes funciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, supervisando que las mismas se desarrollen con apego al marco normativo vigente;
- II. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta a su superior jerárquico:
  - a. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan; y
  - b. Las políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- III. Validar que los trámites que se realizan en las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- IV. Supervisar las actividades de los Coordinadores, así como del personal;
- V. Inspeccionar los sistemas y procedimientos de recaudación;
- VI. Controlar los ingresos Municipales;
- VII. Dar seguimiento a las solicitudes de información a las diferentes Dependencias involucradas con la recaudación, además de controlar la entrega de la misma a las diversas áreas del Ayuntamiento, así como Dependencias externas;
- VIII. Observar el buen estado de la oficina central y oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo las necesidades del servicio y personal, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía; y

- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Tesorero Municipal.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA COORDINACIÓN DE CAJAS**

**Artículo 21.-** La Coordinación de Cajas estará a cargo de un coordinador de cajas, quien tendrá a su cargo elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en los cuales los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopidora de la ficha de depósito, revisados y firmados por las responsables.

**Artículo 22.-** Son responsabilidades del coordinador de cajas:

- I. Realizar arqueos de cajas;
- II. Recibir, verificar y canalizar los cortes diarios generados por los cajeros;
- III. Realizar, validar y firmar pólizas de cobro;
- IV. Supervisar y verificar el funcionamiento de las cajas;
- V. Actualizar bases de datos de la recaudación;
- VI. Elaborar reportes e informes;
- VII. Validar las transferencias con la Tesorería Municipal;
- VIII. Devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal;
- IX. Verificar el manejo de las formas valoradas y valorables, utilizadas en el procedimiento de recaudación; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 23.-** La Coordinación Administrativa estará a cargo de un titular encargado de organizar, dirigir y registrar las actividades diarias que realiza el personal administrativo.

**Artículo 24.-** Son responsabilidades del Coordinador Administrativo:

- I. Coordinar y supervisar las actividades del personal;
- II. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales;
- III. Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo;
- IV. Realizar gestiones para la solicitud de recursos financieros relativos a la Subdirección;
- V. Planear y proyectar el presupuesto de la Subdirección; y

- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector y/o superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LOS CONTRIBUYENTES**

**Artículo 25.-** Son contribuyentes las personas físicas y jurídicas colectivas, que están obligadas al pago de las contribuciones y aprovechamientos, conforme a las disposiciones de las Leyes vigentes.

**Artículo 26.-** El ciudadano que deba cumplir con su obligación tributaria al Municipio, o bien que requiera realizar algún pago, deberá cubrir los requisitos correspondientes de acuerdo a:

- I. Predio:
  - a. Copia de la manifestación de valores catastrales (actualización de datos);
  - b. Copia del último recibo de pago de impuesto predial o línea de captura; y
  - c. En caso de pertenecer a algún grupo vulnerable: copia de credencial o documento del titular que acredite la pertenencia al grupo vulnerable (INAPAM, dictamen de jubilado, pensionado), madre soltera (estudio socioeconómico del DIF), viudez (copia del acta de defunción y copia de acta de matrimonio).
  
- II. Rezago en el impuesto predial:
  - a. Copia del último recibo de pago de impuesto predial;
  - b. Copia de la manifestación de valores catastrales; y
  - c. De existir alguna campaña en favor de grupos vulnerables: copia de credencial o documento del titular acredita la pertenencia a grupo vulnerable.
  
- III. Alta o cambio de nombre en el sistema de impuesto predial:
  - a. Copia de la manifestación de valores catastrales, copia del traslado de dominio y copia del INE del titular.
  
- IV. Certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras:
  - a. Copia del certificado de Clave y Valor Catastral del año fiscal vigente;
  - b. Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal corriente y de los años 2022, 2023 y 2024 (línea de captura y comprobante de pago);
  - c. Copia del INE del propietario al 200%;
  - d. Carta poder en su caso;
  - e. Copia del recibo de pago de las certificaciones; y
  - f. Pago de 2.5 UMA vigentes (Unidad de Medida de Actualización), equivalente a

\$271.00 por certificado.

V. Pagos diversos:

- a. Orden de pago original emitida por la Dirección o área que realice el trámite solicitado por el contribuyente;
- b. En caso de existir alguna campaña o programa especial, especificar a qué Dirección o área pertenece; y
- c. Pago correspondiente a la orden expedida por la Dirección o área que realice el trámite solicitado por el contribuyente.

**Artículo 27.-** El ciudadano podrá solicitar la emisión de la Factura, cubriendo los requisitos correspondientes:

I. Pagos diversos:

- a. Copia del recibo de pago emitido por esta Subdirección;
- b. Copia de datos fiscales (Cedula Fiscal). (En caso de que le contribuyente requiera CFDI); y
- c. Formato de Solicitud, elaborada con los datos correctos del contribuyente. (razón social, RFC del contribuyente o genérico según el caso, uso CFDI, método de pago, correo electrónico).

II. Facturación a terceros:

- a. Copia del recibo de pago emitido por esta Subdirección;
- b. Copia de datos fiscales (Cedula Fiscal);
- c. Formato de Solicitud con datos correctos. (razón social, RFC, uso CFDI, método de pago, correo electrónico, fecha en que se solicita, fecha de cuando se realiza el trámite, debidamente con firma y sello y número telefónico para dudas o aclaraciones del trámite;
- d. Contrato de comisión o prestación de servicios (en el caso de gestores o comisionistas);
- e. Poder notarial de las empresas otorgado a sus empleados para poder hacer los pagos de sus cuentas personales y así poder facturar a nombre de la compañía;
- f. Copia de INE vigente del dueño o apoderado legal y copia del INE del gestor o comisionista; y
- g. Sea contrato o poder notarial, se tendrá que renovar anualmente.

## **TÍTULO CUARTO**

### **SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

## **DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO**

**Artículo 28.-** Las disposiciones Catastrales tienen por objeto:

- II. La integración, organización y funcionamiento del Catastro en lo que se refiere a los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Ixtapaluca;
- III. Señalar la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos Catastrales;  
y
- IV. Determinar las obligaciones que en materia de Catastro tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Ixtapaluca, los Servidores Públicos, los notarios, así como las personas que realicen actos relacionados con la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 29.-** Son autoridades en materia de Catastro en el Municipio de Ixtapaluca:

- I. El Presidente Municipal de Ixtapaluca;
- II. El Titular de la Tesorería Municipal de Ixtapaluca;
- III. El Subdirector del Catastro del Municipio de Ixtapaluca; y
- IV. Los demás Servidores Públicos que se indiquen en el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO**

**Artículo 30.-** Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el presente Reglamento, el Catastro Municipal contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:

- I. Coordinación Jurídica;
- II. Coordinación Operativa;
- III. Coordinación de Sistemas Informáticos;
  - a. Departamento de Atención al Público;
  - b. Departamento de Asignación y Control de Gestión;
  - c. Departamento de Levantamientos Topográficos Catastrales;
  - d. Departamento de Valuación;
  - e. Departamento de Registro Alfanumérico;
  - f. Departamento de Actualización de Valores Unitarios de Suelo y Registro Grafico;
  - g. Departamento de Traslado de Dominio; y
- IV. Las demás Dependencias y áreas que sean necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Subdirección del Catastro.

**Artículo 31.-** El titular de la Subdirección del Catastro tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
- II. Coordinar y supervisar las actividades del personal que se encuentra a su cargo, a fin de:

- a. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral Municipal;
  - b. Obtener de las autoridades, Dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral Municipal;
  - c. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
  - d. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio Municipal;
  - e. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
  - f. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, a petición de parte y en los términos de los ordenamientos correspondientes; y
  - g. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
- III. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
  - IV. Implementar las acciones necesarias al interior de la Subdirección y en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal afines, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;
  - V. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
  - VI. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del Municipio;
  - VII. Ejecutar coordinadamente con las Dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal los estudios para determinar los límites del Municipio;
  - VIII. Llevar el registro y control de los inmuebles localizados dentro del Municipio;
  - IX. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
  - X. Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio Municipal, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen su padrón;
  - XI. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
  - XII. Determinar la localización de cada predio;
  - XIII. Solicitar a las Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Municipio;
  - XIV. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en las tablas de valor aprobadas por la Legislatura del Estado;

- XV. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y elaborar los planos manzanos ubicados en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
- XVI. Practicar apeo y deslindes catastrales a petición de parte;
- XVII. Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
- XVIII. Determinar las acciones que procedan en los términos del Título Quinto del Código Financiero y del presente Reglamento;
- XIX. Emitir dictamen en materia de identificación, apeo y deslinde, y en su caso rectificación y aclaración de linderos de bienes inmuebles cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;
- XX. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- XXI. Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa y sello correspondiente;
- XXII. Establecer los sistemas de archivo;
- XXIII. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir los traslados de dominio o certificaciones correspondientes;
- XXIV. Facilitar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el Catastro, mediante oficio fundado y motivado;
- XXV. Proponer la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que se presente a la Legislatura;
- XXVI. Emitir Clave catastral;
- XXVII. Expedir Traslado de Dominio, certificado de clave y valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;
- XXVIII. Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
- XXIX. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud;
- XXX. Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- XXXI. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XXXII. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Subdirección de Catastro;
- XXXIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Título Quinto del Código Financiero, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXXIV. Delegar a los titulares o Coordinadores de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado;

- XXXV. Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Catastro Municipal de Ixtapaluca y;
- XXXVI. Las demás que le atribuyen los ordenamientos jurídicos.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL**

**Artículo 32.-** Las Jefaturas de cada Departamento y demás Dependencias, tendrán, además de las mencionadas en los artículos anteriores, las atribuciones que les asigne el Subdirector de Catastro.

**Artículo 33.-** El nombramiento del Subdirector, jefe de área y personal técnico y administrativo se hará en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y este Reglamento.

**Artículo 34.-** La Subdirección de Catastro comunicará a la Tesorería Municipal, los cambios que operen en los bienes inmuebles del Municipio de Ixtapaluca dentro de un plazo de treinta días, contando a partir de la fecha en que se efectúen.

**Artículo 35.-** Por conducto del Subdirector, proporcionará al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, la información respecto a los bienes inmuebles que integran el padrón de su Catastro.

**Artículo 36.-** El personal técnico y administrativo de la Subdirección de Catastro atenderá al público con diligencia, probidad, eficiencia y responsabilidad y con estricto apego a lo que disponen las normas sobre la materia.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 37.-** La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Asesorar a la Subdirección de Catastro en asuntos de carácter jurídico legal, así como en la observación de la legislación vigente, aplicable en las actividades de la Subdirección;
- II. Verificar la correcta aplicación de la legislación vigente, en materia Catastral;
- III. Emitir dictamen u opinión jurídica sobre recursos e impugnaciones interpuestas ante y contra de la Subdirección, y en asuntos relacionados a los servicios de la Subdirección como instancia Jurídica-Administrativa;
- IV. Asumir la defensa legal de la Subdirección de Catastro, en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, en los casos en que haya lugar;
- V. Obtener, concentrar y salvaguardar la información relativa a los asuntos jurídicos de la Subdirección;
- VI. Participar a solicitud de la Subdirección, en la formulación de Proyectos, Resoluciones, disposiciones, contratos, convenios, reglamentos y otros actos jurídicos de competencia de la Subdirección de Catastro; y

VII. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA**

**Artículo 38.-** La Coordinación Operativa tendrá a través de su titular las siguientes responsabilidades:

Participar en conjunto con la Subdirección, en la coordinación y supervisión de las actividades del personal que se encuentra a su cargo;

- I. Contribuir en la implementación de acciones al interior de la Subdirección y en coordinación con las diferentes áreas del Catastro Municipal;
- II. Participar en la concentración de la información que soliciten por escrito otras Dependencias oficiales, para la ejecución de sus programas;
- III. Comprobar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el presente Reglamento, Reglamento del Catastro Municipal de Ixtapaluca, el Manual Catastral, el Título Quinto del Código Financiero y demás disposiciones aplicables en la materia;
- IV. El Coordinador, tendrá bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos; y
- V. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Artículo 39.-** La Coordinación de Sistemas Informáticos tendrá a través de su titular, las siguientes responsabilidades:

- I. Procurar mediante el mantenimiento que se considere necesario, el correcto funcionamiento del SIC;
- II. Asignar, modificar y dar de baja, las claves de acceso a todos y cada uno de los usuarios del SIC;
- III. Realizar y verificar la correcta actualización de altas, bajas y cambios en los catálogos de manzanas, calles, colonias, localidades, valores unitarios de suelo y valores de calle;
- IV. Obtener reportes y consultas de todos y cada uno de los catálogos integrados en el SIC;
- V. Enviar y recibir información entre los diferentes niveles de operación del SIC: Municipio, delegación y Subdirección de Catastro;
- VI. Mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del Padrón Catastral, control de usuarios, Re indexación, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados;

- VII. Enviar mensualmente al IGECEM, el respaldo de la base de datos del sistema que tienen instalado, en algún medio electrónico de almacenamiento, para actualizar el Padrón Catastral del Estado;
- VIII. Generar los reportes, estadísticas, informes y cualquier otro dato que, en el ámbito de su competencia, sea requerido por la Subdirección, la Autoridad Catastral regional o estatal, o cualquier otra instancia facultada para ello;
- IX. Depurar las inconsistencias detectadas en la información procesada mediante el SIC, a fin de consolidar bases de datos confiables;
- X. Mantener el control de los recursos informáticos, tanto de Hardware como de Software que sean requeridos por la Subdirección;
- XI. Administrar y Generar Sistemas de Gestión para la consulta y control de la información catastral del Municipio;
- XII. Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la Subdirección de Catastro sea oportuna y correctamente capturada en el Sistema de Gestión;
- XIII. Vigilar y verificar que en el área de los sistemas de cómputo y de sus correspondientes programas se realicen las tareas de forma eficiente y oportuna;
- XIV. Actualizar la información Geográfica de las Zonas Urbanas y Rústicas del Municipio;
- XV. Generar herramientas para la conformación de un Sistema de Información Geográfica Municipal;
- XVI. Actualizar, manejar y mantener la cartografía y archivo gráfico del Municipio;
- XVII. Asistir a las demás Dependencias Municipales que requieran la consulta de la información Catastral y su referencia cartográfica digital;
- XVIII. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando celeridad, transparencia y eficiencia;
- XIX. Administrar y coordinar los proyectos de Sistemas de Información Geográficos que se desarrollen dentro del Municipio;
- XX. El Coordinador, tendrá bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos; y
- XXI. Las demás funciones que le asigne el Subdirector.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Artículo 40.-** El Departamento de Atención al Público, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada;
- II. Registrar a los usuarios atendidos en el control correspondiente;
- III. Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México. En caso de no cumplirlos, se orientará el usuario para que integre la documentación necesaria,

- mediante la programación de una nueva cita o la entrega de nuevos formatos y folios respectivos;
- IV. Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y suficiente para proceder al Trámite o Servicio Catastral solicitado, e integrar el expediente;
  - V. Elaborar la orden de pago por el costo del trámite o servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente;
  - VI. Asignar un número de folio por trámite solicitado y el o los movimientos quede él se derive;
  - VII. Entregar al usuario el acuse de recibo del servicio catastral solicitado;
  - VIII. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio;
  - IX. Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y llevar su registro;
  - X. Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal del interesado, sobre el servicio solicitado y el avance del mismo;
  - XI. Instrumentar o actualizar un sistema de seguimiento y control de expedientes, que optimice el servicio;
  - XII. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior;
  - XIII. Entregar al usuario, que así lo solicite, los documentos y requisitos del trámite a realizar y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; y
  - XIV. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

**Artículo 41.-** El Departamento de Asignación y Control de Gestión, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Verificar que las solicitudes, formatos y la totalidad de los documentos que le sean turnados, cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- II. Asignar la clave catastral que corresponda, a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- III. Dar de baja una clave catastral a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, en los casos previstos y conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- IV. Reasignar clave catastral a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, en los casos previstos y conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- V. Apegarse a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes recibidas, conforme a lo establecido por el Manual Catastral; y
- VI. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO NOVENO**

## **DEL DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES**

**Artículo 42.-** El Departamento de Levantamientos Topográficos Catastrales tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Revisar que las solicitudes, formatos y la totalidad de los documentos que le sean turnados, cumplan con los requisitos señalados en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- II. Hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral;
- III. Realizar levantamientos topográficos catastrales a petición de parte interesada;
- IV. Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia;
- V. Dar certidumbre a los propietarios y Dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie de un inmueble, para los fines a que haya lugar;
- VI. Verificar que la clave catastral del predio objeto de la diligencia, sea la correcta. En caso contrario o cuando no se cuente con ella, se procederá a asignar la clave catastral definitiva y en su caso, emitir la certificación correspondiente, a fin de dar proceso al expediente;
- VII. Establecer fecha y hora para la realización del Levantamiento Topográfico Catastral, en apego a los términos establecidos por el Manual Catastral;
- VIII. Actualizar la cartografía catastral; y
- IX. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN**

**Artículo 43.-** El Departamento de Valuación tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Registrar cada uno de los inmuebles sujetos de valuación catastral, a partir de la clave catastral de los mismos, e identificar el área homogénea o en su caso, la banda de valor que le corresponda;
- II. Obtener de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, atendiendo al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, el valor unitario de suelo que le corresponda, verificando que la zona y manzana catastrales estén contenidas en las tablas;

- III. Identificar y obtener en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, las dimensiones del lote base correspondiente al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, que representa al prototipo del área homogénea;
- IV. Calcular y obtener el valor catastral del terreno en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral del Estado de México;
- V. Identificar la tipología de construcción de cada una de las unidades constructivas por valuar, asignándoles un código respecto del Uso, Clase y Categoría que les corresponda, conforme a la tabla de valores unitarios de construcciones aprobada por la Legislatura y a las definiciones establecidas en el artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Obtener el valor unitario de la construcción correspondiente a cada edificación por valuar, de acuerdo al código asignado identificado en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, según su tipología;
- VII. Determinar la superficie de cada edificación expresada en metros cuadrados, metros cúbicos o metros conforme a la unidad de medida que le corresponda, identificada en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones;
- VIII. Definir para cada terreno y edificación, los elementos que determinan a los factores de mérito o de demérito que en su caso procedan, de acuerdo con los criterios que se enuncian en el siguiente apartado;
- IX. Calcular individualmente el valor catastral de cada una de las unidades constructivas existentes en el inmueble en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral, obtener el valor catastral total del predio en estudio;
- X. Emitir las constancias y certificaciones en el ámbito de su competencia; y
- XI. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO ONCEAVO**

### **DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO ALFANUMÉRICO**

**Artículo 44.-** El Departamento de Registro Alfanumérico tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Registrar y/o actualizar en el registro alfanumérico del inventario analítico, los datos de los inmuebles existentes en el área de su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido en los artículos 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en los estudios técnicos catastrales, de acuerdo con el artículo 177 del mismo Código;
- II. Realizar todo registro y/o actualización, en estricto apego a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado México;
- III. Identificar plenamente cada uno de los inmuebles sujetos de inscripción y/o actualización, a través de los procesos establecidos en el Manual Catastral del Estado México;
- IV. Vincular las actualizaciones con su correspondiente inscripción o actualización en el registro gráfico;
- V. Notificar a la Tesorería Municipal sobre las actualizaciones realizadas, para la correspondiente modificación al sistema de cobro;

- VI. Remitir al IGECEM, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se realizó la actualización, copia de la base de datos de la información catastral alfanumérica y los reportes contemplados por el Manual Catastral del Estado México; y
- VII. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO DOCEAVO**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y REGISTRO GRÁFICO**

**Artículo 45.-** El Departamento de Actualización de Valores Unitarios de Suelo y Registro Gráfico tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Actualizar a nivel predio, en medio analógico o digital, las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; de los levantamientos topográficos catastrales o verificación de linderos; así como de los trabajos técnicos realizados para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral Municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Catastral del Estado México;
- II. Vincular las actualizaciones realizadas, con la correspondiente actualización al registro alfanumérico;
- III. Registrar los movimientos de actualización, para la realización de Reportes mensuales de vinculación del registro gráfico con el registro alfanumérico;
- IV. Aplicar las modificaciones realizadas, en el plano catastral correspondiente;
- V. Remitir al IGECEM, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se realizó la actualización, copia de los gráficos actualizados en medio digital o analógico, o en su caso el reporte de movimientos de actualización de la cartografía catastral escala 1:500 o 1:1000, conteniendo la información de las modificaciones realizadas a nivel predio;
- VI. Hacer acopio de los materiales necesarios para el análisis, integración y elaboración de propuestas de actualización, según los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado México;

- VII. Analizar la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo;
- VIII. Realizar recorridos de campo para la verificación de la información del punto anterior;
- IX. Realizar investigaciones o estudios del mercado inmobiliario que prevalece en cada área homogénea;
- X. Integración de la información obtenida en expedientes por área homogénea y banda de valor;
- XI. Analizar y elaborar las propuestas de actualización de valores unitarios de suelo y construcción; de la actualización correspondiente en el registro gráfico y de los catálogos del alfanumérico del padrón catastral Municipal;
- XII. Programar entregas parciales al IGECEM de los trabajos realizados, para su oportuna revisión y emisión de opinión técnica;
- XIII. Entrega de la propuesta final al IGECEM para su revisión y emisión de opinión técnica, así como para integrar el proyecto Municipal;
- XIV. Validar en sesión formal de Cabildo, del proyecto Municipal de tablas de valores para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XV. Remitir y entregar oficialmente la iniciativa Municipal de tablas de valores, para su análisis, revisión y aprobación por la Legislatura del Estado; y
- XVI. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO TRECEAVO**

### **DEL DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO**

**Artículo 46.-** El Departamento de Traslado de Dominio tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Recibir, analizar y determinar el pago del impuesto sobre Adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- II. Atender y orientar al contribuyente, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios de este departamento;
- III. Recibir, registrar, generar el cálculo y orden de pago del impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- IV. Generar la expedición de copias certificadas del impuesto sobre traslación de dominio;
- V. Operar y actualizar el Sistema de Información Catastral (SIC), con los cambios de propietarios con base en el pago del impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- VI. Subsanan errores del formato del impuesto de traslado de dominio, así como la sustitución del mismo en caso de extravío; y
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LA CONTABILIDAD GENERAL**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD GENERAL**

**Artículo 47.-** El Contador General, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden al área de Contabilidad General, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Departamento de Contabilidad;
- b) Departamento de Presupuesto;

Las siguientes Unidades Administrativas se auxiliarán para [Revisión Contable y Presupuestal](#) del Contador General, dependiendo directamente del Tesorero Municipal:

- I. Coordinación de Egresos del Recurso Propio;
- II. Coordinación de Programas Estatales y Federales; y
- III. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones. Según lo requiera.

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Contador General, no existiendo preeminencia entre ellas.

**Artículo 48.-** Los Titulares las Unidades Administrativas que integran el área de Contabilidad General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Contador General del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los Servidores Públicos, Asesores, Órganos Técnicos y Administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería, previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo; ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA CONTABILIDAD GENERAL**

**Artículo 49.-** Corresponde al área de Contabilidad General, a través de su Titular, atender los asuntos siguientes:

- I. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por el titular;
- II. Coordinar la integración y entrega de los Informes Trimestrales, Cuenta Pública Anual y Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal;
- III. Organizar, controlar y atender los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar el Tesorero Municipal;

- IV. Analizar la documentación que requiera autorización o Vo. Bo. Del Tesorero Municipal, a fin de determinar la procedencia y legalidad;
- V. Atender y asistir a eventos que instruya el Tesorero Municipal en su representación e informar su seguimiento;
- VI. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal del Ixtapaluca aplicables a la Tesorería Municipal;
- VII. Representar a la Tesorería Municipal ante la Dirección de Obras Públicas, a fin de supervisar la correcta aplicación y ejecución de los recursos otorgados para obra pública Municipal;
- VIII. Representar a la Dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, de Obras Públicas, de bienes Muebles e Inmuebles o cualquier otro relacionado con los procesos de programación y ejecución Recursos Federales o Estatales;
- IX. Observar en el ámbito de la Tesorería Municipal, el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros;
- X. Supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos Municipal y que deban ser registrados por la Tesorería Municipal formando parte de la Cuenta Pública;
- XI. Integrar conjuntamente con las Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos y egresos y proponerlo al Tesorero Municipal;
- XII. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área;
- XIV. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;
- XV. Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales;
- XVI. Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes trimestrales emitidos por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- XVII. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- XVIII. Verificar la correcta aplicación nominativa a cada uno de los trabajadores;
- XIX. Formular el Reglamento Interno, Manuales de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, así como las propuestas de modificación de los mismos, así como promover su aplicación para el mejor desempeño de las funciones institucionales; y
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y/o administrativas, cualquier otra función inherente a su cargo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO**

## **DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Artículo 50.-** Corresponde al Departamento de Contabilidad, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las Dependencias para integrar y presentar los informes mensuales y/o trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- II. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen y se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Remitir al Tesorero Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y/o trimestrales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;
- IV. Coordinar con los enlaces administrativos de las áreas ejecutoras, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes trimestrales y la cuenta pública anual;
- V. Presentar al Tesorero Municipal en coordinación con el Contador General la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes trimestrales de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;
- VII. Verificar en los registros contables saldos pendientes de comprobar y en su caso elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del de las Unidades Administrativas del Municipio y remitirlas al Tesorero Municipal para su firma; y
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**Artículo 51.-** Corresponde al Departamento de Presupuesto, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Integrar y presentar el proyecto y presupuesto definitivo anual de Ingresos y Egresos de la Administración Pública Municipal para someterlo a consideración de la Tesorería Municipal;

- II. Coordinar y realizar asesorías a las Unidades Administrativas para la elaboración del presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- III. Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las Unidades Administrativas y someterlo a autorización del Tesorero Municipal;
- IV. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
- V. Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
- VI. Recibir y revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales para autorización y validación del Tesorero Municipal o bien, para análisis y aprobación del Ayuntamiento según corresponda;
- VII. Elaborar y validar los oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal;
- VIII. Elaborar y presentar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal;
- IX. Instrumentar e implementar las acciones necesarias para verificar que las Unidades Administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto; y
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS DEL RECURSO PROPIO**

**Artículo 52.-** Corresponde a la Coordinación de Egresos del Recurso Propio, a través de su Titular, atienda los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Financiero Municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público Municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- III. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;
- IV. Analizar el presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal;
- V. Revisar la documentación comprobatoria presentada por las Unidades Administrativas ejecutoras que cumplan con la normatividad aplicable;
- VI. Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los Recursos Propios asignados para la obra pública;
- VII. Recibir de la Dirección de Administración y Recursos Humanos la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como aquella

documentación derivada de la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas;

- VIII. Elaborar pólizas y cheques con la validación de la Tesorería Municipal;
- IX. Recabar firmas en los cheques y oficios de pagos y transferencias electrónicas ante las autoridades correspondientes;
- X. Conciliar con el Departamento de Contabilidad los Saldos de Cuentas por Pagar; y
- XI. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero Municipal y los que le señale la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES**

**Artículo 53.-** Corresponde a la Coordinación de Programas Estatales y Federales, a través de su Titular, atender los asuntos siguientes:

- I. Vigilar la asignación de recursos autorizados al municipio, mediante publicaciones oficiales, convenios y oficios;
- II. Cuidar de la correcta administración y ejercicio de los recursos de los Fondos municipales;
- III. Integrar, resguardar y custodiar la documentación comprobatoria del gasto, para acreditar la correcta aplicación de los recursos ante las instancias fiscalizadoras;
- IV. Promover e impulsar la organización y participación social para la operación y desarrollo de los Fondos del Ramo General 33;
- V. Informar y dar seguimiento a los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a través del SRFT y avances de obras y acciones a través del SIAVAMEN;
- VI. Revisar la documentación comprobatoria presentada por las Unidades Administrativas ejecutoras que cumplan con la normatividad aplicable a cada programa;
- VII. Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas Federales y Estatales asignados para la obra pública;
- VIII. Recibir de la Dirección de Administración y Recursos Humanos la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como aquella documentación derivada de la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas;
- IX. Elaborar pólizas y cheques con la validación de la Tesorería Municipal; y
- X. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero Municipal y los que le señale la normatividad aplicable.

## **TÍTULO SEXTO**

### **MEJORA REGULATORIA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **DE LA MEJORA REGULATORIA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 54.-** Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de Mejora Regulatoria en la Tesorería Municipal, para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

**Artículo 55.-** Establecer el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Tesorería Municipal, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de Mejora Regulatoria de la Tesorería Municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 56.-** El Comité Interno de la Tesorería Municipal estará integrado por:

- IV. El Titular de la Tesorería Municipal;
- V. El Titular de la Tesorería Municipal, podrá ser suplido por el funcionario público con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable de Mejora Regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;
- VI. El Enlace de Mejora Regulatoria de la Tesorería Municipal, quien fungirá como Enlace del Área ante el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular; y
- VII. Otros responsables de área que determine el titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 57.-** El Comité Interno de la Tesorería Municipal, tendrá que sesionar cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 58.-** Para dar cumplimiento el Comité Interno tendrá al interior de la Tesorería Municipal, las siguientes funciones:

- XII. Coordinar proyectos de regulaciones y Análisis de Impacto Regulatorio;
- XIII. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas;
- XIV. Participar en la elaboración del Programa Anual de la Tesorería Municipal del año respectivo;
- XV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normalidad;
- XVI. Elaborar los reportes de avance pragmático e informes;
- XVII. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público;
- XVIII. Implementar y Promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Tesorería Municipal; y
- XIX. Regular la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

**Artículo 59.-** Integrar a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 60.-** Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.

**Artículo 61.-** Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos,

plazos y cargas tributarias que correspondan.

**Artículo 62.-** La integración de sistemas de Mejora Regulatoria de la Tesorería Municipal, e impulsar procesos de calidad regulatoria.

### **MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 63.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que, en la Tesorería Municipal, pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

**Artículo 64.-** La Agenda Regulatoria de la Tesorería Municipal deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación. La Tesorería Municipal podrá iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 46 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **RÉGIMEN DE SUPLENCIAS, SANCIONES POR INFRACCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS**

**Artículo 65.-** Las faltas de los Servidores Públicos que forman parte de la Tesorería podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 66.-** Las faltas temporales del Tesorero no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente Municipal o la persona que éste designe para tal efecto.

En caso de falta definitiva del Tesorero, el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal,

designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.  
**Artículo 67.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Tesorero, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES**

**Artículo 68.-** Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 69.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades Municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

**SEGUNDO.** - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**TERCERO.** - Se solicita a la Secretaría del Ayuntamiento, para que se publique el presente en la gaceta de gobierno municipal.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento. Ixtapaluca, Estado de México, a    de    de 2024.

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

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

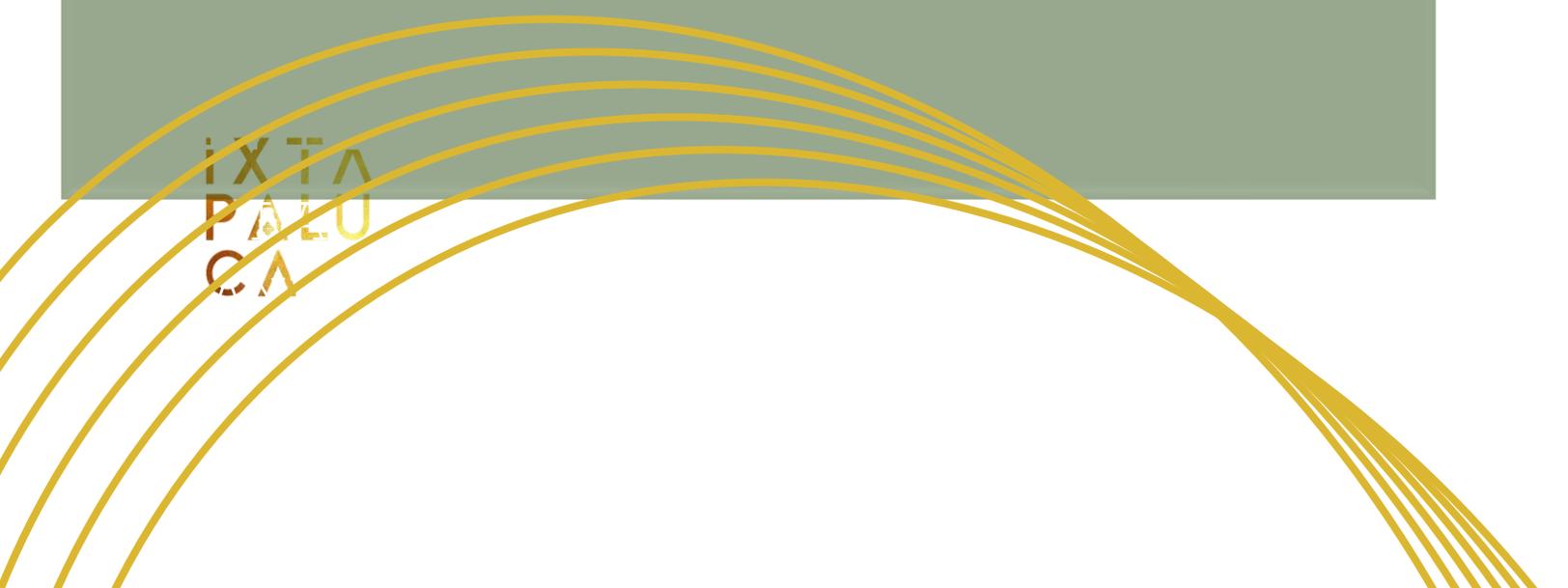
© Derechos reservados

Primera Edición 2024

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024

Tesorería Municipal

La Reproducción total o parcial de este Reglamento sólo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



IXTAPALUCA

# REGLAMENTO INTERNO

## 2024

El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **CONSIDERANDO**

Que, uno de los propósitos de la presente administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con una visión a largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de Ixtapaluca.

Que, el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la Administración Pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al Estado de Derecho, con la misión, la visión y los ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal

2022-2024.

Que, es necesario definir y precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la Administración Pública Municipal.

Que, la disponibilidad de la información determina en buena medida el tipo de relación entre la ciudadanía y el Gobierno. El Acceso a la Información bajo procedimientos precisos, claros y concretos es un aspecto central para la sociedad y por ende otorga la posibilidad de que todo individuo participe en asuntos públicos de manera responsable y consiente alentado, a su vez, una cultura de transparencia en el servicio público.

Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, en mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de interés público y de observancia general, se fundamenta en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Artículo 2.-** El objeto de este Reglamento es tutelar y garantizar el derecho del acceso a la información pública municipal, garantizando la protección de datos personales así como la información confidencial y la reservada que se encuentre en posesión de los sujetos obligados que se refiere este reglamento, regular la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca y orientar las políticas del gobierno municipal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

#### **CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES**

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

- I. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Ley General:** A la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública;
- III. **Ley General de Protección de Datos:** A la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- IV. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- V. **Ley Local:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VI. **Ley de Protección de datos:** A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- VII. **Ley Orgánica:** A Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- IX. **Reglamento General:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- X. **Reglamento Interno;** Al presente Reglamento;
- XI. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XII. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;

- XIII. **Cabildo:** A la asamblea deliberante de los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca asistidos por el Secretario del Ayuntamiento;
- XIV. **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;
- XV. **Administración Municipal:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XVI. **Unidad de Transparencia:** A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca;
- XVII. **Titular:** Al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca;
- XVIII. **Datos Personales:** A la información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnica o racial o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología, opinión política creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad, y en general toda aquella información personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin el consentimiento expreso de la persona que se refiera, salvo que así lo determine una autoridad Judicial;
- XIX. **Titular de la Unidad de Transparencia:** Al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ixtapaluca;
- XX. **Información Pública:** A toda aquella que esté en posesión de los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. **Información Clasificada:** A toda aquella considerada por el presente Reglamento como reservada o confidencial;
- XXII. **Información Reservada:** A la clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de este Reglamento y cuya divulgación pueda causar daño en términos de lo establecido en el mismo;
- XXIII. **Información Confidencial:** A la clasificada con este carácter de manera permanente por las disposiciones de este u otro ordenamiento que al hacer divulgada afecte la privacidad de la persona;
- XXIV. **Servidor Público Habilitado:** Al responsable de fundamentar y motivar el primer criterio de clasificación de Información, así como identificar y aportar la información pública que sea solicitada por la Unidad de Transparencia de acuerdo al presente reglamento;
- XXV. **Comité de Transparencia:** Al cuerpo colegiado que se integra por los servidores públicos que la Ley designe, para resolver sobre la información que deberá de clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia y el Instituto;
- XXVI. **Instituto:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de México y Municipios;
- XXVII. **Sujeto Obligado:** Los sujetos obligados son todas las instituciones que deben cumplir, sin excepción alguna, con la Ley de Transparencia local.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 4.-** La información pública generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

**Artículo 5.-** Toda persona tiene el derecho de acceso a la información pública sin más limitaciones que las establecidas en el presente Reglamento y las Leyes vigentes en la materia. Lo anterior tiene como objetivo garantizar la rendición de cuentas del gobierno municipal a la

población.

**Artículo 6.-** Toda persona que acredite la titularidad de sus datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, tiene derecho a saber si se está procesando información y a solicitar las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos, y a conocer los destinatarios cuando la información sea transmitida.

**Artículo 7.-** El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan para tal fin.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 8.-** Son Sujetos Obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Organismos descentralizados;
- IV. Los fideicomisos públicos y órganos auxiliares del Ayuntamiento; y
- V. Cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal que deba cumplir con la normatividad establecida en la Ley Local o el presente Reglamento.

**Artículo 9.-** Los Sujetos Obligados proporcionarán, cuando se les solicite a través de la Unidad, información por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la Ley Local y el presente Reglamento.

**Artículo 10.-** En la administración y custodia de los archivos de información pública, los Sujetos Obligados, los Servidores Públicos Habilitados y los servidores públicos en general, se ajustarán a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 11.-** Los Sujetos Obligados sólo estarán obligados a proporcionar la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones.

#### **TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN**

##### **CAPÍTULO I DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO**

**Artículo 12.-** Se considerará información pública de oficio, de acuerdo a los artículos 92 y 94 de la Ley de Transparencia Local, en poder o generada por los Sujetos Obligados:

- I. Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios, y demás disposiciones en las que se establezca su marco jurídico-administrativo de actuación;
- II. Planes de desarrollo municipal; reservas territoriales y ecológicas; participaciones federales y todos los recursos que integran su hacienda municipal, cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- III. Presupuesto asignado y los informes sobre su ejecución, en los términos que establece en base a los resultados del presupuesto Municipal;

- IV. La situación financiera y la deuda pública del Municipio, de los fideicomisos públicos, de los organismos públicos descentralizados municipales y de toda persona física o jurídica colectiva en ejercicio de dinero público, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Los procesos concluidos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que hayan celebrado en el área de su responsabilidad, con personas físicas o morales de derecho privado;
- VI. Expedientes concluidos relativos a la expedición de autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones y concesiones, sin menoscabo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos;
- VII. El Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios Municipales, ajustándose a lo establecido en la Ley de Protección de Datos;
- VIII. El directorio de los servidores públicos de mandos medios y superiores con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría, domicilio laboral y teléfono oficial. El sueldo y otras remuneraciones mensuales fijas, viáticos y gastos de representación se manejarán por tabulador
- IX. La que contenga los sistemas, procesos, oficinas, ubicación, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
- X. Nombre, dirección, teléfono y horario de atención al público del responsable de la Unidad de transparencia.
- XI. Índices, catálogos de información pública y bases de datos personales disponibles, siempre que no se consideren como información confidencial;
- XII. La contenida en los acuerdos y actas de las reuniones oficiales, de cualquier órgano colegiado del Sujeto Obligado;
- XIII. Los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado;
- XIV. Informe anual de trabajo de las Comisiones Edilicias;
- XV. Programas de trabajo e informes anuales de actividades;
- XVI. Los programas anuales de obras;
- XVII. Padrones de beneficiarios de los programas desarrollados por la administración pública municipal, así como información disponible sobre diseño, montos, acceso y ejecución de los programas de subsidio, siempre y cuando la publicación de estos datos no produzca discriminación. Esta disposición sólo será aplicable en aquellos programas que por su naturaleza y características permitan la integración de los padrones de referencia, sin menoscabo por lo dictado en la Ley de Protección de datos;
- XVIII. Planeación, programación y contenido de la información que se difunda a través de los diversos medios escritos y electrónicos;
- XIX. Convenios que se suscriban con otros entes del sector público, social y privado;
- XX. Mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones;
- XXI. Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los Sujetos Obligados para atender asuntos prioritarios de interés colectivo;
- XXII. Los informes de las auditorías realizadas por la Contraloría Municipal y despachos externos, las aclaraciones que correspondan, y en su oportunidad, las resoluciones de las responsabilidades derivadas de las mismas, cuando éstas hayan causado estado;
- XXIII. Datos referentes al desarrollo de obras para brindar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; programas

de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos sólidos; ubicación geográfica de mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y su equipamiento; y  
XXIV. Información en materia de protección civil, los planes de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos y uso de la vía pública.

**Artículo 13.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ixtapaluca, con apoyo de los Servidores Públicos Habilitados del Sujeto Obligado, deberá tener disponible en medio impreso o electrónico y de manera permanente, comprensible y actualizada, la información pública de oficio señalada en el artículo anterior, de tal forma que facilite su uso por las personas y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Artículo 14.-** El Comité, con el apoyo de la Unidad elaborará un Programa Anual para la Revisión, Sistematización y Actualización de la Información Pública Municipal, el cual contendrá por lo menos un apartado para la información pública de oficio y otro para la información clasificada como reservada y confidencial, este programa deberá ser observado por los Sujetos Obligados.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL**

**Artículo 15.-** Los Sujetos Obligados deberán transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública. Asimismo, deberán garantizar la protección de los datos personales en su posesión.

El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 16.-** Para los efectos de este Reglamento, se considera información reservada la clasificada como tal de manera temporal, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado por los Sujetos Obligados y validado por el Comité de Transparencia.

La clasificación de la información reservada procede, cuando:

- I. Comprometa la seguridad municipal;
- II. Ponga en riesgo la seguridad pública;
- III. Pueda dañar la conducción de las negociaciones de acuerdos interinstitucionales, incluida aquella información que otros municipios, estados u organismos nacionales e internacionales entreguen con carácter de confidencial a alguno de los Sujetos Obligados;
- IV. Pueda dañar la estabilidad financiera y económica del Municipio;
- V. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las Leyes, de prevención del delito y de la recaudación de contribuciones;
- VI. Por disposición legal sea considerada como reservada;
- VII. Pueda causar daño a los expedientes procesales o procedimientos administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias, en tanto no hayan causado estado; y
- VIII. Que el daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

**Artículo 17.-** El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que la información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley de Transparencia Local, la Ley de Protección de Datos Local y el presente Reglamento; o
- II. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley de Transparencia Local, la Ley de Protección de Datos Local y el presente Reglamento.

**Artículo 18.-** La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de 5 años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del período de restricción dejen de existir los motivos de su reserva.

**Artículo 19.-** Los Sujetos Obligados podrán solicitar autorización al Instituto para ampliar el tiempo de reserva, hasta por un plazo igual y por una sola vez, siempre que subsistan las circunstancias que motivaron su clasificación.

**Artículo 20.-** Tratándose de información en posesión de los Sujetos Obligados, que se relacione con los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal, se aplicará lo que la legislación en la materia establezca.

**Artículo 21.-** Para los efectos de este Reglamento, se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza o mediante acuerdo fundado y motivado por los Sujetos Obligados y validado por el Comité de Información, cuando:

- I. Contenga datos personales y al ser divulgada afecte la privacidad de las personas;
- II. Por disposición legal sea considerada como confidencial; o
- III. Se entregue a los Sujetos Obligados con el carácter de secrecía.

**Artículo 22.-** El acuerdo que clasifique la información como confidencial deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en la Ley de Transparencia Local, la Ley de Protección de Datos Local y el presente Reglamento.

**Artículo 23.-** Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos de información reservada o confidencial están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de su función como servidoras o servidores públicos.

### **CAPÍTULO III DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

**Artículo 24.-** La información que contenga datos personales deberá sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos, salvo en el caso de la información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas. No deberá registrarse ni se obligará a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular, información sobre el origen racial o étnico, orientación sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

**Artículo 25.-** Los archivos con datos personales deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines que fueron creados. La finalidad de un archivo y su utilización en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación

deberá ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta anteriormente pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados son pertinentes a la finalidad;
- II. Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado; y
- III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

## **TÍTULO TERCERO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I DEL ENLACE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS**

**Artículo 26.-** Los Servidores Públicos Habilitados son los responsables de la información que se solicite, genere y archive en la Dependencias a su cargo, quienes serán nombrados por el Presidente Municipal. A su vez los Servidores Públicos Habilitados, para coadyuvar con el derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública, así como a los derechos ARCO, podrán nombrar a un Enlace, con el nivel jerárquico inferior inmediato, que funja como el vínculo entre la Unidad de Transparencia y la Dependencia Administrativa.

**Artículo 27.-** Los Servidor Público Habilitado nombrados, tendrán las siguientes funciones:

- I. Fungir como vínculo entre el Sujeto Obligado y la Unidad de Transparencia;
- II. Recibir las solicitudes de acceso a la información que les sean turnadas por la Unidad;
- III. Solicitar y/o localizar la información requerida en las solicitudes;
- IV. Proporcionar la información pública que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- V. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Proporcionar a la Unidad de Transparencia las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- VII. Integrar y presentar al Titular de la Unidad de Transparencia, la propuesta de primera clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta, para que se integre al resto de las propuestas y se presenten al Comité;
- VIII. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
- IX. Dar cuenta al Comité y a la Unidad de Transparencia, del vencimiento de los plazos de reserva, en su caso, refiriendo sus comentarios sobre el asunto.
- X. Las demás que dispongan las normas aplicables.

## **TÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

### **CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 28.-** La Unidad de Transparencia es la Dependencia en el Municipio, encargada de

recabar y difundir las obligaciones de Transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales y servir de vínculo entre las dependencias de la administración pública municipal y los solicitantes, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere este Reglamento;
- II. Auxiliar a ciudadanía en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarla sobre el lugar donde pueden encontrar la información pública que solicitan;
- III. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública municipal;
- IV. Identificar al Servidor Público Habilitado que genere, posea o administre la información que se solicita y turnar la solicitud correspondiente;
- V. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Entregar, en su caso, a los particulares la información pública solicitada;
- VII. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- IX. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de la información;
- X. Elaborar un directorio de los Servidores Públicos Habilitados y sus suplentes, detallando su nombre completo, la dependencia, unidad administrativa o entidad de la administración pública municipal a la que estén adscritos, la dirección y teléfono de su oficina, su correo electrónico y los demás datos que se estimen convenientes para su mejor operación;
- XI. Elaborar, con el apoyo de los Servidores Público Habilitado, un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público;
- XII. Acatar las recomendaciones, lineamientos, resoluciones y requerimientos de informes que establezcan el Comité y el Instituto;
- XIII. Proponer al Comité, en forma conjunta con la Tesorería Municipal, el tabulador de costos por los trámites y materiales necesarios para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cuando no lo contemple la ley, tomando en cuenta el medio solicitado para la respuesta. Se procurará que las tarifas previstas en el tabulador sean accesibles a todo el público;
- XIV. Solicitar a las personas Servidoras Públicas habilitadas, las bases de datos personales en su posesión, siempre garantizando la protección y secrecía de dicha información;
- XV. Apoyar al Comité de Transparencia en la elaboración y seguimiento del Programa Anual para la Revisión, Sistematización y Actualización de la Información Pública Municipal;
- XVI. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información; y
- XVII. Las demás que dispongan las normas aplicables.

**Artículo 29.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Transparencia contará con un Titular, quien se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección;

- a. Asistencia Ejecutiva;
- b. Departamento de Acceso a la Información;
- c. Departamento de Asuntos Jurídicos;
- d. Departamento de Protección de Datos Personales;
- e. Departamento de Vinculación y Seguimiento; y
- f. Departamento Administrativo.

La Unidad contará además con el personal de apoyo y órganos técnicos contemplados en el presupuesto de egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de su objeto. Las demás unidades administrativas subalternas y personal de apoyo que se establezca, deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

La Unidad de Transparencia tendrá como objetivo ser el enlace directo entre el solicitante y el Sujeto Obligado. Asimismo, será la encargada de dar seguimiento internamente a las solicitudes de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

## **CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**Artículo 30.-** El Titular de la Unidad de Transparencia, será el representante legal de la Unidad de Transparencia y le corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de la misma, pudiendo delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 31.-** El Titular de la Unidad de Transparencia recibirá en acuerdo ordinario a sus subalternos y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público y concederá audiencias a la ciudadanía en general.

**Artículo 32.-** El Titular de la Unidad de Transparencia tendrá, además de las facultades y obligaciones que le confiere La Ley de Transparencia, las siguientes facultades:

- I. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las disposiciones normativas competen a la Unidad de Transparencia;
- II. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas relacionados con el ámbito de su competencia, así como de reformas a los mismos;
- III. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Unidad de Transparencia;
- IV. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por la Unidad de Transparencia para la formulación del informe anual del Presidente Municipal;
- V. Presentar a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad de Transparencia;
- VI. Proponer al Presidente Municipal, los ciudadanos que pueden ocupar los cargos subalternos de la Unidad de Transparencia, así como las promociones del personal de su adscripción para ocupar algún cargo de mayor nivel;
- VII. Suscribir los documentos, acuerdos, convenios y contratos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Elaborar para su aprobación, la normatividad que regule los instrumentos y procedimientos que, en materia de transparencia y acceso a la información pública, requiera la Unidad de Transparencia para el ejercicio de sus funciones;
- IX. Promover la coordinación de acciones con la Secretaria del Ayuntamiento, en específico con el Departamento de Archivo y Control Patrimonial, a efecto de difundir el establecimiento de lineamientos de guarda, custodia, conservación y baja de los bienes documentales de las

- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que permitan mejorar el acceso a la información pública en los tiempos que establece la Ley;
- X. Instrumentar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Transparencia;
  - XI. Convocar y presidir las sesiones del Comité Consultivo de Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca;
  - XII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas que correspondan al ámbito de competencia de la Unidad de Transparencia;
  - XIII. Informar al Presidente Municipal en cualquier momento a requerimiento de ésta, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
  - XIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
  - XV. Conferir a servidores públicos subalternos, aquellas facultades que sean delegables, expidiendo para tal efecto los acuerdos delegatorios correspondientes, sin perjuicio del ejercicio directo que puede ejercer sobre las mismas; y
  - XVI. Realizar las demás facultades que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Transparencia, así como las que con el carácter de indelegables le confieran otras disposiciones normativas y las que expresamente le instruyan al Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LA SUBDIRECCIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 33.-** Al frente de cada Unidad Administrativa dependiente de la Unidad de Transparencia habrá un Titular, quien tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de la misma y será responsable, ante el Titular de la Unidad de Transparencia, de su correcto funcionamiento.

El Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, contendrán las funciones que competan a cada uno de los servidores públicos que la integran.

**Artículo 34.-** Los Titulares de la Unidades Administrativas de la Unidad de Transparencia tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las facultades que les sean encomendadas;
- II. Proponer al Titular de la Unidad de Transparencia, la resolución de los asuntos cuya tramitación les corresponda;
- III. Formular los programas y anteproyectos presupuestarios, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios para el cabal desempeño de las facultades que tengan encomendadas en el área de su adscripción;
- IV. Proponer al Titular de la Unidad de Transparencia, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Manuales Administrativos, Lineamientos y demás disposiciones normativas, así como reformas a la normatividad de la materia y la celebración de acuerdos o convenios, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Asesorar técnicamente, en asuntos de sus competencias, al Titular de la Unidad de Transparencia, así como a los Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requieran estos últimos;

- VI. Coordinarse con las Unidades Administrativas Municipales para el mejor funcionamiento de la Unidad de Transparencia;
- VII. Intervenir en la capacitación del personal de la Administración Pública Municipal, en materia de Transparencia y protección de datos personales;
- VIII. Distribuir las cargas de trabajo adecuadamente, para lograr mayor eficiencia en el desempeño de las facultades encomendadas;
- IX. Atender, oportuna y eficazmente, las sugerencias respecto al funcionamiento y servicios de sus áreas, dictando las medidas necesarias para su corrección;
- X. Atender audiencias del público en general, respecto a asuntos de las áreas de sus respectivas competencias;
- XI. Recibir y canalizar a la Unidad de Transparencia administrativa que corresponda, las quejas, denuncias y sugerencias de que conozcan con motivo de sus funciones;
- XII. Rendir un informe mensual al Titular de la Unidad de Transparencia, de acuerdo a las actividades desarrolladas y al grado de avance de los programas de trabajo de sus áreas de adscripción;
- XIII. Proporcionar, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Transparencia, la información que les sea requerida por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV. Dar seguimiento a los diferentes acuerdos y convenios que celebre la Unidad de Transparencia, en el ámbito de sus competencias;
- XV. Salvaguardar y custodiar la información que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las Unidades Administrativas a sus cargos;
- XVI. Asistir y coadyuvar en el desarrollo de las Sesiones del Comité de Transparencia.
- XVII. Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, información que les sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XVIII. Colaborar en los procesos sustantivos de la Unidad de Transparencia, cuando las cargas de trabajo así lo requieran; y
- XIX. Las demás facultades que les confieran la normatividad aplicable y las disposiciones normativas respecto a sus ámbitos de competencia.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE LA SUBDIRECCIÓN Y DE LOS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 35.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección, tendrá a través del o la Subdirectora, además de las facultades genéricas, las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con el Titular de la Unidad en el establecimiento de los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las disposiciones normativas competen a la Unidad de Transparencia;
- II. Recibir analizar y ordenar la correspondencia de la Unidad y presentarlas al Titular de la Unidad;
- III. Analizar y proponer al Titular de la Unidad, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas relacionados con el ámbito de su competencia, así como de reformas a los mismos;
- IV. Elaborar y proponer los lineamientos de evaluación de desempeño de las personas al servicio público de la Unidad de Transparencia;
- V. Recibir y analizar la correspondencia que se elabora en la Unidad de Transparencia y remitirla al Titular de la Unidad

- VI. Dar seguimiento a la información de las actividades desarrolladas por la Unidad de Transparencia y presentarle un diagnóstico al Titular de la Unidad;
- VII. Coadyuvar en la elaboración del informe anual de la Unidad;
- VIII. Suscribir los documentos, acuerdos, convenios y contratos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IX. Control y manejo de los Correos electrónicos, plataformas y obligaciones de la Unidad de Transparencia;
- X. Elaborar y presentar al Titular de la Unidad para su aprobación, la normatividad que regule los instrumentos y procedimientos que, en materia de transparencia y acceso a la información pública, requiera la Unidad de Transparencia para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Asistir para su Instrumentación de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Transparencia;
- XII. Convocar y presidir las sesiones del Comité Consultivo de Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca en ausencia del Titular de la Unidad;
- XIII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas que correspondan al ámbito de competencia de la Unidad de Transparencia;
- XIV. Informar al Titular de la Unidad, en cualquier momento que sea requerido por éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- XV. Analizar y resolver, en unión de los Titulares de las unidades administrativas de la Unidad de Transparencia, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVI. Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia las acciones de simplificación modernización, profesionalización y mejora regulatoria de las áreas a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- XVII. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Unidad de Transparencia y que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Transparencia y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- XIX. Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia los proyectos de programas de actividades y los de carácter estratégico del área a su cargo, así como el anteproyecto de presupuesto que le corresponda y su ejecución;
- XX. Acordar con la persona Titular de la Unidad de Transparencia, la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por sus funciones;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XXIII. Conferir a servidores públicos subalternos, aquellas facultades que sean delegables, expidiendo para tal efecto los acuerdos delegatorios correspondientes, sin perjuicio del ejercicio directo que puede ejercer sobre las mismas; y
- XXIV. Las demás facultades que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Transparencia, así como las que con el carácter de indelegables le confieran otras disposiciones normativas y las que expresamente le instruya el Titular de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 36.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Asistencia Ejecutiva, tendrá a través de la persona titular, además de las facultades genéricas, las siguientes facultades:

- I. Asistir al Titular de la Unidad en todos los asuntos que le encomiende;
- II. Revisar el puntual y adecuado turno a las personas servidoras habilitados para el seguimiento de las solicitudes de información;
- III. Atender las consultas y las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso y corrección de datos personales que realicen los ciudadanos a través de los diferentes sistemas de solicitud con que cuenta la Unidad de Transparencia;
- IV. Vigilar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta organización de los archivos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Coordinar acciones con la Secretaria del Ayuntamiento, en específico con la Coordinación de Archivo, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en relación con la guarda, custodia, conservación y baja de los bienes documentales de la Unidad de Transparencia;
- VI. Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia las acciones de simplificación modernización, profesionalización y mejora regulatoria de las áreas a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- VII. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Unidad de Transparencia y que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VIII. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Transparencia y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- IX. Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia los proyectos de programas de actividades y los de carácter estratégico del área a su cargo, así como el anteproyecto de presupuesto que le corresponda y su ejecución;
- X. Acordar con la persona Titular de la Unidad de Transparencia, la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por sus funciones;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XIII. Coadyuvar a la Subdirección para recibir, analizar y ordenar la correspondencia de la Unidad y presentarlas al Titular de la Unidad;
- XIV. Las demás facultades que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Transparencia, así como las que con el carácter de indelegables le confieran otras disposiciones normativas y las que expresamente le instruya el Titular de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 37.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Acceso a la Información, tendrá a través de la persona titular, además de las facultades genéricas, las siguientes facultades:

- I. Elaborar los lineamientos de carácter general para la recopilación, análisis, diagnóstico y sistematización de la información pública del municipio, que se publique en la página de internet de transparencia, del Gobierno Municipal;

- II. Contribuir a que las entidades públicas garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho de hábeas data, en los términos que lo prevean las leyes y reglamentos respectivos
- III. Verificar, analizar, validar en su caso y emitir las opiniones y recomendaciones correspondientes, sobre la información pública que, en términos de la Ley de Transparencia, las Dependencias de la Administración Pública Municipal publican en la página de internet de transparencia del Gobierno Municipal;
- IV. Integrar y mantener actualizado el catálogo de información pública con que cuentan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia;
- V. Recabar, difundir a través del sistema electrónico y mantener actualizada la información pública de la Unidad de Transparencia, a que se refieren los artículos 92 y 94 de la Ley de Transparencia;
- VI. Establecer los mecanismos e instrumentos de difusión, que permitan divulgar las acciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública y de acceso y corrección de datos personales lleve a cabo la Unidad de Transparencia, en cumplimiento de su objeto;
- VII. Diseñar y elaborar el material de difusión que requiera la Unidad de Transparencia, para difundir la información de transparencia y de acceso a la información pública de su competencia;
- VIII. Mantener actualizada la información de la Unidad de Transparencia que se difunda a través de la página de internet de transparencia del Gobierno Municipal;
- IX. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de difusión que realice la Unidad de Transparencia, de manera coordinada con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, otras Unidad de Transparencia es de Vinculación del Estado y demás organismos relacionados con la materia, que se deriven de programas coordinados con los mismos;
- X. Elaborar los proyectos de convenios, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros en materia de difusión, en coordinación con el Titular de la Unidad de Transparencia y darles seguimiento;
- XI. Difundir entre los servidores público municipales, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el uso y conservación de aquella;
- XII. Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia las acciones de simplificación modernización, profesionalización y mejora regulatoria de las áreas a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- XIII. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Unidad de Transparencia y que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- XIV. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Transparencia y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- XV. Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia los proyectos de programas de actividades y los de carácter estratégico del área a su cargo, así como el anteproyecto de presupuesto que le corresponda y su ejecución;
- XVI. Acordar con la persona Titular de la Unidad de Transparencia, la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por sus funciones;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

- XIX. Las demás facultades que les confieran la normatividad aplicable y las disposiciones normativas respecto a sus ámbitos de competencia

**Artículo 38.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Asuntos Jurídicos, tendrá a través de su Titular, además de las facultades genéricas, las siguientes facultades:

- I. Atender las consultas y las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso y corrección de datos personales que realicen los ciudadanos a través de los diferentes sistemas de solicitud con que cuenta la Unidad de Transparencia;
- II. Realizar los trámites internos necesarios para localizar la información solicitada, requiriendo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal la entrega puntual de la misma;
- III. Verificar la competencia de la Dependencia de la Administración Pública Municipal a la que se pretende remitir la solicitud de información para darle trámite, de acuerdo a la información que maneja;
- IV. Requerir a los Enlaces de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la entrega de la información solicitada dentro de los términos establecidos para tal efecto;
- V. Admitir o rechazar las solicitudes de información ingresadas por cualesquiera de los sistemas de solicitud con que cuenta la Unidad de Transparencia y comunicar al Ciudadano de la misma;
- VI. Elaborar los proyectos de respuesta a solicitudes, mediante las cuales se proporcione o niegue la información que requieran los ciudadanos al Gobierno Municipal, así como de rechazo, de desechamiento y de respuesta a solicitudes de ampliación de término que realicen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia;
- VII. Requerir a los particulares las aclaraciones correspondientes a sus solicitudes de información;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan;
- IX. Efectuar los requerimientos, notificaciones o remitir los informes de las actuaciones que se emitan en materia de atención a solicitudes de información pública y corrección de datos personales del Gobierno Municipal;
- X. Poner a disposición del público, las solicitudes de información y las respuestas que se les dé, en su caso, la información entregada;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de información pública de acceso y corrección de datos personales, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- XII. Elaborar los formatos de solicitudes de información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- XIII. Elaborar y actualizar permanentemente los reglamentos, manuales administrativos, y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de la Unidad de Transparencia para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de información pública y de acceso y corrección de datos personales;
- XIV. Elaborar el proyecto del informe que la Unidad de Transparencia debe rendir al Presidente Municipal en cualquier momento a requerimiento del Titular, así como del informe que la Unidad de Transparencia debe rendir al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, sobre las solicitudes de información y de acceso y corrección de datos personales recibidas;

- XV. Vigilar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Asesorar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, respecto a la clasificación de la información reservada o confidencial;
- XVII. Elaborar los lineamientos y criterios que establezcan los procesos de clasificación de información reservada y confidencial del Gobierno Municipal;
- XXVIII. Elaborar los acuerdos de clasificación o desclasificación de información reservada y gestionar su publicación, en términos de la Ley de la materia;
- XIX. Elaborar el índice de información clasificada como reservada;
- XX. Elaborar los proyectos de solicitud de ampliación del segundo período de reserva;
- XXI. Recopilar los listados de los sistemas de datos personales que generan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Integrar los listados de los sistemas de datos personales que se deben remitir al Instituto; Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia las acciones de simplificación modernización, profesionalización y mejora regulatoria de las áreas a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- XXIII. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Unidad de Transparencia y que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- XXIV. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Transparencia y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- XXV. Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia los proyectos de programas de actividades y los de carácter estratégico del área a su cargo, así como el anteproyecto de presupuesto que le corresponda y su ejecución;
- XXVI. Acordar con la persona Titular de la Unidad de Transparencia, la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- XXVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por sus funciones;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XXIX. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contestación a los recursos de revisión que los particulares interpongan ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México en contra del Gobierno Municipal; y
- XXX. Las demás facultades que les confieran la normatividad aplicable y las disposiciones normativas respecto a sus ámbitos de competencia.

**Artículo 39.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Protección de Datos Personales, tendrá a través de su Titular, además de las facultades genéricas, las siguientes facultades:

- I. Establecer y administrar procedimientos para la recepción, tramitación, seguimiento y atención oportuna de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como para la atención de quejas o solicitudes presentadas y/o prácticas de protección de datos personales;
- II. Ser el responsable de la protección de datos personales en la Unidad de Transparencia.

- III. Monitorear los avances o cambios legislativos en materia de privacidad y protección de datos, haciendo las propuestas necesarias para la actualización de las normas municipales.
- IV. Diseñar y ejecutar una política y/o prácticas de protección de datos personales al interior del municipio, adecuar y mejorar las prácticas ya existentes en el marco de la Ley;
- V. Desarrollar y proponer el Programa Anual de Protección de Datos Personales;
- VI. Alinear las políticas y/o prácticas de protección de datos personales, incluyendo sus objetivos, estrategias, líneas de acción, asignación de roles y responsabilidades generales y específicas y un procedimiento y plazos de implementación a los procesos internos del Ayuntamiento que demanden o aprovechen información personal;
- VII. Desarrollar un mecanismo para evaluar la eficacia y eficiencia de las políticas y/o prácticas en materia de Protección de Datos Personales;
- VIII. Monitorear y evaluar los procesos internos del Ayuntamiento, vinculados con la obtención, uso, explotación, conservación, aprovechamiento, cancelación y transferencia de datos personales, a fin de asegurar que la información sea protegida, tratada conforme a los principios de la Ley y respetada;
- IX. Colaborar y coordinar acciones con las demás áreas administrativas de la Unidad de Transparencia, a efecto de asegurar el debido cumplimiento de la política y/o prácticas de privacidad en sus procesos internos, formatos, avisos, recursos y gestiones que se lleven a cabo;
- X. Asegurar que la política y/o prácticas de protección de datos personales cumplan con la Ley y demás normatividad aplicable;
- XI. Difundir y comunicar la política y/o prácticas de protección de datos personales implementadas al interior del Ayuntamiento, así como capacitar a todo el personal sobre las mismas;
- XII. Fomentar una cultura de protección de datos personales orientada a elevar el nivel de concientización del personal y terceros involucrados, como encargados en el tratamiento de datos personales;
  - I. Identificar e implementar mejores prácticas relacionadas con la protección de datos personales; Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia las acciones de simplificación modernización, profesionalización y mejora regulatoria de las áreas a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
  - II. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Unidad de Transparencia y que les correspondan en razón de sus atribuciones;
  - III. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Transparencia y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
  - IV. Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia los proyectos de programas de actividades y los de carácter estratégico del área a su cargo, así como el anteproyecto de presupuesto que le corresponda y su ejecución;
  - V. Acordar con la persona Titular de la Unidad de Transparencia, la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
  - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por sus funciones;
  - VII. Vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XIII. Promover la adopción de esquemas de autorregulación; y

- XIV. Las demás facultades que les confieran la normatividad aplicable y las disposiciones normativas respecto a sus ámbitos de competencia.

**Artículo 40.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Vinculación y Seguimiento, tendrá a través de su Titular, además de las facultades genéricas, las siguientes facultades:

- XII. Reportar a la persona Titular de la Unidad los avances de cumplimiento de los asuntos de la Unidad de Transparencia;
- XIII. Actualizar las estadísticas en materia de Transparencia del Ayuntamiento;
- XIV. Analizar estadísticas municipales en materia de transparencia para la evaluación de cumplimiento de las personas servidoras públicas habilitadas en el municipal;
- XV. Dar seguimiento a los procesos derivados de las solicitudes de información;
- XVI. Coadyuvar en el diseño e instrumentación del proceso de capacitación en materia de transparencia, que permita medir el desempeño de las personas servidoras públicas habilitadas;
- XVII. Integrar la información, para la elaboración de los informes de evaluación y seguimiento de los programas implementados en la Unidad de Transparencia;
- XVIII. Asistir a la persona Titular de la Unidad de Transparencia en las sesiones del Comité de Transparencia;
- VIII. Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la persona Titular de la Unidad de Transparencia; Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia las acciones de simplificación modernización, profesionalización y mejora regulatoria de las áreas a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- IX. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Unidad de Transparencia y que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- X. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Transparencia y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- XI. Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia los proyectos de programas de actividades y los de carácter estratégico del área a su cargo, así como el anteproyecto de presupuesto que le corresponda y su ejecución;
- XII. Acordar con la persona Titular de la Unidad de Transparencia, la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por sus funciones;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XV. Las demás facultades que les confieran la normatividad aplicable y las disposiciones normativas respecto a sus ámbitos de competencia y le asigne la persona Titular de la Unidad de transparencia.

**Artículo 41.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento Administrativo, tendrá a través de su Titular, además de las facultades genéricas, las siguientes facultades:

- I. Establecer criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo de la Unidad de Transparencia;

- II. Programar, planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Transparencia;
- III. Mantener actualizados los expedientes presentados a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia;
- IV. Integrar en coordinación con las demás áreas administrativas de la Unidad de transparencia, el programa anual, el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual;
- V. Aplicar y promover la ejecución de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como los principios de equidad, igualdad, legalidad y transparencia administrativa en el ejercicio de los recursos asignados;
- VI. Registrar, controlar y proveer el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad de Transparencia;
- VII. Llevar a cabo el control y registro de la lista de asistencia
- VIII. Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia las acciones de simplificación modernización, profesionalización y mejora regulatoria de las áreas a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- IX. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona Titular de la Unidad de Transparencia y que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- X. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Transparencia y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- XI. Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Transparencia los proyectos de programas de actividades y los de carácter estratégico del área a su cargo, así como el anteproyecto de presupuesto que le corresponda y su ejecución;
- XII. Acordar con la persona Titular de la Unidad de Transparencia, la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por sus funciones;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XV. Las demás que les confiera otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que les encomiende el Director.

**Artículo 42.-** La Unidad de Transparencia no podrá proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genere como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

**Artículo 43.-** El responsable de la Unidad de Transparencia, deberá tener los conocimientos mínimos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente Reglamento.

## **TÍTULO QUINTO DEL COMITÉ CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN**

**Artículo 44.-** El Comité tendrá como objetivo instrumentar, supervisar y mejorar los procesos de acceso a la información pública municipal.

**Artículo 45.-** El Comité se integrará por:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a La Información Pública de Ixtapaluca.
- II. El Responsable del Área Coordinadora; y
- III. El Titular del Órgano de Control Interno.

Cuando el Comité sesione para cuestiones relacionadas a la protección de datos personales, se integrará además por:

- IV. El Servidor Público designado para la protección de datos personales

De manera complementaria y según las necesidades de tratamiento de información o del desarrollo de las sesiones, por:

- V. El servidor público designado como Secretario del Comité
- VI. El servidor público que el mismo Comité determine.

El número de integrantes del comité, deberá ser siempre impar.

**Artículo 46.-** El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento;
- II. Establecer, de conformidad con el presente Reglamento, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Proponer a la Unidad de Transparencia criterios de clasificación, reclasificación y permanencia de la información;
- IV. Proponer a la Unidad de Transparencia los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer a la Unidad de Transparencia criterios para la verificación y evaluación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, establecidas en el presente Reglamento;
- VI. Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información expedidos por la Unidad de Transparencia;
- VII. Elaborar un programa para facilitar la revisión, sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros veinte días de cada año;
- VIII. Implementar el programa de capacitación para los Servidores Públicos Habilitados;
- IX. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo que éste solicite; y
- X. Las demás que acuerde la Unidad de Transparencia o el Comité para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia Local, la Ley de Protección de Datos Local y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 47.-** Cualquier persona podrá ejercer el derecho de petición de acceso a la información pública a través de los portales SAIMEX e IPOMEX.

**Artículo 48.-** Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que se les requiera a través del Titular de la Unidad de Transparencia, el Comité o el Instituto y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

**Artículo 49.-** El acceso que solicite la ciudadanía a la información pública municipal sólo podrá otorgarse a través de la Unidad de Transparencia, mediante las formas y medios previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 50.-** Las formas de acceso a la información pública serán:

- I. Solicitud vía electrónica, a través del Sistema SAIMEX;
- II. Consulta directa de la información pública disponible en la fracción del Sistema IPOMEX, correspondiente al Municipio de Ixtapaluca;
- III. Correo electrónico, vía internet;
- IV. Solicitud por escrito o a través del formato correspondiente, entregado en la oficialía de partes;
- y
- V. Consulta verbal ante la Unidad de Transparencia.

En todos los casos, la solicitud deberá hacerse en forma respetuosa y se capturará en los sistemas de registro aprobados para tal fin, para lo cual el solicitante podrá ser asesorado en la Unidad de Transparencia, a través de los medios antes mencionados.

La persona solicitante, deberá recibir un comprobante o un número de folio de la petición que realizó.

**Artículo 51.-** Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por la Unidad de Transparencia en el momento, de no ser posible, se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso; las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece el presente Reglamento.

**Artículo 52.-** La solicitud verbal deberá contener:

- I. El nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones, firma o huella digital y, en su caso, correo electrónico y número telefónico;
- II. Identificación de la autoridad a quien se dirige;
- III. La descripción clara y precisa de la información que solicita;
- IV. Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información; y
- V. Modalidad en que solicita recibir la información o notificaciones.

No se dará curso a las solicitudes que carezcan de los requisitos establecidos en la fracción primera de este artículo.

**Artículo 53.-** De no corresponder la solicitud a la Unidad de Transparencia, ésta orientará al solicitante para que presente la solicitud ante la instancia gubernamental que corresponda.

**Artículo 54.-** La Unidad de Transparencia notificará al particular, dentro del plazo de cinco días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud escrita. Si transcurrido un plazo igual no es atendido el requerimiento, se tendrá por no presentada la petición, quedando a salvo los derechos del solicitante para volverla a presentar.

**Artículo 55.-** La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del solicitante que se tiene disponible la información requerida dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la petición o de aquel en que se haya complementado, corregido o ampliado, a fin de que se

realice, en su caso, el pago correspondiente, ante la Tesorería Municipal, de conformidad con los lineamientos que para el efecto se expidan. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

Para el cumplimiento de este artículo, los Servidores Público Habilitados deberán proporcionar la información solicitada a la Unidad de Transparencia, en el transcurso de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud en su área.

**Artículo 56.-** En caso de que no se cuente con la información solicitada o que ésta sea clasificada, la Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud o de aquel en que se haya complementado, corregido o ampliado.

**Artículo 57.-** El derecho de acceso a la información pública se tendrá por satisfecho cuando el solicitante, previo el pago previsto en el presente Reglamento, si es el caso, tenga a su disposición copias simples, certificadas o en cualquier otro medio en el que se encuentre contenida la información solicitada o cuando realice la consulta de la información en el lugar en el que ésta se localice.

Cuando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber por escrito al solicitante el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducir o adquirirla. Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo de acuerdo con la forma de acceso utilizada, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

**Artículo 58.-** Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y clasificada, la Unidad de Transparencia sólo podrá proporcionar la primera, siempre que sea técnicamente factible.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 59.-** La Unidad de Transparencia deberá recibir y dar curso a las solicitudes de los ciudadanos que tengan por objeto el acceso, la rectificación, cancelación y oposición total o parcial de sus datos personales, Derechos ARCO. Se exceptúan de esta disposición las modificaciones que estén reguladas por otros ordenamientos.

**Artículo 60.-** Para que proceda la solicitud, el interesado deberá precisar las modificaciones que deben realizarse y aportar la documentación necesaria. El Sujeto Obligado tendrá un plazo de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud para realizar las modificaciones o expresar las razones, fundadas y motivadas, por las que no procedieron las mismas. En ambos casos, la Unidad de Transparencia deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de veinte días hábiles.

**Artículo 61.-** No será necesario el consentimiento de las personas para difundir o entregar datos personales, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Que la información sea necesaria para diagnóstico médico, prestación de servicios médicos o la gestión de servicios de salud, y no pueda recabarse autorización de la persona por impedimentos de salud;
- II. Que la información sea para fines estadísticos y científicos, siempre que ésta al ser agregada, no pueda relacionarse con las personas a las que se refiere y se solicite con el fundamento jurídico correspondiente;
- III. Que la información sea requerida por orden judicial;
- IV. Que la información sea requerida para la prestación de un servicio contratado a particulares por el sujeto Obligado. En este caso la entrega de la información se hará una vez que se haya

cubierto una fianza para garantizar la secrecía, el buen manejo de la información y que sólo se utilizará para los propósitos estrictamente señalados en el contrato. Dicha fianza no exime al contratista de las responsabilidades en que pudiera incurrir por el uso indebido de información. Una vez terminado el contrato el particular devolverá los datos personales que para uso exclusivo y temporal le fueron otorgados; y

- V. Los demás casos que expresamente señalen otras leyes y los reglamentos respectivos.

**Artículo 62.-** Las personas o sus representantes legales, podrán solicitar la información disponible de sus datos personales. La Unidad de Transparencia de Transparencia tendrá un plazo de veinte días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para entregar los datos.

**Artículo 63.-** Los trámites que se realicen para el procedimiento previsto en este capítulo, así como la entrega de la información serán gratuitos.

**Artículo 64.-** La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del Instituto, las bases de datos personales que posea el Sujeto Obligado, así como su actualización.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 65.-** El Comité tendrá sesiones ordinarias cada tres meses, pudiendo convocar a reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario a través de su presidente.

Para ambos tipos de sesiones se deberá convocar por escrito a todos los integrantes por lo menos 24 horas antes.

**Artículo 66.-** El Comité sesionará válidamente con la mayoría de sus miembros, pero necesariamente con la presencia de quien lo preside.

**Artículo 67.-** Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presídete del Consejo tendrá voto de calidad.

#### **TÍTULO SEXTO**

#### **DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 68.-** En las respuestas no favorables a las solicitudes de acceso a la información pública o de corrección de datos personales, la Unidad de Transparencia de Transparencia deberá hacer del conocimiento de los interesados el derecho y plazo que tienen para promover recurso de revisión.

**Artículo 69.-** Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:

- I. Se les niegue la información solicitada;
- II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada; o
- III. Se le niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales.

**Artículo 66.-** El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Transparencia, o a través de los Sistema SAIMEX o SARCOEM, según sea el caso, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que el afectado recibió la resolución respectiva.

En caso de que el Recurso de Revisión sea presentado por escrito ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitirlo al Instituto al siguiente día hábil de haberlo recibido.

**Artículo 67.-** El escrito de Recurso de Revisión deberá contener:

- I. El nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, de la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;

- II. El acto impugnado, medio a través del cual realizó la solicitud de información pública, Servidor Públicos Habilitado que emitió la respuesta y fecha en que recibió la notificación de la misma;
- III. Razones o motivos de la inconformidad; y
- IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso de revisión.

Al escrito de recurso de revisión deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.

**Artículo 68.-** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) subsanará las deficiencias de los recursos de revisión en su admisión y al momento de su resolución.

**Artículo 69.-** La resolución del Instituto deberá remitirse a la Unidad de Transparencia, quien deberá notificarla y complementarla dentro del plazo de diez días hábiles.

**Artículo 70.-** En contra de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión por el Instituto, los particulares afectados podrán promover el juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

**Artículo 71.-** La Defensoría de Derechos Humanos Municipal podrá tener la intervención que le atribuya la normatividad que la rige, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LA MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 72.-** Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de Mejora Regulatoria en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

**Artículo 73.-** Establecer el Comité Interno de Mejora Regulatoria en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de Mejora Regulatoria de en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 74.-** El Comité Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública integrado por:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II. Las o los Directores de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, podrá ser suplido por el o la funcionaria pública con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable de Mejora Regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;
- III. El Enlace de Mejora Regulatoria de en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien fungirá como Enlace del Área ante el o la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el Titular.

- IV. Otros u otras responsables de área que determine la o el titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 75.-** El Comité Interno de en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá que sesionar cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 76.-** Para dar cumplimiento el Comité Interno tendrá al interior de en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las siguientes funciones:

- I. Coordinar proyectos de regulaciones y Análisis de Impacto Regulatorio.
- II. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas.
- III. Participar en la elaboración del programa anual de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del año respectivo.
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normalidad.
- V. Elaborar los reportes de avance pragmático e informes.
- VI. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.
- VII. Implementar y Promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- VIII. Regular la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

**Artículo 77.-** Integrara a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 78.-**Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.

**Artículo 79.-**Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

**Artículo 80.-** La integración de sistemas de Mejora Regulatoria en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, e impulsar procesos de calidad regulatoria

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LA AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 81.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que, en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

**Artículo 82.-**La Agenda Regulatoria de las dependencias deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación. El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, podrá iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 46 de este Reglamento.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 83.-** Para los efectos del presente Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información pública las siguientes:

- I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de Información;
- II. Alterar la información solicitada;
- III. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información;
- IV. Entregar Información clasificada como reservada;
- V. Entregar información clasificada como confidencial, fuera de los casos previstos por la Ley de Transparencia Local, la Ley de Protección de Datos y el presente Reglamento;
- VI. Violar la protección de datos personales bajo su posesión;
- VII. Vender, sustraer o publicitar la información clasificada;
- VIII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Comité de Información y del Instituto; y
- IX. En general no cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

La reincidencia en cualquiera de las fracciones anteriores, será considerada como falta grave.

**Artículo 84.-** Los servidores públicos del Sujeto Obligado, que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán sancionados conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 85.-** La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiesen incurrido en términos de este Reglamento.

**Artículo 86.-** En los casos en que el Instituto determine que por negligencia no se hubiese atendido alguna solicitud en los términos del presente Reglamento, requerirá a la Unidad de Transparencia para que proporcione la información sin costo alguno para el solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del requerimiento que haga el Instituto.

**Artículo 87.-** Todas las sanciones administrativas señaladas en este capítulo serán sin perjuicio de las sanciones civiles, penales y otras aplicables que resulten.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal de Ixtapaluca, Estado de México.

**SEGUNDO.** - Se derogan las disposiciones municipales que se opongan a las contenidas en el

presente Reglamento.

**TERCERO.** - Lo no previsto en este reglamento estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables.

**CUARTO.** - Remítase a la Secretaria del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal y estrados de esa Secretaria.

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

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



# **REGLAMENTO**

# 2024

El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que confiere el artículo 21 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en lo dispuesto por los artículos 2, 3 y 31 Fracción I, 164, 165 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11 y demás aplicables de la **Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios; Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México**, en los artículos 1, 19 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y los artículos 174, 291, 293, del Bando Municipal de Ixtapaluca 2023.

## CONSIDERANDO.

Que la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 tiene entre sus metas realizar una reingeniería institucional que sirva de plataforma para otorgar servicios de alta calidad a la ciudadanía.

Que el Plan de Desarrollo Municipal establece llevar a cabo un proceso organizado, planificado y concertado de creación de riquezas de Ixtapaluca, que además de tomar en cuenta los factores económicos, sociales y políticos, debe priorizar el aspecto jurídico cívico que ello representa. En este sentido, nos referimos a un gobierno abierto, honesto, transparente, digital, de participación ciudadana, incluyente, racional y de justicia cívica.

Que el Juzgado Cívico promoverá el acceso a la Justicia Cívica y regulará su funcionamiento en el Municipio; implementara reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes; mejorar la convivencia social y mantener el orden público; establecerá la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, regular el marco de actuación de las personas Servidoras Públicas responsables de la aplicación del presente reglamento en la impartición de la Justicia Cívica Municipal; fomentar en el municipio la implementación y sustanciación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en

materia de Justicia Cívica.

Que el cumplimiento de la ley, la norma y los procesos, es una obligación de los Servidores Públicos del Municipio de Ixtapaluca, pero que también es una convicción ética de este Gobierno. En este marco jurídico normativo el Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE JUSTICIA CIVICA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. Tiene por objeto promover el acceso a la Justicia Cívica y regular su funcionamiento en el Municipio de Ixtapaluca, así como implementar reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejora la convivencia social y mantener el orden público, estableciendo la clasificación básica de las conductas que constituyan infracciones administrativas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para su imposición, asimismo para regular el marco de actuación de las personas servidoras públicas responsables de la aplicación del presente reglamento interno y la impartición de la Justicia Cívica Municipal; y fomentar en el municipio la implementación y substanciación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, el Bando Municipal de Ixtapaluca vigente y demás disposiciones legales aplicables.

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

**I. Adolescente:** A toda persona cuya edad esté comprendida entre más de doce años de edad y menos de dieciocho años de edad cumplidos;

**II. Apercibimiento:** A la advertencia que la o el Juez hace a alguna de las partes de una próxima sanción, en caso de no cumplir sus indicaciones o determinaciones;

**III. Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;

**IV. Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca, vigente;

**V. Cabildo:** A la asamblea deliberante integrado por la o el Presidente Municipal, la Sindica o el Síndico, las regidoras, los regidores que por ley le corresponde y el Secretario o la Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;

**VI. Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México;

**VII. Código de Procedimientos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de

México;

**VIII. Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

X. **Coordinador del Juzgado Cívico:** Al encargado de vigilar el buen funcionamiento del o los Juzgados Cívicos Municipales a su cargo;

**X. Conciliación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que uno o más conciliadores asisten a las personas interesadas, facilitándoles el diálogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto;

**XI. Concentración:** A las actuaciones procesales se realicen lo más próximas entre sí, a ser posible en un solo acto, y que la resolución se dicte en el plazo más breve posible;

**XII. Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XIII. Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;

**XIV. Contradicción:** A las partes que tienen el derecho de aportar las pruebas conducentes a fin de justificar su teoría del caso, y la contraria el derecho de controvertirlas;

**XV. Continuidad:** A las audiencias del proceso se llevarán a cabo de forma continua, sucesiva y secuencial, salvo casos excepcionales;

**XVI. Convenio:** Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto;

**XVII. Cultura Cívica:** A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano;

**XVIII. Cultura de Legalidad:** Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia;

**XIX. Dependencia:** A las Direcciones de la Administración Pública Municipal;

**XX. Economía Procesal:** A resolver el asunto debatido y “hallar una solución positiva a las diferencias”;

**XXI. Estructura Municipal:** Al conjunto de elementos que conforman al Municipio y que se relacionan entre sí;

**XXII. Espacio de Concurrencia Colectiva:** A todo espacio destinado al acceso público para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales y de entretenimiento, tanto del ámbito público como privado, independientemente si está cubierto por un techo y confinado por paredes o que la estructura sea permanente o temporal;

XXII. **Facilitador:** Al tercero ajeno a las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y, que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá proponer alternativas de solución para dirimir la controversia;

**XXIV. Infracciones:** A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, previstas en este reglamento y en los ordenamientos jurídicos del orden municipal;

**XXV. Inmediación:** A que el juez debe estar presente en la audiencia, y dicha presencia debe

ser física y no remota, además de ser continua;

**XXVI. Jueza o Juez Cívico:** A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas;

**XXVII. Justicia Cívica:** Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;

**XXVIII. Juzgado Cívico:** A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;

**XXIX. La ley:** A la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;

**XXX. Ley de Mejora Regulatoria:** A la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

**XXXI. Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**XXXII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

**XXXIII. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**XXXIV. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias:** A todo procedimiento autocompositivo distinto al jurisdiccional, como la conciliación y mediación, en el que las partes involucradas en una controversia solicitan, de manera voluntaria, la asistencia de un tercero, denominado Facilitador, para llegar a una solución;

**XXXV. Mediación:** Al proceso confidencial y voluntario en el que un tercero, denominado Facilitador, de forma neutral e imparcial, interviene facilitando a los interesados la comunicación, con objeto de que ellos construyan un convenio que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto;

**XXXVI. Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana:** Al Trabajo a Favor de la Comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras;

**XXXVII. Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;

**XXXVIII. Normatividad:** A las leyes, códigos, bando municipal, reglamentos, disposiciones de carácter general y demás actos administrativos de orden general;

**XXXIX. Oralidad:** A la necesidad procesal de comunicarse verbalmente de manera eficiente y eficaz;

**XL. Percance Automovilístico:** Al hecho en el que están involucrados uno o más automóviles y que se presenta de manera súbita e inesperadamente, en su mayoría por actos irresponsables;

**XLI. Persona Infractora:** A la persona responsable de la comisión de una infracción;

**XLII. Perfil de Riesgo:** A la evaluación que realiza la o el psicólogo del Juzgado Cívico a efecto de determinar la condición psicosocial del probable infractor con la finalidad de determinar, en su caso, la individualización de la sanción;

**XLIII. Publicidad:** Establece que el público tiene el derecho de acceder al proceso, para observar el desarrollo de las audiencias y el desempeño del Juez Cívico;

**XLIV. Presidente Municipal:** A la o el presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;

**XLV. Quejosa o Quejoso:** A la persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico, por considerar que este último cometió una infracción;

**XLVI. Registro Municipal de Personas Infractoras:** Al registro para llevar un control de las detenciones por la comisión de infracciones en materia de Justicia Cívica, así como del procedimiento hasta su conclusión;

**XLVII. Reglamento:** Al Reglamento de Justicia Cívica Municipal o equivalente;

**XLVIII. Reglamentos y Circulares Administrativas:** A las disposiciones jurídicas administrativas, creadas por el Ayuntamiento;

**XLIX. Servidor Público:** A la mujer o el hombre que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública municipal de Ixtapaluca;

**L. UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización, y

**LI. Vía Pública:** A todo terreno de dominio público o de uso común que por disposición de las Leyes aplicables, de la autoridad municipal, o por razones del servicio, se destinen al libre tránsito o bien, que de hecho esté ya destinado a ese uso público en forma habitual independientemente del régimen jurídico bajo el que se encuentre, en consecuencia, se consideran vías públicas las carreteras, caminos, brechas, pasos, avenidas, paseos, calzadas, bulevares, calles, cerradas, privadas, andadores, banquetas, canchas deportivas y otras similares que sean parte del municipio.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 3.-** Los Juzgados Cívicos Municipales tendrán autonomía técnica y operativa; y estarán adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los Juzgados Cívicos Municipales operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

#### **CAPÍTULO SEGUNDO**

##### **DEL COORDINADOR DEL O LOS JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES.**

###### **De la o él Coordinador.**

**Artículo 5.** La o el Coordinador es el encargado de vigilar el buen funcionamiento del o los Juzgados Cívicos Municipales a su cargo.

**Artículo 6.** Para ser Coordinador o Coordinadora del Juzgado Cívico Municipal, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**I.** Ser Licenciado o Licenciada en Derecho Titulado, con cinco años de habersele expedido la cédula;

**II.** Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

- III. No haber sido condenado por delito grave;
- IV. Ser de reconocida probidad;
- V. Tener al menos veintiocho años cumplidos al día de su designación, y
- VI. Ser vecino del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

**Artículo 7.** Son facultades del Coordinador o Coordinadora del Juzgado Cívico:

- I. Supervisar y evaluar a los Jueces Cívicos, Facilitadores y al personal adscrito al Juzgado Cívico;
  - II. Solicitar informes a los Jueces Cívicos y Facilitadores de las funciones que desempeñan para reportarlo en el avance programático del Programa Operativo Anual;
  - III. Supervisar y recibir informe mensual sobre los expedientes conformados con motivo del procedimiento de mediación y conciliación en términos del presente reglamento;
  - IV. Recibir y resguardar los expedientes conformados con motivo del procedimiento de Justicia Cívica en términos del presente reglamento;
  - V. Supervisar que los procedimientos relacionados con la Justicia Cívica se ajusten a lo establecido en el presente reglamento y de no ser así dar vista al Órgano Interno de Control Municipal;
  - VI. Vigilar la integración y actualización permanente de la información contenida en el Registro de Infractores y Medios Alternativos de Solución de Conflictos;
  - VII. Vigilar que el personal adscrito al Juzgado Cívico, maneje los datos personales de los infractores conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
  - IX. Conocer y resolver los temas relacionados al Juzgado Cívico Municipal de Ixtapaluca;
- IX.** Atender y resolver de manera inmediata cualquier asunto derivado de atención que en el ejercicio de sus facultades y atribuciones brindan los Jueces Cívicos y Facilitadores;
- X.** Recibir diariamente informe de actividades, incidencias y resultados, de los integrantes del Juzgado Cívico Municipal de Ixtapaluca;
- XI.** Revisar los libros de gobierno de registro y salida de infractores, el libro de audiencias públicas, el libro de procedimientos de mediación, control de convenios, y mesa de trámite de percances automovilísticos, a fin de que no existan omisiones o discrepancias en su contenido;
- XII.** Reportar a la Secretaría del Ayuntamiento las discrepancias encontradas en los libros de gobierno y dar vista al órgano interno para su investigación;
- XIII.** Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre remisiones, percances vehiculares, operativos de control y prevención de accidentes por ingesta de alcohol en conductores de vehículos automotores, del Juzgado Cívico;
- XIV.** Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las audiencias, convenios, actas informativas, conciliaciones, mediaciones, citatorios, asesorías, invitaciones y en general la actuación del Juzgado Cívico;
- XV.** Requerir al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento los recursos humanos y materiales para el funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XVI.** Gestionar las copias certificadas que se soliciten de los tramites expedidos por el Juzgado Cívico;
- XVII.** Vigilar e inspeccionar que las audiencias que se celebren en el Juzgado Cívico cumplan

con los principios de: oralidad, publicidad, continuidad, imparcialidad, intermediación y concentración;

**XVIII.** Verificar que, en el desarrollo de las audiencias celebradas en el Juzgado Cívico, se respete la integridad de los probables infractores, procurando que: entiendan la razón de su presentación, la importancia del cumplimiento de las reglas de convivencia y de la cultura de la legalidad;

**XIX.** Cuidar que las audiencias que se celebren cumplan con el procedimiento específico de acuerdo con su naturaleza; esto es, audiencia con un probable infractor y audiencia con dos o más partes en conflicto;

**XX.** Generar indicadores de gestión y resultados acordes a los establecidos en el Programa Operativo Anual, para observar el avance y cumplimiento de las metas y objetivos de la Ley De Justicia Cívica Del Estado De México Y Sus Municipios y el presente Reglamento Interno;

**XXI.** Desarrollar e implementar los Manuales de Organización y Procedimientos aplicables al Juzgado Cívico y presentarlos para su revisión, análisis, observaciones y aprobación en la Secretaría del Ayuntamiento;

**XXII.** Elaborar e implementar protocolos de actuación de los operadores de la Justicia Cívica especiales para niñas, niños y adolescentes, grupos vulnerables y minorías;

**XXIII.** Supervisar que los operadores de la Justicia Cívica respeten y apliquen los protocolos de actuación, manuales de organización y manuales de procedimientos en las sedes en las que se ubica el Juzgado Cívico, encargado de impartir Justicia Cívica;

**XXIV.** Informar a las partes de un conflicto la Invitación a un proceso de mediación- conciliación implementado como producto de la derivación hecha por el Juez Cívico de un conflicto comunitario al Juzgado Cívico;

**XXV.** Llevar un control estadístico de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana y trabajo en favor de la comunidad dictadas por los Jueces Cívicos;

**XXVI.** Gestionar el seguimiento del cumplimiento de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana y trabajo en favor de la comunidad dictadas por los Jueces Cívicos;

**XXVII.** La facultad de expedir a petición de parte, actas y certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen, y

**XXVIII.** Las demás que se deriven del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables, así como las que le confiera o delegue el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA JUEZA O EL JUEZ CÍVICO**

**Artículo 8.-** El Juez o la Jueza Cívica de Ixtapaluca promoverá el acceso a la justicia cívica y regulará el comportamiento cívico en el municipio a través de la normatividad correspondiente. Así mismo, establecerá las normas para garantizar el respeto, mejorar la convivencia social y mantener el orden público por medio de este Reglamento y la Ley de Justicia Cívica. Definirá las infracciones, las sanciones y los procedimientos para su imposición, además de regular las actividades de los servidores públicos en la aplicación de la ley y la justicia cívica municipal. También fomentará la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias en esta área.

**Artículo 9.-** Para ser Jueza o Juez Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos

civiles y políticos;

**II.** Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;

**III.** Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;

**IV.** No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;

**VI.** No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad, y

**VI.** Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

**I.** Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el presente reglamento; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**II.** Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;

**III.** Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

**IV.** Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;

**V.** Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico;

No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

**VI.** Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;

**VII.** Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;

**VIII.** Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

**IX.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

**X.** Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

**XI.** Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

**XII.** Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

**XIII.** Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben

la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

XV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

XV. Rendir un informe anual ante el Coordinador del Juzgado Cívico y Cabildo.

XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;

XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;

XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo, y

XX. Expedir a petición de parte, actas y certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;

XXI. Tener conocimiento de los hechos de tránsito en el procedimiento arbitral y canalizar los mismos a la mesa de trámite de percances automovilísticos para su debido procedimiento y en caso de llegar a un acuerdo se liberarán los vehículos implicados en el mismo.

XXII. Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO**

**Artículo 11.** Para ser secretaria o secretario Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener título de licenciatura en derecho o a fin, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;

III. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;

IV. No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad, y

V. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 12.-** Son atribuciones de la Secretaria o el Secretario Cívico:

I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;

II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;

III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos

bienes;

**IV.** Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;

**V.** Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;

**VI.** Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;

**VII.** Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo, y

**VIII.** Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA FACILITADORA O FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO.**

**Artículo 13.-** Para ser persona Facilitadora de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

**I.** Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener veinticinco años de edad al día de su designación en el Juzgado Cívico;

**III.** Ser licenciado en derecho, medios alternos de solución de conflictos, psicología, sociología, antropología, trabajo social, en comunicaciones, o carrera afín, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener, al menos, un año de experiencia profesional;

**IV.** No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;

**V.** Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, y

**VI.** Acreditar los exámenes de actualización, cursos o certificaciones correspondientes a su función determinados por el Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

**I.** Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;

**II.** Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;

**III.** Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;

**IV.** Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;

**V.** Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto

- al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI.** Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
  - VII.** Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
  - VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
  - IX.** Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
  - X.** Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
  - XI.** Proporcionar copia certificada del convenio generado;
  - XII.** Vigilar que, en los procesos de mediación, conciliación y de justicia restaurativa, en que intervengan, no se afecten derechos de terceros, menores o incapaces ni se contravengan disposiciones de orden público;
  - XIII.** Cerciorarse que el consentimiento de los interesados no se afecte por lesión, error, dolo, violencia o mala fe;
  - XIV.** Proporcionar los informes estadísticos que les requiera el Coordinador del Juzgado Cívico, y
  - XV.** Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA MÉDICO O EL MÉDICO DEL JUZGADO CÍVICO.**

**Artículo 15.-** Para ser la o el Médico de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su designación en el Juzgado;
- III.** Contar con título de médico general o su equivalente, legalmente expedido, con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional;
- IV.** No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal, y
- V.** Acreditar los exámenes y cursos correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico:

- I.** Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
- II.** Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- III.** Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
- IV.** Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice, y
- V.** Las demás que le confiera el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA PSICÓLOGA O EL PSICÓLOGO DEL JUZGADO CÍVICO**

**Artículo 17.-** Para ser la o el Psicólogo de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su designación en el Juzgado;
- III. Contar con título, legalmente expedido, con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente y tener por lo menos un año de ejercicio profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal, y
- V. Acreditar los exámenes y cursos correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 18.-** Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico:

- I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo conductual;
- III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
  - V. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
  - VI.
- V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas, y
- VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **LAS Y LOS POLICÍAS DE CUSTODIA DEL JUZGADO CÍVICO**

**Artículo 19.-** Los elementos de seguridad que se encuentren asignados al Juzgado Cívico, estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico, les corresponderá:

- I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
- II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;
- III. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;
- IV. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física, y las y los policías con enfoque de proximidad, y
- V. Ejecutar las ordenes de presentación, y deberán hacerlo sin demora alguna, haciendo comparecer ante el juzgado al o los probables infractores a la brevedad posible, observando los principios de actuación a que están obligados.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL JUZGADO CÍVICO.**

**Artículo 20.-** Al personal administrativo que la o el Coordinador del Juzgado Cívico designe, le

corresponde:

- I. Asistir a la o el Coordinador del Juzgado Cívico, a la o el Juez Cívico y a la o el Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
- II. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Coordinador del Juzgado Cívico o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones del presente Reglamento de Justicia Cívica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- III. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Coordinador del Juzgado Cívico la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico, y las que le confiere el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **DE LA MESA DE TRÁMITE DE PERCANCES AUTOMOVILÍSTICOS**

**Artículo 21.-** Para ser de la mesa de trámite de percances automovilísticos se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- V. No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad, y
- VI. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 22.-** Facultades de la Mesa de Trámite de Percances Automovilísticos que el Ayuntamiento asigne al Juzgado Cívico, le corresponde:

- I. Revisar el expediente arbitral hechos de tránsito en su modalidad choques para ejercer su debido procedimiento;
- II. Dar intervención a los peritos en caso que se requiera:
  - a) Identificación vehicular
  - b) Valuación de daños automotrices
  - c) Tránsito terrestre
  - d) Medicina legal y Fotografía.
- III. Una vez rendidos los dictámenes periciales, el encargado de la mesa de trámite les hará de su conocimiento de los involucrados y requiera al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por algunos de los medios legales establecidos;
- IV. En esta etapa nuevamente el encargado de la mesa de trámite, incitara a los interesados a que concilien y volverán a proponerles alternativas equitativas de solución, y
- V. Dar conclusión hasta la etapa del Laudo.

**Artículo 23.-** En motivo del tránsito de vehículos, en su modalidad de choques cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio en la forma de la reparación del daño, el oficial

de tránsito o policía que conozca de los hechos, los presentara ante el juzgado cívico municipal para realizar el procedimiento arbitral corresponde. El cual se notificará de hecho de tránsito en su modalidad choques a la mesa de tramites de percances automovilísticos.

Cuando las partes lleguen a un acuerdo sobre la reparación de los daños antes del inicio del procedimiento arbitral, el juez cívico municipal en turno liberara los vehículos dejando constancia de la voluntad de las partes.

### **TÍTULO TERCERO. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES. CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS SANCIONES A LAS INFRACCIONES.**

**Artículo 24.-** En la determinación de la sanción, la o el Juez Cívico deberá tomar en cuenta las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción, misma que será determinada por el daño causado tanto en términos cualitativos, como cuantitativos, así como por el grado de dolo o intención;
- II. Si se causó daño a algún servicio o edificio público;
- III. Si hubo oposición o amenazas proferidas en contra de la autoridad municipal que ejecutó la detención;
- IV. Si se puso en peligro la integridad de alguna persona o los bienes de terceras personas;
- V. Las características personales, sociales, culturales y económicas de la persona infractora serán aspectos que se deberán valorar como atenuantes al momento de imponer la sanción;
- VI. El resultado de las evaluaciones médica y psicosocial, y
- VII. Si la persona infractora es o no reincidente en su conducta.

**Artículo 25.-** La o él Juez Cívico es el funcionario público que conoce, califica e impone sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.

### **TÍTULO CUARTO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 26.-** Las ausencias de las personas al servicio público podrán ser temporales o definitivas.

Las ausencias temporales hasta por quince días de la Juez o el Juez que sean justificadas, serán suplidas o suplidos por la o el Coordinador del Juzgado cívico, previa aprobación del Presidente Municipal, con el carácter de Encargada o Encargado del Despacho, la o el Encargado del Despacho deberá reunir los mismos requisitos exigidos para ser Titular.

Las ausencias temporales hasta por quince días, que sean justificadas de la Secretaria o Secretario Cívico, de la Facilitadora o Facilitador, de la Médica o del Médico, de la Psicóloga o el Psicólogo, serán suplidas por el personal que designe la o el Coordinador del Juzgado Cívico, la Jueza o el Juez Cívico, previa aprobación del Presidente Municipal.

Las atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo que ocupe la o el servidor público como Encargada o Encargado del Despacho, las asumirá durante el periodo correspondiente como si fuera Titular.

Las ausencias mayores a quince días serán suplidas por la o el servidor público que designe la o el Coordinador del Juzgado cívico y el Presidente Municipal.

Si la falta temporal de la Secretaria o Secretario Cívico; de la Facilitadora o Facilitador, de la Médica o del Médico, de la Psicóloga o el Psicólogo, serán suplidas por la o el Servidor Público que proponga la o el Coordinador del Juzgado cívico, se convierte en definitiva, se procederá a la determinación de la Juez Cívica o del Juez Cívico, previo acuerdo del Presidente.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DEL REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES. CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 27.-** El presente capítulo tiene por objeto dar seguimiento a la integración y funcionamiento del Registro Nacional de Detenciones, en lo que compete al orden municipal, cumpliendo con los procedimientos que garanticen el control y seguimiento sobre la forma en que se efectúa la detención de personas por la autoridad.

**ARTÍCULO 28.-** El municipio de Ixtapaluca aplicará en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Detenciones, que estará operado a través de la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana y los Juzgados Cívicos Municipales, de acuerdo con los lineamientos que establece el Centro Nacional de Información, conforme al artículo 12 de la Ley Nacional del Registro de Detenciones.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LOS PRINCIPIOS Y DERECHOS EN LA JUSTICIA CÍVICA CAPÍTULO PRIMERO DE LOS PRINCIPIOS DE LA JUSTICIA CÍVICA**

**Artículo 29.-** Las autoridades en materia de Justicia Cívica vigilarán el cumplimiento y protección de los principios de la Justicia Cívica municipal.

**Artículo 30.-** El procedimiento ante los Juzgados Cívicos Municipales se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediatez, continuidad y economía procesal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Artículo 31.-** La o el Juez Cívico, en caso de que la persona probable infractora sea adolescente se considerará su trato en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y se sujetará a lo siguiente:

**I.** Se citará a la persona que detente la patria potestad, custodia o tutela legal de hecho y a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a efecto de que se designe un representante para la persona adolescente y en cuya presencia, se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;

**II.** Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente, no obstante, la persona que detente la patria potestad, custodia, tutela legal de hecho, o la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, deberán acreditar que es menor de dieciocho años y su relación mediante los documentos

idóneos;

**III.** La audiencia en la que participará la persona adolescente será privada, a la cual solo podrá acompañarla la persona que detente la patria potestad, custodia, tutela legal, o un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, una persona que asuma su defensa jurídica y del área de psicología del Juzgado Cívico;

**IV.** En tanto acude quien tenga la patria potestad, custodia o tutela de la persona adolescente o el representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, éste deberá permanecer en la oficina del Juzgado Cívico, en el área de adolescentes, durante un periodo breve;

**V.** Si no asistiera la persona responsable, al término de dos horas se le nombrará un representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, después de lo cual se determinará su responsabilidad;

**VI.** Cuando se determine la responsabilidad de una o un adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este ordenamiento, en ningún caso se le impondrá la sanción de arresto o de multa y se le harán saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;

**VII.** La sanción que se impondrá a la persona adolescente, en caso de que se le comprobara la comisión de una infracción prevista en este ordenamiento, consistirá en el cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, según los resultados de la evaluación de perfil psicosocial realizada previa a la audiencia y solo para adolescentes mayores de quince años, se le podrá imponer como sanción el Trabajo en Favor de la Comunidad;

**VIII.** Las personas que ostenten la patria potestad o tutela de una persona adolescente serán corresponsables del cumplimiento de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana que le hayan sido impuestas y obligadas a reparar el daño que resulte de la infracción cometida, y

**IX.** Si a consideración de la o el Juez Cívico el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo canalizará junto con su padre, madre o tutor a las instituciones sociales competentes, como Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana a efecto de que reciba la atención correspondiente.

En el desarrollo de la audiencia se garantizará el derecho que tienen las y los adolescentes a ser escuchados en todo procedimiento administrativo que les afecte, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LOS DERECHOS DE LOS OFENDIDOS Y QUEJOSOS**

**Artículo 32.-** Los ofendidos y quejosos tienen derecho a:

**I.** Acceder a la Justicia Cívica pronta e imparcial;

**II.** Ser tratados con respeto e igualdad;

**III.** Que sus quejas sean atendidas;

**IV.** Ser escuchadas por el Juez Cívico;

**V.** Recusar con justa causa a la o el Juez, a la o el Secretario, así como a la o el Facilitador que le haya sido asignado, en los términos previstos en el presente Reglamento;

- VI. Ser informados al momento si la queja impuesta constituye una infracción;
- VII. Que se les reciban las pruebas con las que cuente;
- VIII. Que se les repare el daño causado, en los casos que proceda;
- IX. Recibir orientación jurídica en cualquier momento, y
- X. Recibir la asistencia de un intérprete o traductor en caso de que no comprenda el idioma español.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS**

**Artículo 33.-** Las personas probables infractoras tienen derecho a:

- I. Que se les informe en todo momento, los hechos que se le atribuyen y los derechos que le asisten;
- II. Ser oído en audiencia pública por la o el Juez Cívico;
- III. Que se presuma su inocencia hasta comprobar su responsabilidad;
- IV. Recibir un trato digno;
- V. A que se le designe una o un defensor público o contar con un defensor privado o persona de su confianza desde el momento de su presentación ante la o el Juez Cívico;
- VI. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualesquiera otras atenciones de urgencia durante su estancia en el Juzgado;
- VII. Solicitar, en caso de encontrarse responsable, la conmutación de la sanción por Trabajo en Favor de la Comunidad, en los casos que proceda;
- IX. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que desee, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia;
- X. A que se le informe, en caso de encontrarse responsable, de su derecho para recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico, en los términos de las leyes aplicables y el presente Reglamento, y
- XI. A contar con un traductor o intérprete, de ser necesario.

#### **CAPÍTULO QUINTO**

##### **DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL.**

**Artículo 34.-** Corresponde al Juzgado Cívico diseñar y promover programas vecinales que impliquen la participación de los habitantes para la preservación y conservación del orden público, los cuales estarán orientados a:

- I. Procurar el acercamiento entre las y los Jueces Cívicos y la comunidad de la circunscripción territorial que les corresponda, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;
- II. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y los habitantes en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con la cultura de la legalidad;
- III. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos e infracciones administrativas, y

**IV.** Promover la difusión de los valores y alcances de la cultura de la legalidad, así como de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación social.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 35.-** El procedimiento ante los Juzgados Cívicos Municipales se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediatez, continuidad y economía procesal.

**Artículo 36.-** A falta de disposición expresa en este ordenamiento será aplicable de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Asimismo, en el desarrollo de los procedimientos, se deberá privilegiar el uso de medios digitales, electrónicos, o de cualquier otra tecnología que permitan la presentación de una queja y la solución expedita de los conflictos.

**Artículo 37.-** Las actuaciones deberán constar por escrito y podrán ser almacenadas en los sistemas informáticos, éstas permanecerán en el archivo del Juzgado Cívico, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 38.-** Las audiencias deberán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros.

**Artículo 39.-** El procedimiento ordinario podrá dar inicio con los siguientes supuestos:

**I.** Con la presentación de la o el probable infractor por parte de un elemento de la policía, cuando exista flagrancia y alteración del orden público o se ponga en riesgo la seguridad pública;

**II.** Con la remisión al Juzgado Cívico de la persona probable infractor por parte de otras autoridades, por hechos considerados infracciones en materia de Justicia Cívica previstas en el presente reglamento o normatividad aplicable, y

**III.** Con la presentación de una queja por parte de cualquier persona ante el Juzgado Cívico, contra una persona probable infractora.

La o el Juez Cívico determinará si los actos u omisiones son considerados como infracciones de acuerdo con el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de Justicia Cívica.

**Artículo 40.-** Cuando sean presentadas una o más personas ante el Juzgado Cívico por la probable comisión de una infracción, los elementos de las instituciones de seguridad remitentes y la persona Secretaria del Juzgado Cívico, asentarán de manera inmediata la información conducente en el registro correspondiente.

Por su parte, las o los policías que realicen la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado, elaborará una boleta de remisión ante el Juzgado Cívico y a su vez proporcionará copia a la persona detenida e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención sin menoscabo de las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

La o el Juez Cívico analizará el caso de inmediato y, de resultar procedente, se declarará competente e iniciará el procedimiento, en caso contrario, remitirá a la persona probable

infractora a la autoridad a la que corresponda conocer del asunto.

**Artículo 41.-** Una vez en las instalaciones del Juzgado Cívico, la o el Juez Cívico, hará del conocimiento de la persona probable infractora de los derechos contemplados en el artículo 32 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios

**Artículo 42.-** La o el Juez Cívico, informará a la persona probable infractora del derecho que tiene a comunicarse con alguna persona de confianza o defensor privado que lo asista.

**Artículo 43.-** La o el Secretario del Juzgado Cívico, será responsable de resguardar los bienes u objetos que deposite cada una de las personas probables infractoras, debiendo devolverlos únicamente al depositante al momento en que abandone las instalaciones del Juzgado Cívico, ya sea, por haber cubierto la multa que le fuera impuesta, cumplido el arresto respectivo u optado por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Cuando la persona depositante se negare a recibir los objetos depositados u omitiera recogerlos, la o el Secretario los remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento, para los efectos que resulten procedentes.

**Artículo 44.-** Cuando la persona probable infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas y/o tenga un evidente estado de inconciencia la o el Juez Cívico ordenará al médico que previo examen dictamine su estado y señale el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento; En tanto se recupere será ubicada en el área que corresponda, garantizando en todo momento su estado físico y de salud.

Cuando la o el médico así lo determine, se solicitará a las unidades administrativas municipales de salud para que acuda una unidad móvil y traslade a la persona a la institución de salud pública más cercana al Juzgado Cívico.

En los casos en los que el estado de intoxicación de la persona probable infractora represente un inminente riesgo para su integridad física deberá ser trasladado de manera inmediata al Centro de Salud Pública más cercano, por la autoridad que tenga conocimiento del hecho.

**Artículo 45.-** En tanto se inicie la audiencia, la o el Juez Cívico ordenará que a la persona probable infractora se le ubique en la sección correspondiente con excepción de las personas adultas mayores quienes deberán permanecer en la sala de audiencias.

**Artículo 46.-** La audiencia pública se desarrollará por la o el Juez Cívico en presencia de la persona probable infractora, y en su caso acompañada de quien lo represente o asista, en los siguientes términos:

**I.** Se presentará con la persona probable infractora y, en su caso, con la persona quejosa donde se les explicará los objetivos y dinámicas de la audiencia;

**II.** Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias y se les explicará en qué consisten, si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento, en caso contrario si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;

- III. Se dará el uso de la voz al elemento de policía que intervino como primer respondiente;
- IV. Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o de ser así, a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
- V. La persona probable infractora o bien la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañadas de todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
- VI. Se admitirán y recibirán aquellas pruebas que sean testimoniales, fotográficas, videograbaciones y demás medios de prueba que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto;
- VII. Se dará el uso de la voz a los involucrados para agregar las manifestaciones que consideren pertinentes;

**VIII.** Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la o el probable infractor, explicándole los motivos por los cuales se tomó dicha decisión y establecerá la sanción correspondiente, en los términos del presente reglamento, y

**IX.** Una vez que la o el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda y cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 43 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, la posibilidad de conmutar la infracción realizando trabajo en favor a la comunidad y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

**Artículo 47.-** Cuando en los procedimientos que establece el presente reglamento obren pruebas obtenidas por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su equivalente con equipos y Sistemas Tecnológicos, estas mismas se apreciarán y valorarán en términos de la Ley que Regula el Uso de Tecnología de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

**Artículo 48.-** Después de iniciada la audiencia, si la persona probable infractora acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada tal y como se le atribuye, la o el Juez Cívico dictará de inmediato su resolución e impondrá la menor de las sanciones, excepto en los casos previstos en que se afecte la salud pública y el medio ambiente, en caso contrario si la o el probable infractor no acepta los cargos, se continuará el procedimiento.

Lo anterior, con excepción de los casos previstos en los artículos 67, 68, 70, 71 y 72 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

**Artículo 49.-** Cuando sean implementados los programas para la detección de la presencia del alcohol en los conductores de vehículos de motor con la finalidad de prevenir accidentes viales, la mesa de trámite para percances automovilísticos será el responsable de canalizar al área correspondiente para imponer la sanción a que se haga acreedor el infractor, de conformidad con lo establecido en este reglamento, y los demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 50.-** Cuando la persona infractora deba cumplir la sanción de un arresto impuesta por la o el Juez Cívico en turno esté dará intervención al personal médico y psicológico para que determine su estado físico y mental antes de que ingrese al área de aseguramiento que le corresponda.

**Artículo 51.-** Al resolver la imposición de una sanción, se apercibirá a la persona infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.

**Artículo 52.-** Cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, la persona juzgadora dejará a salvo los derechos de la persona ofendida.

**Artículo 53.-** Las autoridades de los tres órdenes de gobierno en el marco de sus atribuciones prestarán auxilio a los Juzgados Cívicos Municipales, a efecto del cumplimiento de sus resoluciones

**Artículo 54.-** La o el Juez Cívico ordenará se notifique de manera personal, la resolución al probable infractor y a quien, en su caso, haya interpuesto la queja, si estuviera presente.

**Artículo 55.-** Si la persona probable infractora resulta no ser responsable de la infracción imputada, la o el Juez Cívico resolverá en ese sentido y le autorizará que se retire.

**Artículo 56.-** Toda resolución emitida por el Juzgado Cívico deberá constar por escrito y estar fundada y motivada. Esta deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Señalar el Juzgado Cívico que emite la resolución;
- II. Indicar lugar y fecha de expedición de la resolución;
- III. Realizar, en su caso una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción, y su fundamento legal;
- IV. Firma autógrafa de la o el Juez Cívico, y
- V. Informar los medios de defensa que tiene la persona infractora en contra de la resolución, la vía y el plazo para ello.

**Artículo 57.-** La o el Juez Cívico deberán concluir los asuntos de los que conozca durante su turno; sólo podrá dejar pendientes aquellos que deriven de arrestos o que conste citatorio para desahogar alguna diligencia en fecha específica; hará entrega física de los documentos y firmará constancia de ello, así como del estado físico de la o las personas que se encuentren detenidas en las áreas respectivas.

**Artículo 58.-** Para conservar el orden en el Juzgado Cívico, la persona juzgadora podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa por el equivalente de 1 a 10 veces la UMA;
- III. Arresto hasta por doce horas, y
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Si la persona infractora fuese jornalera, obrera, o trabajadora no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de personas trabajadoras no asalariadas, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Tratándose de personas desempleadas o sin ingresos, la multa máxima será el equivalente a una vez la UMA. Los medios para la acreditación de estas condiciones deberán ser indubitables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA**

**Artículo 59.-** La acción para el inicio del procedimiento es público y su ejercicio corresponde a los Ayuntamientos por conducto de las y los elementos de las instituciones policiales municipales, las cuales serán parte en el mismo.

**Artículo 60.-** Cuando un elemento de las instituciones públicas de policía sea informado de la comisión de una infracción, procederá a la presentación de la persona probable infractora de manera inmediata.

**Artículo 61.-** Las y los elementos de las instituciones policiales de los municipios pueden brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes cuando no se trate de la comisión de delito, aplicando la mediación policial, con fundamento en los artículos 190 al 198 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

En el caso de que se cause daño a un bien mueble o inmueble ajeno, en forma culposa la o el policía que se abstenga de cumplir con lo dispuesto en este artículo, será sancionado por los órganos competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 62.-** La o el policía que realice la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Asimismo, elaborará una boleta de remisión de la persona infractora ante el Juzgado Cívico, proporcionará una copia a la persona probable infractora e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención, debiendo dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

Lo anterior con independencia de la información que debe plasmar en el Registro de Personas Infractoras en coordinación con el Juzgado Cívico.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA**

**Artículo 63.-** Cualquier particular podrá presentar quejas ante el Juzgado Cívico, por hechos constitutivos de probables infracciones en materia cívica, contempladas en el presente reglamento, de forma oral, por escrito, a través de medios electrónicos o digitales o de cualquier otra tecnología.

En todos los casos, la queja deberá contener nombre y domicilio de las partes o en su caso proporcionar referencias que permitan su localización, relatoría de los hechos motivo de la queja y firma de la persona quejosa; quien podrá presentar pruebas relacionadas a la probable infracción, incluyendo fotografías y videograbaciones y estas serán valoradas y calificadas por la o el Juez Cívico.

**Artículo 64.-** Presentada la queja, se analizará y determinará si existen elementos suficientes que constituyan una probable infracción y de no encontrarse presentes alguna de las partes, ya sea la o el quejoso, o la persona probable infractora, girará citatorio al ausente para que se

presenten a la audiencia, la que deberá de celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

En caso de que se considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción, acordará de inmediato, fundando y motivando su improcedencia; debiendo notificar a la persona quejosa en ese mismo acto. Si no fuere posible en ese momento, dejará constancia del motivo y le notificará a más tardar, al día siguiente.

Cuando se advierta que de la queja escrita interpuesta no se cuente con datos precisos de la persona probable infractora o de su localización, requerirá de manera inmediata al quejoso a efecto de en un término de tres días contados a partir de la notificación del requerimiento, complementa su queja con los datos correspondientes; De no cumplir con lo requerido en el término establecido, se determinará la improcedencia de la queja debiendo notificar a la o el quejoso al día siguiente.

**Artículo 65.-** El citatorio que emita la o el Juez Cívico a las partes, será notificado por el personal habilitado para tal efecto, acompañado por un elemento policial y deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

**I.** El Ayuntamiento y Juzgado Cívico que corresponda, su domicilio y teléfono;

**II.** Nombre y domicilio de la o el probable infractor o infractora;

**III.** La probable infracción por la que se le cita;

**IV.** Nombre de la persona quejosa;

**V.** Fecha y hora de la celebración de la audiencia;

**VI.** Nombre de la o el Juez Cívico que emite el citatorio;

**VII.** Nombre, cargo y firma de quien notifique, y

**VIII.** La solicitud a las partes para que aporten los medios de convicción o elementos probatorios que estimen pertinentes para su desahogo en la audiencia.

**Artículo 66.-** Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado, en los términos de lo previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 67.-** Si la persona probable infractora es adolescente, la citación se hará por medio de quien ejerza la patria potestad, custodia o tutela de derecho o de hecho.

**Artículo 68.-** En caso de que la o el quejoso no se presentare a la audiencia sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará con una multa de 5 a 10 veces el valor vigente de la UMA y se registrará la incidencia, con excepción de los dispuesto en el artículo 102 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios.

Si la persona probable infractora no comparece a la audiencia, la o el Juez Cívico librará orden de presentación, turnándola de inmediato a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de cuarenta y ocho horas.

**Artículo 69.-** Las y los policías que ejecuten las órdenes de presentación, deberán hacer comparecer ante el Juzgado Cívico a las personas probables infractoras, observando los principios de actuación a que están obligados, sobre las penas de las sanciones aplicables en su caso.

**Artículo 70.-** La audiencia se llevará a cabo en el siguiente orden por la o el Juez Cívico:

- I. Al iniciar se verificará que existan las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia y que la citación haya sido realizada conforme a derecho;  
En caso de que haya más de una parte quejosa, deberán nombrar un representante común para efectos de la intervención en el procedimiento;
- II. Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, explicándoles en qué consisten, si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento, en caso contrario si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;
- III. Presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por el quejoso;
- IV. Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
- V. La persona probable infractora y quien interpuso la queja podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
- VI. Se admitirán y recibirán aquellas pruebas testimoniales, fotográficas, videograbaciones y demás medios de prueba que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que las partes no presenten las pruebas enunciadas y admitidas, serán desechadas en el mismo acto;
- VII. Se dará el uso de la voz a la o el quejoso, así como a la persona probable infractora, o de ser el caso, a su defensor, para que agreguen las manifestaciones que estimen convenientes;
- VIII. Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y, establecerá la sanción correspondiente, y
- VIII. Una vez que la persona juzgadora haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

**Artículo 71.-** Para el caso de las fotografías y videograbaciones, quienes las presenten deberán proporcionar al Juzgado Cívico los medios para su reproducción al momento del desahogo de la prueba, en caso contrario estas serán desechadas.

**Artículo 72.-** Cuando la presentación de las pruebas ofrecidas dependiera del acto de alguna otra autoridad, la persona juzgadora suspenderá la audiencia y señalará día y hora para la presentación y desahogo de las mismas. En ese caso, requerirá a la autoridad de que se trate para que facilite esas pruebas, lo que deberá hacer en un plazo de cuarenta y ocho horas.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN Y JUNTA RESTAURATIVA**

**Artículo 73.-** Los procedimientos de mediación, conciliación y de justicia restaurativa, se desarrollarán en sesiones orales, conjuntas o individuales y se substanciarán de acuerdo a los reglamentos y manuales operativos de observancia general. Priorizando las siguientes reglas:

- I. Los procedimientos mediación conciliación dialogo restaurativa no podrán ser videograbas ni documentados a través de ningún medio, y
- II. El procedimiento de mediación o conciliación se tendrá por agotado, cuando alguna de las partes no concurre a la audiencia o sesión.

III. La mediación, la conciliación o los procedimientos restaurativos, pueden iniciarse:

- a) Por solicitud de persona interesada en forma oral o escrita, o
- b) Por remisión del Juez cívico que conozcan del asunto, cuando conste la voluntad de los interesados en solucionar sus controversias a través de alguno de los métodos previstos en el presente reglamento.

**Artículo 74.-** Las declaraciones o manifestaciones que por cualquier medio se capturen o registren durante las sesiones de mediación y conciliación, carecerán de valor probatorio dentro y fuera de juicio.

**Artículo 75.-** En ninguna circunstancia podrán someterse a un procedimiento de mediación o conciliación los conflictos que impliquen violencia de género contra mujeres, niñas y adolescentes.

**Artículo 76.-** El convenio o acuerdo reparatorio adquirirá la condición de cosa juzgada, debiendo constar por escrito y contener los requisitos de fondo y forma que establece la Ley en la materia.

**Artículo 77.-** El incumplimiento a los acuerdos generados podrá ser reclamado por la vía de apremio, prevista por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. En ese caso la parte que se considere afectada podrá hacer del conocimiento a la o el Juez Cívico en cualquier momento sobre el incumplimiento para que este pueda continuar con el procedimiento para sancionar infracciones administrativas.

**Artículo 78.-** Si en la audiencia de mediación o conciliación se llega a un convenio o se establece un acuerdo de reparación del daño a entera satisfacción de las partes, la o el Facilitador suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido.

En caso de incumplimiento al convenio o acuerdo de reparación del daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que corresponda.

El convenio o acuerdo de reparación del daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas.

La o el Facilitador al tener conocimiento de que el convenio o acuerdo de reparación del daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

**Artículo 79.-** De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de mecanismos alternativos de solución de controversias a que se refiere el presente Reglamento, deberá quedar registro en los archivos del Juzgado Cívico y en el Registro de Personas Infractoras.

**Artículo 80.-** A quien incumpla el convenio de mediación o conciliación, la persona juzgadora, podrá imponer una sanción en los términos de la fracción IX del artículo 65 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. A partir del incumplimiento del convenio o el acuerdo de reparación del daño, la persona afectada tendrá 15 días para solicitar que se haga efectivo el apercibimiento. Transcurridos seis meses a partir de la firma del convenio, sólo se procederá por nueva queja.

**Artículo 81.-** En el caso de que las partes manifestaron su voluntad de no mediar conciliar, se dará por concluida la audiencia de mediación o conciliación y se iniciará la audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, en la cual se continuará con el procedimiento normal.

**Artículo 82.** La o el Facilitador, llevará a cabo el procedimiento de mediación o conciliación, hasta su conclusión con el convenio o acuerdo de reparación del daño. En el caso de lesiones a que se refiere en la fracción X del artículo 62 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, la persona juzgadora, solicitará al médico en turno, certifique el grado de las lesiones de los ofendidos, para corroborar que tardan en sanar en menos de quince días y no ameriten hospitalización de ser así se continuara con el procedimiento de mediación o conciliación.

La reparación del daño será establecida por las partes y quedará asentada en el convenio o acuerdo de reparación del daño.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LA SUPLETORIEDAD CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 83.-** En caso de controversias a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento que no se encuentren reguladas de forma clara y precisa, se aplicará supletoriamente el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos, Código Financiero del Estado de México y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento en el municipio de Ixtapaluca, Estado de México, a los \_\_ días del mes de \_\_\_\_ de 2024.

**Maestro Felipe Rafael Arvizu de la Luz**  
**Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca 2022-2024**  
**(RÚBRICA)**

**Lic. Argenis Roberto Alvizuri González**  
**Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024**  
**(RÚBRICA)**

**REGLAMENTO  
DE LA DIRECCION DE  
INFRAESTRUCTURA  
Y OBRAS PÚBLICAS  
DEL MUNICIPIO  
DE IXTAPALUCA  
2022-2024**

El Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 112, 113, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **CONSIDERANDO**

Que la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 tiene en sus metas realizar una reingeniería institucional que sirva de plataforma para otorgar servicios de alta calidad a la Ciudadanía.

Que el cumplimiento a la norma y los procesos es una obligación de los servidores públicos del Municipio de Ixtapaluca, pero que también es una convicción ética de este Gobierno.

En este marco, se procedió al diseño de las normas municipales, en materia de infraestructura y obra pública, con fundamento en la Ley Orgánica Municipal, y en congruencia con el Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, Leyes y Reglamentación en materia.

Felipe Rafael Arvizu De la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DE LAS COMPETENCIAS**

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en este ordenamiento normativo son de orden público, observancia general para toda la ciudadanía y de estricta obligatoriedad en su cumplimiento para los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca y tiene por objeto regular las acciones, atribuciones, funciones y organización de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

**Artículo 2.** La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas tiene como propósito el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, en materia de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, con base en los programas anuales de obras y acciones que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

**Artículo 3.** Es objeto de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, ejecutar las obras públicas, solicitadas por la ciudadanía del Municipio de Ixtapaluca, aprobadas por el Ayuntamiento, incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, y concentradas en el Programa Anual de Obra Pública, referentes a edificación, urbanización, servicios, equipamiento y mantenimiento urbano y que satisfagan los requerimientos de la sociedad, en un esquema de transparencia, y con apego a la normatividad, lo anterior, buscando acrecentar la calidad de vida de los habitantes de este Municipio.

**Artículo 4.** La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas tiene por tarea: planear, diseñar, construir y evaluar los proyectos de obra pública, así como, controlar y evaluar el funcionamiento de la misma, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto, planes y programas autorizados. Así mismo, el despacho de los asuntos que encomiende la Ley Orgánica del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 y demás ordenamientos legales en la materia de obra pública y su legislación.

**Artículo 5.** Para los efectos y desarrollo del presente reglamento se entenderá por:

- I. **ADJUDICACIÓN:** Al acto administrativo a través del cual la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la ejecución de obra pública y los servicios relacionados con las mismas, conforme al Programa Anual de Obra aprobado por el Ayuntamiento.
- II. **ADMINISTRACIÓN:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, Estado de México;
- III. **ÁREA:** Al lugar físico en donde se desarrollan actividades laborales por un grupo de personas subordinadas a un superior jerárquico, a los que se les confieren atribuciones específicas en el Reglamento.
- IV. **ASIGNACIÓN:** Al importe previsto en partidas, guiones, y/o incisos presupuestarios destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto les corresponde.
- V. **AUDITORÍA:** Al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras.

- VI. AYUNTAMIENTO: Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024, integrado por el Presidente Municipal, Sindica y Síndico, Regidoras y Regidores.
- VII. BANDO MUNICIPAL: Al ordenamiento legal que señala los derechos y obligaciones que deberán conservar y cumplir los habitantes del municipio y las normas administrativas que garantizan la tranquilidad y seguridad. Bando Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- VIII. CABILDO: A la asamblea deliberante de los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca, así como, la Secretaria o Secretario del mismo.
- IX. CALLE: A las Vialidades para el libre tránsito de vehículos y transeúntes, comprendidos dentro de la jurisdicción del Municipio de Ixtapaluca;
- X. COMISIÓN: Grupo integrado y representativo de personas que se dirigen a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas con el fin de manifestar de manera verbal alguna solicitud, respecto a la Obra Pública;
- XI. CONSTITUCION FEDERAL: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XII. CONSTITUCION LOCAL: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- XIII. CONTRATISTA: A la persona física o moral que formalice un contrato de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma, con el Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- XIV. CONVOCATORIA: Al llamado o invitación que hace la Administración Pública a las personas físicas o morales que puedan estar interesadas en participar en un proceso de licitación para la asignación y contratación de Obra Pública.
- XV. COCICOVI: Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- XVI. DEPENDENCIAS: A las diferentes Direcciones de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- XVII. DIRECCIÓN: A la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas del Municipio de Ixtapaluca.
- XVIII. DIRECTOR O DIRECTORA: Al Director o Directora de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas del Municipio de Ixtapaluca.
- XIX. EDIFICACIÓN: A las obras concernientes a la construcción de edificios destinado al uso Público.
- XX. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A las diferentes áreas de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas (Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento).
- XXI. ESTIMACIÓN: A la cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados.

- XXII. FINANCIAMIENTO: Al conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.
- XXIII. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: A la Invitación a cuando menos tres empresas para participar con sus ofertas en un concurso para la contratación y ejecución de obra pública, mediante invitación restringida emitida por la Dependencia.
- XXIV. INVITACIÓN RESTRINGIDA: Al Procedimiento para la Adjudicación de contrato de obra, excepción a la Licitación, mediante el cual, se hace la invitación a tres personas físicas o morales, para que participen con sus ofertas en un concurso.
- XXV. LEY: A las leyes que establecen las disposiciones jurídicas tendientes a regular las atribuciones de los servidores públicos de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas del Municipio de Ixtapaluca, de índole Federal, Estatal o Municipal.
- XXVI. LEY DE OBRAS PÚBLICAS: A la Ley de Obras Públicas y de Servicios relacionados con las mismas. Aplica cuando las obras se financian con recursos federales.
- XXVII. LEY ORGÁNICA: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XXVIII. LIBRO DÉCIMO SEGUNDO: Al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Aplica cuando las obras se financian con recursos Estatal o Municipal.
- XXIX. LICITACIÓN PÚBLICA: Al procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca a participar en un concurso para adjudicación de contrato de obra pública a personas físicas y morales, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica el contrato de la obra pública al mejor postor.
- XXX. MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Al documento que contiene el organigrama que describe la estructura de organización de la Dirección, así mismo contempla las funciones de las unidades administrativas que integran la misma.
- XXXI. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Al documento de control interno el cual contiene información detallada, ordenada, sistemática e integral, estableciendo todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.
- XXXII. MARCO JURÍDICO: Al conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos, y acuerdos jurídicos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.
- XXXIII. MARCO NORMATIVO: Al conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación-presupuestación.
- XXXIV. MIDS. A la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

- XXXV. MISIÓN: Al enunciado corto que establece el objetivo general, y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa.
- XXXVI. MUNICIPIO: Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.
- XXXVII. NORMA: Al Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.
- XXXVIII. OBJETIVO: A la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta: ¿qué? y ¿para qué?.
- XXXIX. OBRA PÚBLICA: A los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes muebles e inmuebles, con cargo a recursos públicos federales, estatales o municipales.
- XL. OPDAPAS: Al Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- XLI. OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- de México. XLII. PBRM: Al Presupuesto Basado en Resultados
- Municipal.
- XLIII. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, PLADEMUN 2022-2024: A la herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio.
- XLIV. PRESUPUESTO: A la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del sector público Federal, Estatal y Municipal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos.
- XLV. PROGRAMA: Al conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.
- XLVI. POA: Al Programa Operativo Anual.
- PAO: Al Programa Anual de Obra Pública, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- XLVII. PROPUESTA: A la proposición presentada por una persona física o moral, en un concurso de adjudicación de contrato para obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- XLVIII. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS: Al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y de Servicios relacionados con las mismas, aplica cuando el recurso es Federal.

- XLIX. REGLAMENTO DEL LIBRO: Al Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, aplica cuando el recurso es Estatal o municipal.
- L. SERVICIOS: A los Servicios relacionados con la Obra Pública.
- LI. SIAVAMEN. Al Sistema de Avance Mensual Ramo 33.
- LII. SISGE. Al Sistema de Información Social Geo referenciada.
- LIII. TITULAR DE LA DIRECCIÓN: Al Director o Directora de Infraestructura y Obras Públicas.
- LIV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A las diferentes áreas de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas (Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento).
- LV. URBANIZACIÓN: Al conjunto de obras que permiten el desarrollo de una urbe, mediante la dotación de vías de comunicación, servicios públicos básicos y mobiliario urbano, entre otros.
- LVI. VISIÓN: Descripción de un escenario altamente deseado por la Dirección.

**CAPITULO II**  
**DE LA DIRECCIÓN**  
**ATRIBUCIONES**

**Artículo 6.** Corresponde a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, la atención y seguimiento de los asuntos siguientes:

- I. Diseñar e implementar las políticas de planeación y proyección en materia de las obras públicas, en función de las demandas y necesidades sociales, procurando la calidad de vida de los habitantes más vulnerables, en los polígonos de extrema pobreza del municipio;
- II. Integrar la cartera de proyectos de obra pública, en el Plan de Desarrollo Municipal, y de conformidad con la asignación y disponibilidad de recursos financieros y en congruencia con los Planes de Desarrollo Federal y Estatal,
- III. Considerar y priorizar la cartera de proyectos de obras de infraestructura principales y complementarias, por ejecutar; ajustándose a los dictámenes de Impacto Regional y Municipal y a la normatividad operacional.
- IV. Integrar expedientes técnicos para cada obra plasmada en el Plan de Desarrollo Municipal,

recabando la información técnica y de necesidades en campo, como base para la integración del proyecto arquitectónico, el análisis de las factibilidades socio económicas, contar con los inmuebles para su ejecución a nombre del municipio, el impacto ambiental, la sustentabilidad y con ello la determinación del procedimiento constructivo y el costo de cada obra o acción;

- V. Elaborar el documento: Programa Anual de Obra para cada ejercicio fiscal, en congruencia con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal de la entidad;
- VI. Presentar ante el Ayuntamiento el proyecto de Programa Anual de Obra para su aprobación en sesión de Cabildo y dar inicio a los procedimientos de adjudicación conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos y la Ley en materia de Obra Pública, Federal o Estatal, según sea la fuente de financiamiento y la normatividad operativa propia del programa de inversión de que se trate;
- VII. Integrar los expedientes Unitarios de control de la obra pública a realizar, los cuales contendrán, toda la información de cada obra ejecutada por la Dirección, desde su autorización, asignación, la integración del proyecto ejecutivo, el procedimiento de asignación de contrato, su ejecución, su entrega al área operativa, los informes requeridos, y el finiquito de las mismas;
- VIII. Proponer al Comité Interno de Obra los calendarios de procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para obras públicas a financiar con recursos federales, estatales y municipales,
- IX. Ejecutar el Programa Anual de Obra, de acuerdo con la normatividad aplicable, en términos de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, atendiendo a las prioridades socialmente demandadas;
- X. Elaborar e integrar las bases de licitación y concurso para la asignación de contratos de obra pública, sujetándose a los lineamientos y normatividad en materia;
- XI. Integrar un padrón de contratistas interno confiable y actualizado, que integre empresas constructoras preferentemente de la entidad, clasificándoles por especialidad y capacidades técnicas y financieras;
- XII. Convocar a Licitación Pública, adjudicando y contratando la obra pública y los servicios relacionados con la misma, informando de ello a las Dependencia Estatales involucradas;
- XIII. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de contrato de obras públicas, mediante Licitación Pública Nacional, Concurso por Invitación Restringida o Asignación Directa, conforme a la normatividad Federal o Estatal vigentes, en materia de obra pública;
- XIV. Iniciar, supervisar, evaluar, las obras publicas por contrato asignadas, llevando seguimiento y control de las mismas y hasta su conclusión;

- XV. Informar a las Secretarías del Ramo, Secretaría de Finanzas del Estado de México, al Órgano Interno de Control Municipal y al propio Ayuntamiento, el inicio, avance conclusión de las obras y conclusión de las obras que se realizan, ya sea que se ejecuten por contrato o por administración;
- XVI. Ejecutar obra pública por administración, involucrando al personal técnico y profesional de la Dirección, así como, la maquinaria, equipo y herramienta con que cuenta para tal fin y hasta su conclusión;
- XVII. Formular y autorizar las estimaciones de los trabajos ejecutados por los contratistas contratados y dar trámite al pago de las estimaciones ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVIII. Iniciar el proceso administrativo para que el Ayuntamiento pueda suspender temporalmente, en todo o en parte, los trabajos contratados por causa justificada en materia de obra pública municipal;
- XIX. Dar por terminados los contratos en forma administrativa y de manera anticipada, cuando no sea posible determinar su temporalidad de suspensión, existan causas justificadas que impidan la continuación de los trabajos, o concurran otras razones de interés público;
- XX. Verificar la debida terminación de los trabajos, de cada obra contratada, para proceder a su recepción física, haciéndolo constar en el acta de entrega y recepción correspondiente;
- XXI. Vigilar, una vez concluidas las obras, que las áreas operativas, las reciban oportunamente, en condiciones de operación, y con toda la documentación del proyecto final, incluidos los manuales e instructivos de operación, mantenimiento y los certificados de garantía de calidad;
- XXII. Celebrar convenios con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y con vecinos del municipio, para ejecutar obra pública en conjunto;
- XXIII. Recopilar la documentación solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores y atender cualquier inspección, supervisión o auditoría, respecto de las obras programadas, ejecutadas y recepcionadas;
- XXIV. Recibir y dar contestación, con oportunidad, a las solicitudes, que ingresa la Ciudadanía en materia de obra pública;
- XXV. Atender las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

**Artículo 7.** La Dirección designará al personal profesional, técnico y administrativo, suficiente para atender, a través de áreas administrativas, todas las funciones en materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma.

**Artículo 8.** La Dirección, para el debido desempeño de sus funciones y atribuciones, se integra por las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección
- II. Subdirección General
- III. Coordinación General
- IV. Coordinación de Estudios y Proyectos
- V. Coordinación de Licitaciones y Contratos
- VI. Coordinación de Construcción
  - a. Jefatura de Obras de Edificación
  - b. Jefatura de Obras de Urbanización
- VII. Coordinación de Programas Federales y Estatales
- VIII. Coordinación de Mantenimiento Urbano

### **CAPITULO III**

#### **DEL DIRECTOR, DIRECTORA O TITULAR**

**Artículo 9.** El Director, Directora o Titular, deberá contar con el perfil profesional y demás requisitos estipulados en el art. 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y tendrá las siguientes encomiendas y atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y controlar las obras públicas a realizar, dentro del Municipio y por orden expresa del Ayuntamiento, a través de las áreas administrativas a su cargo;
- II. Instruir la elaboración e integración de estudios y proyectos ejecutivos de obras públicas, previamente autorizados por el Ayuntamiento, considerando la legislación y normatividad en materia de obra pública;

- III. Instruir la elaboración de las bases de licitación y concurso y expedir, en su caso, la convocatoria o invitación a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva;
- IV. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, en carácter de ponente, presentando los programas de obra y adjudicación correspondientes a las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, sus modificaciones y ajustes y firmando el acta correspondiente;
- V. 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;
- VI. Ejercer y administrar, de manera conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas los recursos públicos destinados a la ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables, los manuales operativos y lo establecido en las cláusulas de los contratos celebrados con los contratistas hasta su liquidación y finiquito;
- VII. Instruir la elaboración de los Informes mensuales, trimestrales y anuales de Obra Pública, que integran la cuenta pública, a presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Instruir a la Coordinación General respecto del control, resguardo y mantenimiento del Inventario de bienes muebles recibido en la entrega recepción de la administración, al inicio de sus funciones;
- IX. Dar atención a la ciudadanía, en cuanto a peticiones y demandas en materia de obra pública y los servicios relacionados con las mismas y seguimiento a la resolución correspondiente en los tiempos que permita la Ley;
- X. Delegar e Instruir al Subdirector o Subdirectora General, sobre los asuntos pendientes y a tratar, respecto de la agenda de la Dirección, en caso de ausencia por encomiendas o situaciones fortuitas;
- XI. Las demás que señale la normatividad correspondiente, para el ejercicio de su función.

**Artículo 10.** La Dirección, formulará el Programa Anual de Obra, así como sus respectivos presupuestos; con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del municipio, dando prioridad a las obras en proceso y considerando las siguientes acciones:

- I. El resultado de los estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de las obras proyectadas;
- II. El planteamiento de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- III. Las acciones previas, simultáneas y posteriores a la ejecución de la obra pública, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales de infraestructura, inducidas, complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquellas en servicio;
- IV. Los resultados de la gestión ante las dependencias correspondiente, para la elaboración de los dictámenes de factibilidad, cuando la obra pública, lo requiera;
- V. Las características ambientales, climáticas y geográficas del Municipio donde deba realizarse la obra pública, así como los resultados previsibles;
- VI. Las acciones necesarias a fin de resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos;
- VII. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y gastos de operación;
- VIII. Las fechas de inicio y término de los trabajos, considerando las condiciones, físicas, climatológicas, la prioridad y la suficiencia presupuestal;
- IX. Las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos, de ingeniería, socio-económicos, necesarios para la integración de expedientes técnicos de obra;
- X. La ejecución, que deberá comprender el costo estimado, incluyendo probables ajustes;
- XI. Las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipo o de cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos, los cargos para pruebas de funcionamiento, así como los indirectos de las obras o servicios relacionados con la misma.
- XII. La accesibilidad, evacuación, libre tránsito sin barreras arquitectónicas para todas las personas, cumpliendo con las normas de diseño y de señalización que se emitan, en instalaciones, circulaciones, servicios sanitarios y demás instalaciones análogas para las personas con capacidades diferentes;
- XIII. La forma de ejecución por contrato, sobre la base a precios unitarios y tiempo determinado o precio alzado; y
- XIV. Las demás que señale la normatividad correspondiente.

**Artículo 11.** Corresponde al Director, Directora o Titular de la Dirección el despacho de los siguientes asuntos no delegables:

- I. Otorgar nombramientos al personal subordinado a su cargo, en su caso, con aprobación del Presidente Municipal;
- II. Coordinar y otorgar el Visto Bueno del Programa Anual de Obra Pública, mismo que deberá presentar al Presidente Municipal para ser aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, sean programadas, presupuestadas, licitadas, asignadas, contratadas, ejecutadas, supervisadas y finiquitadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones establecidas en los contratos de obra;
- V. Revisar y signar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Designar, en el momento oportuno, al personal que se encargará de coordinar y llevar a cabo la entrega-recepción de la Dirección;
- VII. Signar los informes de actividades de la Dirección, así como aquellos que se le requieran en cualquier momento de su mandato por las autoridades competentes;
- VIII. Otorgar Visto Bueno al Programa de trabajo de la Dirección, así como establecer los objetivos y políticas del mismo;
- IX. Designar a los Residentes y Supervisores de Obra, conforme a lo establecido en la normatividad y ponerlos a disposición del titular de las Jefaturas de Obras de Urbanización y Edificación; y
- X. Las demás que se requieran para el buen ejercicio de sus funciones.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 12.** La Subdirección General es la encargada de asistir al Director, Directora o Titular de la Dirección, en la planeación, programación, formulación, integración, proyección y vigilancia de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma.

**Artículo 13.** La Subdirección tendrá como responsable a un Subdirector o Subdirectora, quien tendrá por encargo los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento a la Agenda de Trabajo de la Dirección;
- II. Revisar y dar seguimiento a las peticiones de Obras Públicas, a través del Archivo de Control y Seguimiento;
- III. Elaborar las contestaciones a las peticiones ciudadanas en materia de Obra Pública, requiriendo el visto bueno de la Dirección;
- IV. Colaborar, a petición del Director, en la integración y elaboración de la reglamentación y manuales de operación y de procedimientos administrativos correspondientes a la Dirección;
- V. Asistir al Director, Directora o Titular de la Dirección, para brindar atención a las comisiones de la ciudadanía en materia de obra pública, en su ausencia;

**VI Coordinar la solicitud y envío de la documentación de la Dirección, a las Instituciones que intervienen en el control, seguimiento y auditoria de obra;**

- VII. Realizar las funciones que le encomiende de manera especial el Director, Directora o Titular de la Dirección;
- VIII. Verificar con la Coordinación de Estudios y Proyectos, que, al elaborar el análisis de factibilidad, se cuente con la acreditación de la propiedad y la Liberación de Predio, en donde se va a ejecutar la Obra;
- IX. Participar con la Coordinación General de Obras para establecer los lineamientos y la realización de estudios y proyectos de construcción de obras;
- X. Contribuir con la Coordinación de Estudios y Proyectos, para revisar los estudios de mercadeo de materiales para la integración de los precios unitarios;
- XI. Verificar el avance físico y financiero de las Obras de manera conjunta con la Coordinación General de Obras;
- XII. Fungir cuando se requiera, como mediador entre los contratistas, la comunidad y los servidores públicos respecto a las problemáticas que se presenten con la ejecución de las obras;
- XIII. Revisar de manera conjunta con la Coordinación General de Obras y la Coordinación de Construcción, los actos de entrega recepción de las Obras ejecutadas y terminadas;
- XIV. Coadyuvar con la Coordinación de Programas Federales y Estatales, en el proceso administrativo de gestión y trámite de obra pública con recursos Federales y Estatales;
- XV. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras, en el seguimiento a las Auditorias que realicen las Instancias Fiscalizadoras;
- XVI. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras, para vigilar que las actividades que se realicen en las áreas administrativas de la Dirección se lleven a cabo de acuerdo al marco jurídico y normativo vigente;
- XVII. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras, en el inventario de los bienes muebles, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XVIII. Coordinar reuniones de trabajo con la participación de la Coordinación General de Obras

y la coordinación de Construcción, Supervisores o Supervisoras de Obra, Residentes, y los Contratistas, para resolver problemáticas relacionadas con la ejecución de obra, firmando los acuerdos y minutas generadas;

- IX. Atender las comisiones y funciones especiales que el Director, Directora o Titular, le encomiende y mantenerlo informado de las mismas;
- XX. Las demás que se requieran y coadyuven con el buen desempeño de las áreas de la Dirección.

## **CAPITULO V**

### **DE LA COORDINACION GENERAL DE OBRA**

**Artículo 14.** La Coordinación General de Obras, por instrucción de la Dirección, es la encargada de revisar que se observe el cumplimiento de las políticas, objetivos y prioridades señalados en los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, en la integración del Programa Anual de Obra y los procedimientos de integración de expedientes, asignación y contratación, construcción, supervisión y operación de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento. Así mismo, atenderá todas las comisiones que le asigne la Dirección.

**Artículo 15.** La Coordinación General de Obras tendrá como responsable a un coordinador o coordinadora general de obra, quien tendrá por encargo los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Humanos, para el control de asistencia y seguimiento del personal adscrito a la Dirección, de acuerdo al Reglamento de Trabajo del Municipio de Ixtapaluca, dejando constancia de ello en el expediente correspondiente del servidor público;
- II. Coordinar la adecuada administración de los recursos materiales, maquinaria, parque vehicular, equipo y servicios asignados y requeridos en la Dirección, verificando su correcto uso;
- III. Controlar y supervisar la solicitud y suministro de servicios y materiales de acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades administrativas;
- IV. Solicitar al área correspondiente el mantenimiento de mobiliario y equipo de la Dirección, para evitar tiempos muertos en la realización de los trabajos y atraso en el cumplimiento de metas previamente establecidas;
- V. Informar al personal de la Dirección los mandatos y/o notificaciones enviadas por la Subdirección de Recursos Humanos, para cumplir con lo establecido en las normas laborales correspondientes, dando el derecho a la Servidora o Servidor Público de conocer las disposiciones establecidas en este ámbito;

- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Humanos sobre los movimientos de alta y bajas del personal adscrito a la dirección;
- VII. Controlar el parque vehicular de la Dirección, con el objeto de que los servidores públicos que sean responsables de su uso, utilicen los vehículos únicamente para uso oficial;
- VIII. Solicitar, dentro del tiempo previsto y de acuerdo al uso, el mantenimiento del parque vehicular de la Dirección, al área correspondiente, con el objeto de que no existan obstáculos para la realización de las tareas y metas propuestas por la Dirección;
- IX. Mantener actualizada la plantilla del personal, así como el organigrama general de la Dirección, verificando que cada uno de los puestos sean ocupados por los servidores públicos que se encuentran dados de alta en la Subdirección de Recursos Humanos, y concuerde lo que establece la plantilla del personal con lo manifestado en el organigrama;
- X. Integrar el inventario de la maquinaria y equipo de construcción, manteniendo una base de datos actualizada y pormenorizada de los mismos;
- XI. Atender todos los requerimientos materiales, equipo y herramientas que le solicite el personal de la Dirección, para que las tareas laborales se realicen dentro del tiempo establecido;
- XII. Reportar las incapacidades del personal adscrito a esta Dirección, ante la Subdirección de Recursos Humanos, para constatar sus faltas y no sean afectadas, en ninguna situación laboral;
- XIII. Revisar que en las obras a proyectar se establezcan las normas oficiales en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población, conservación ecológica, protección al ambiente, así como, las características climáticas y geográficas de la región donde se realizarán las obras;
- XIV. Revisar las posibles interferencias o interrupciones de servicios públicos dando la debida solución, conjuntamente con las dependencias externas o áreas competentes de la Administración Municipal;
- XV. Revisar la calendarización física y financieramente de los recursos para la realización de estudios, proyectos, ejecución de los trabajos y gastos de operación de las obras;
- XVI. Verificar la elaboración de los programas y los presupuestos de la Dirección;
- XVII. Participar en la entrega-recepción de las diferentes áreas de la Dirección, en términos de la normatividad cuando así se requiera, para que esta se realice en el tiempo previsto en la Ley;
- XVIII. Las demás que la normatividad vigente le faculta y las que se requieran para el buen ejercicio de sus funciones.

**CAPITULO VI**  
**DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**Artículo 16.** La Coordinación de Estudios y Proyectos, es el área encargada de planear, coordinar, supervisar, vigilar, elaborar y diseñar los estudios, proyectos de ingeniería, y presupuestos necesarios para la construcción, modernización, conservación, mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación, ampliación, equipamiento o adecuación de las obras, susceptibles de ejecutarse en el Municipio, tomando en cuenta los estudios preliminares de las obras, con el propósito de atender y satisfacer los requerimientos de la sociedad. Es el área encargada de coordinar los estudios de factibilidad, de planeación de obra, integrando la información del expediente técnico de acuerdo a las necesidades.

**Artículo 17.** El titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos, desempeñará dentro de su cargo, las siguientes funciones:

- I. Integrar los proyectos ejecutivos de cada una de las obras, inscritas en el Programa Anual de Obra, del ejercicio presupuestal correspondiente;
- II. Revisar que la planeación de las obras se efectúe de acuerdo y en congruencia con los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal;
- III. Verificar que se aplique en los proyectos, las leyes, reglamentación, normas y especificaciones aplicables a cada uno de los proyectos ejecutivos contenidos en el Programa Anual de Obra;
- IV. Instruir al personal a su cargo para que se realicen los levantamientos topográficos de campo, para inicio de los proyectos indicados por la Dirección;
- V. Dar atención y seguimiento en tiempo y forma a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de control interno y externo, relacionadas con las actividades de la Coordinación a su cargo;
- VI. Verificar que el personal adscrito a su área, solicite ante la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, Ecología, Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos, y OPDAPAS, los dictámenes de factibilidad correspondientes de los proyectos de obra, para determinar su viabilidad;
- VII. Coordinar con las Dependencias Externas o Áreas competentes de la Administración Municipal el inicio de los trabajos, evitando posibles interferencias o interrupciones de servicios públicos, o en su caso, dar la debida solución ante cualquier desperfecto;

- VIII. Verificar que se trámite y obtenga previo a la ejecución de las obras, la liberación de los derechos de vía, la adquisición o en su caso la regularización de la tenencia de la tierra,

la expropiación de los inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras, los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles, según sea el caso;

- IX. Efectuar las visitas de campo necesarias para recabar la información suficiente y tomar todas las consideraciones en el proyecto, como son: datos físicos, climatológicos, sociales, y otros, en el sitio donde se llevarán a cabo las obras;
- X. Elaborar el presupuesto de las obras, que contendrá: Catálogo de conceptos, precios unitarios, explosión de insumos, programas de obra, presupuestos base, a través del personal adscrito a esta área;
- XI. Elaborar y cuantificar con precisión, las cantidades de obra a realizar, de cada uno de los proyectos considerados por la Dirección;

XII Realizar periódicamente cotizaciones de insumos tales como materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para mantener actualizada la base de datos del sistema de costos, mismos que servirán de base para la elaboración de presupuestos;

- XIII. Revisar y evaluar propuestas económicas entregadas por los contratistas en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o invitación a cuando menos tres personas, así como las adjudicaciones directas, verificando insumos, rendimientos materiales, mano de obra, maquinaria, cálculo de indirectos, financiamiento, utilidad y programas de obra y todos los aspectos técnicos y económicos presentados y total acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
- XIV. Considerar las previsiones necesarias que se requieran para realizar los ajustes de costos, con el objeto de asegurar la continuidad de los trabajos;
- XV. Evaluar y autorizar los precios unitarios extraordinarios o cantidades de obra fuera de catálogo, solicitados por los contratistas, para emitir si proceden o no la respuesta correspondiente al área solicitante en tiempo y forma;
- XVI. Evaluar y autorizar los ajustes de costos de los insumos, solicitados por los contratistas, lo que se deberá llevar a acabo de acuerdo a los plazos, y consideraciones señaladas en la normatividad correspondiente, así mismo, emitir la respuesta a la Contratista;
- XVII. Las demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Coordinación de Estudios y Proyectos.
- XVIII. Las demás que la normatividad vigente le faculte y que se requieran y coadyuven con el bueno desempeño de las áreas de la Dirección.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS**

**Artículo 18.** La Coordinación de Licitaciones y Contratos es la encargada de hacer cumplir los lineamientos para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública y sus excepciones para la contratación de obra pública y/o los servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 19.** La Coordinación de Licitaciones y Contratos, atenderá los siguientes asuntos:

- I Coadyuvar en la planeación de las obras para que se programen en congruencia con los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal;
- II. Revisar la asignación de recursos otorgados al Municipio publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, así como, a la publicación del presupuesto de egresos, tanto Federal como Estatal;
- III Revisar que se cuente con la disponibilidad de los recursos financieros para poder llevar a cabo el proceso de contratación de las obras, solicitando los oficios de suficiencia presupuestal previo a iniciar los procedimientos de contratación ante la Dirección de Administración y Finanzas;
  - IV. Revisar que se cuente con las autorizaciones respectivas por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando los recursos sean concertados con el Estado y/o la Federación;
  - V. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obra, por instrucción de la Dirección;
  - VI. Elaborar, verificar e integrar las bases de licitación correspondientes, las cuales serán utilizadas en los concursos por la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y Asignación Directa, debiendo asegurarse que estas cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad y visto bueno del área jurídica local;
  - VII. Revisar y autorizar las publicaciones de las convocatorias correspondientes, en los medios de comunicación impresos y electrónicos necesarios y que estas cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad;
  - VIII. Realizar la venta de bases en los procedimientos por Licitación Pública e Invitación Restringida, debiendo asegurarse que se realice en los periodos y plazos que establece la normatividad;
  - IX. Coordinar las visitas al sitio de los trabajos correspondientes a los concursos por Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, debiendo asegurarse que se realicen de acuerdo a los periodos y plazos que establece la normatividad, levantando y requisitando el acta correspondiente por los asistentes al acto;

- X. Coordinar las juntas de aclaraciones en los concursos por Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas o Invitación Restringida, debiendo asegurarse que se realicen de acuerdo a los periodos y plazos que establece la normatividad, levantando y requisitando el acta correspondiente por los asistentes al acto;
- XI. Celebrar los actos de presentación y apertura de proposiciones en los concursos por Licitación Pública e Invitación Restringida de acuerdo a los periodos y plazos y formalidades que establece la normatividad, levantando firmando y requisitando el acta correspondiente por los asistentes;
- XII. Realizar y firmar el dictamen de evaluación de las proposiciones presentadas por los licitantes, verificando que cumplan con los requisitos estipulados en las bases de licitación;
- XIII. Celebrar los actos de fallo de acuerdo a los plazos y formalidades establecidos en la normatividad, debiendo levantar, otorgar el visto bueno y requisitar el acta de fallo correspondiente, haciendo constar en la misma, la reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones, y las razones para admitirlas y desechar las propuestas;
- XIV. Solicitar a los contratistas a los cuales se les haya asignado un contrato de obra, la garantía de cumplimiento, y en su caso la garantía de anticipo dentro de los plazos establecido en la normatividad;
- XV. Coordinar las actividades para que se realicen las invitaciones correspondientes a las instancias internas y externas, a los eventos derivados de las licitaciones públicas, tales como visita al sitio de la obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos;
- XVI. Elaborar, revisar y dar seguimiento a los contratos de obra pública, mismos que deberán suscribirse en el tiempo establecido en las bases de licitación y de acuerdo a los requisitos que señalan los artículos 46 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el artículo 79 de su Reglamento, así como el artículo 104 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XVII. Solicitar los Acuerdos de Cabildo que requieran las obras, para que se esté en condiciones de dar inicio a los procesos de adjudicación a través de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, debiendo dar trámite a los mismos hasta su conclusión, recabando el acta correspondiente;
- XVIII. Elaborar los Convenios Adicionales a los contratos originales, en monto o plazo de ejecución, siempre que se cuente con recursos autorizados, mismos que deben ser suscritos de acuerdo a la normatividad;
- XIX. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas, que servirá para invitar a las personas físicas o morales que participen en procesos de contratación por invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida y adjudicación directa;

- XX. Coordinar la publicación de convocatorias para licitaciones y concursos en medios electrónicos CompraNet, para obras a financiar con recursos federales;
- XXI. Verificar la garantía de cumplimiento, y en su caso la garantía de anticipo dentro de los plazos establecido en la normatividad;

**XXII Solicitar al Comité Interno de Obra Pública los dictámenes de procedencia que se requieran en los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, así como, la revisión de los proyectos programas y presupuestos de obra pública o servicios, integrando la documentación correspondiente;**

- XXIII. Solicitar a los Contratistas a los cuales se les haya asignado un contrato de obra, la garantía para el debido cumplimiento, con un valor del 10% del monto total contratado, la cual deberá ser entregada dentro del plazo establecido en la normatividad;
- XXIV. Solicitar a los Contratistas a los cuales se les haya otorgado el anticipo señalado en el contrato respectivo, la garantía y la factura para realizar el trámite de pago del mismo, la cual deberá ser entregada dentro del plazo establecido en la normatividad;
- XXV. Coordinar con el área correspondiente la constitución de COCICOVI de las obras contratadas, verificando la entrega de documentación necesaria al Órgano Interno de Control Municipal;
- XXVI. Integrar los Expedientes Únicos de Obra definitivos, para cada una de las obras realizadas, sus procedimientos de adjudicación, contratación y estimaciones autorizadas para su archivo, incluidas sus modificaciones, y proyecto final;
- XXVII. Respalda en medios electrónicos los expedientes únicos de las obras públicas terminadas;
- XXVIII. Dar seguimiento, ante el Órgano Interno de Control Municipal, a las inconformidades administrativas presentadas por los licitantes o invitados en las licitaciones públicas o concursos para asignación de contratos de obra pública;
- XXIX. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de control interno y externo;
- XXX. Revisar que se remitan las incidencias correspondientes a los eventos de licitación, a las dependencias internas y externas pertinentes;
- XXXI. Solicitar al Órgano Interno de Control Municipal la revisión y expedición del documento de consulta, vía electrónica, a los registros de sanciones y de procedimientos administrativos, para los contratistas, empresas, proveedor o particular, que corroboren que no se encuentran impedidos de poder participar en actos de licitación o concurso para la asignación de contratos de obra pública;
- XXXII. Integrar la documentación requerida por parte de la Dirección de Administración y Finanzas para el soporte, trámite y pago de estimaciones de trabajos ejecutados por contratistas, según los tiempos establecidos en la normatividad;

XXXIII. Colaborar en la integración de Actas de Entrega Recepción de obra y Finiquito de contratos celebrados con contratistas;

XXXIV. Colaborar en la integración del proceso administrativo de Entrega Recepción de la Dirección, al término del periodo de gobierno;

XXXV. Las demás que la normatividad le faculte y las que se requieran para el buen funcionamiento de la Coordinación de Licitaciones y Contratos.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA COORDINACION DE CONSTRUCCIÓN**

**Artículo 20.** La Coordinación de Construcción, es el área encargada de ejecutar la obra pública, conforme al Proyecto de obra elaborado por la Coordinación de Estudios y Proyectos, y adjudicado, asignado y contratado a través de la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para las obras incluidas en el Programa Anual de Obra y de conformidad con la normatividad vigente en materia;

**Artículo 21.** La Coordinación de Construcción, atenderá los siguientes asuntos: previo al inicio y durante la ejecución de los trabajos por parte de las contratistas asignadas con el contrato de obra correspondiente:

- I. Verificar que los Contratistas a quienes se les haya adjudicado un contrato de obra, envíen por escrito a la Dirección, el documento que haga constar que dieron inicio a la ejecución de los trabajos, de acuerdo con la fecha estipulada en el contrato respectivo;
- II. Verificar que el Superintendente, cuente con la formación profesional adecuada, la experiencia en administración y construcción de obras y los conocimientos y habilidades en la materia;
- III. Asignar a los Residentes, Supervisores o Supervisoras, que brindarán el apoyo técnico y proporcionarán la documentación necesaria al Órgano Interno de Control Municipal, para que se lleve a cabo la constitución de los COCICOVI para cada una de las obras contratadas;
- IV. Constatar que los Contratistas a quien se les haya adjudicado un contrato de obra, envíen por escrito a la Dirección, el documento donde designan al Superintendente de Construcción responsable de la ejecución de los trabajos;

- V. Verificar que los Residentes cuenten con la formación profesional adecuada, la experiencia en administración y construcción de obras, así como, los conocimientos y habilidades expedidas en la materia, mediante sus certificaciones vigentes;
- VI. Vigilar que el personal encargado de la administración y control de la obra de cumplimiento a las funciones como Residente y Supervisor de Obra, en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su reglamento, o en su caso, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- VII. Verificar y asegurar que las empresas contratistas cumplan con las condiciones de seguridad e higiene que se requieren en la obra, de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato respectivo;
- VIII. Verificar que los contratistas inicien oportunamente las obras de acuerdo a las fechas estipuladas en el contrato correspondiente a cada obra o el diferimiento de inicio en caso de que la entrega del anticipo se haya registrado posteriormente;
- IX. Verificar que las obras se realicen de acuerdo a los periodos y plazos convenidos, y de acuerdo a los programas de ejecución de obra aplicando, en caso de incumplimiento, las penas convencionales estipuladas en el contrato respectivo.
- X. Verificar que las obras se realicen de acuerdo al proceso constructivo indicado en el proyecto, y considerando las especificaciones técnicas, normas de construcción y calidad, seguridad e higiene, y todo lo pactado en los anexos técnicos del contrato;
- XI. Verificar que los programas de ejecución entregados por las contratistas se apeguen a los tiempos establecidos en el contrato o reprogramados por causas ajenas a la contratista, y/o aplicar las retenciones y penas convencionales estipuladas en los contratos ante cualquier incumplimiento injustificado;
- XII. Revisar, conciliar y autorizar los números generadores de obra y las estimaciones presentadas por las contratistas, de manera conjunta con los jefes o jefas de Obras de Urbanización o Edificación, verificando se presenten conforme al programa de obra y en los plazos establecidos en el contrato;
- XIII. Revisar y evaluar las causas que motiven suspensiones temporales o definitivas de las obras, de acuerdo con los plazos y condiciones que la normatividad de la materia establece, así como la reanudación de los trabajos, según sea el caso, elaborando el dictamen correspondiente;
- XIV. Revisar y evaluar las causas que originen la terminación anticipada de los contratos de obra, tomando en consideración las previsiones necesarias, los plazos, tiempos y condiciones que la normatividad establece, elaborando el dictamen correspondiente;
- XV. Revisar y evaluar la rescisión administrativa de los contratos de obra, estableciendo las causas justificadas que dieron origen a la rescisión, tomando las previsiones necesarias que la normatividad establece, elaborando el dictamen correspondiente, tomando inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo de los inmuebles y las instalaciones respectivas;

- XVI. Cuando se dé el caso dar a conocer, mediante oficio, a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y al Ayuntamiento la comunicación de la suspensión, rescisión o terminación anticipada de los contratos;
- XVII. Verificar de manera conjunta con la Coordinación de Estudios y Proyectos, las solicitudes por parte de los contratistas para ajuste de costos, precios extraordinarios y/o volúmenes excedentes no pactados en el contrato, para su análisis, revisión, y según el caso aprobación, dando respuesta oportuna al contratista en los términos que la normatividad de la materia establece;
- XVIII. Verificar y constatar que efectúe la debida terminación de las obras, una vez que la contratista hubiere notificado a la Dirección por escrito, la terminación de los trabajos.
- XIX. Dar apertura a la Bitácora de Obra de manera conjunta con la contratista, tal y como lo establece y describe La Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, según sea el caso;
- XX. Asentar en la Bitácora las notas correspondientes al proceso de la ejecución de la obra, ya sean estas de carácter informativo, preventivo, correctivo o sancionatorio, debidamente firmadas por las partes registradas;
- XXI. Mantener en resguardo la Bitácora de Obra, verificando que las notas estén firmadas por las partes hasta la conclusión de la obra y efectuada la nota de cierre de Bitácora conducente;
- XXII. Levantar el acta de verificación correspondiente, en la que se manifieste, en caso de proceder, el plazo para la conclusión de los trabajos o, en su caso, la reparación de los trabajos que muestren incumplimiento con respecto a lo establecido en el proyecto;
- XXIII. Revisar y otorgar el visto bueno a las actas de Entrega-Recepción de las obras terminadas, verificando que estas cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad, así mismo, constatar que los trabajos se lleven a cabo conforme al programa de obra y de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato;
- XXIV. Revisar y otorgar el visto bueno a la elaboración y envío de incidencias para la entrega-recepción de obras a las dependencias internas y externas competentes, así como, a los COCICOVIS.
- XXV. Recibir y revisar el finiquito y extinción de derechos de los contratos de obra respectivos, presentado por las contratistas, para su trámite de liquidación;
- XXVI. Otorgar el visto bueno a las actas de finiquito y extinción de derechos de las obras, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad, avalando y firmando las actas correspondientes;
- XXVII. Revisar y dar el visto bueno a las actas de entrega-recepción para su entrega a las unidades responsables de la operación de las obras;

- XXVIII. Asegurarse que los contratistas entreguen previo a la recepción de los trabajos las garantías de defectos y vicios ocultos;
- XXIX. Verificar, evaluar y autorizar las solicitudes de las contratistas para modificar el contrato en monto o plazo de ejecución de los trabajos;
- XXX. Tomar las decisiones técnicas que se requieran para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo las consultas, aclaraciones o dudas que se llegaran a presentar por parte del Superintendente de obra, en relación a los contratos de obra, quedando asentadas en minutas de obra y notas en la bitácora correspondiente;
- XXXI. Realizar los informes legales, técnicos, financieros y administrativos a la Dirección, relacionados con la ejecución de obras, el avance, cumplimiento y desempeño de los contratistas;
- XXXII. Participar en la atención a las comisiones de vecinos que tramitan obra o bien que plantean problemáticas generadas debido a la ejecución de las mismas;
- XXXIII. Atender y coordinar los eventos correspondientes a arranques de obra o inauguraciones de obra, conjuntamente con la contratista responsable de la ejecución de los trabajos;
- XXXIV. Realizar visitas de inspección a las obras, en compañía del residente y del superintendente de la empresa constructora, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir, en su caso las deficiencias si las hubiese;
- XXXV. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras en la atención y solventación de las auditorías de obra que practiquen al Ayuntamiento, los Órganos de Control Externo y participar en los levantamientos físicos que se realicen y proporcionar la documentación adicional, que sea de su competencia y que se requiera en el transcurso de la auditoría;
- XXXVI. Las demás que la normatividad vigente le faculte y que se requieran para el buen ejercicio de las funciones de la Coordinación de Construcción.

**Artículo 22.** Para el óptimo desarrollo y control de las actividades propias descritas en el artículo anterior, la Coordinación de Construcción se subdivide en dos áreas, cuyos responsables designados atenderán:

- a. La Jefatura de Obras de Urbanización
- b. La Jefatura de Obras de Edificación;

**Artículo 23.** La Jefatura de Obras de Urbanización, es el área encargada de supervisar el cumplimiento de la ejecución de la obra pública, por urbanización, revisar de forma integral las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras contratadas y gestionar la solicitud de pago de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo 24.** Esta jefatura contará con personal asignado para residencia y supervisión de las obras de su competencia, teniendo las siguientes encomiendas:

- I. Coordinar la supervisión de las obras, por urbanización, a través de visitas de campo, llevando a cabo la evaluación y seguimiento de las mismas;
- II. Dar seguimiento al programa de ejecución e informar al Residente de Obra de Urbanización sobre el estado de los mismos;
- III. Vigilar y revisar la ejecución de la obra;
- IV. Dar apertura y registrar en la Bitácora de obra los avances y aspectos relevantes de la ejecución de la obra, desde su inicio hasta su conclusión;
- V. Revisar y comprobar las estimaciones, turnarlas a la residencia, y a su vez estas turnarlas a la coordinación de construcción para trámite de pago correspondiente;
- VI. Llevar el control de las cantidades medidas y conciliadas en obra y determinar las faltantes por ejecutar, en concordancia con la superintendencia;
- VII. Llevar el control del avance financiero de la obra;
- VIII. Elaborar informes de avance físico y financiero de las obras;
- IX. Firmar los informes de las obras;
- X. Avalar los conceptos de precios extraordinarios, y turnarlos a la Coordinación de Estudios y Proyectos para que sean revisados por el Analista de Precios;
- XI. Verificar que los planos se mantengan actualizados;
- XII. Actualizar el programa de ejecución de obra;
- XIII. Verificar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para la ejecución de la obra, sean de calidad y con las características pactadas en el contrato;
- XIV. Vigilar y solicitar que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio, según sea el caso, con sus resultados;
- XV. Verificar que los trabajos se terminen en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el contrato y conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Elaborar el documento de finiquito de los trabajos;
- XVII. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Jefatura y Coordinación.

**Artículo 25.** La Jefatura de Obras de Edificación, es el área encargada de supervisar el cumplimiento de la ejecución de la obra pública, por edificación, revisar de forma integral las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras contratadas y gestionar la solicitud de pago de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo 26.** Esta jefatura contará con el personal asignado para residencia y supervisión de las obras de su competencia, teniendo las encomiendas siguientes:

- I. Coordinar la supervisión de las obras, por edificación, a través de visitas, llevando a cabo la evaluación y seguimiento de las mismas;
- II. Dar seguimiento al programa de ejecución e informar al Residente de Obra de Edificación sobre el estado de los mismos;
- III. Vigilar y revisar la ejecución de la obra;
- IV. Dar apertura y registrar en la Bitácora de obra, los avances y aspectos relevantes de la obra, durante la ejecución de la misma;
- V. Revisar y comprobar las estimaciones, turnarlas a la residencia, y a su vez este turnarlas a la coordinación de construcción para trámite de pago correspondiente;
- VI. Llevar el control de las cantidades medidas y conciliadas en obra y determinar las faltantes por ejecutar, en concordancia con la superintendencia;
- VII. Llevar el control del avance financiero de la obra;
- VIII. Elaborar informes de avance físico y financiero de las obras;
- IX. Firmar los informes de las obras;
- X. Avalar los conceptos de precios extraordinarios, y turnarlos a la Coordinación de Estudios y Proyectos para que sean revisados por el Analista de Precios;
- XI. Verificar que los planos se mantengan actualizados;
- XII. Verificar y en su caso actualizar el programa de ejecución de obra;
- XIII. Verificar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para la ejecución de la obra, sean de calidad y con las características pactadas en el contrato;
- XIV. Vigilar y solicitar que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio, según sea el caso, con sus resultados;
- XV. Verificar que los trabajos se terminen en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el contrato y conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Elaborar el documento de finiquito de los trabajos;
- XVII. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Jefatura y Coordinación.

**CAPITULO IX**  
**DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES**

**Artículo 27.** La Coordinación de Programas Federales y Estatales, es el área encargada del seguimiento, control y verificación de los programas federales, estatales y otros, gestionados por la Presidencia Municipal y mediante los cuales se destinan recursos para efectuar obras y acciones en beneficio del Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 28.** La Coordinación de Programas Federales y Estatales tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento a la gestión de recursos Federales y Estatales, con iniciativa privada o fondos internacionales, en beneficio del Municipio;
- II. Coadyuvar en la planeación del Programa Anual de Obra en sus diferentes vertientes;
- III. Coadyuvar, en conjunto con el Director, Directora o Titular, en la elaboración del Programa Anual de Obra;
- IV. Impulsar la organización y participación de la ciudadanía en los procesos del diagnóstico;
- V. Planear la construcción, ampliación, habilitación o rehabilitación de espacios públicos, tales como Centros de Desarrollo Comunitario, Casa del Adulto Mayor, Parques, Pavimentaciones y Electrificación en zonas marginadas;
- VI. Contribuir al mejoramiento de las zonas marginadas, procurando la calidad de vida de los habitantes más vulnerables, en los polígonos de extrema pobreza, ZAP'S Zonas de atención prioritaria;
- VII. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad la introducción de la red eléctrica en las localidades que cuenten con mayor rezago, en este servicio;
- VIII. Constatar que las obras y acciones a ejecutar se encuentren dentro de los polígonos ZAP's;
- IX. Constatar que las obras y acciones se encuentren en la Georreferenciación, SISGE, Sistema de Información Geográfica.
- X. Integrar el padrón de beneficiarios CUIS;
- XI. Atender las propuestas de los Comités de participación Social de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- XII. Remitir a la Secretaría de Bienestar las propuestas de obras y acciones, conforme a la fecha establecida en la convocatoria pública emitida;

- XIII. Cumplir con las normas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, protección civil y conservación ecológica en los proyectos a realizar;
- XIV. Participar brindando soluciones a las posibles interrupciones que se presenten en las obras, por controversias, con la intervención de dependencias internas o externas;
- XV. Participar en la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de Participación Social;
- XVI. Dar seguimiento en la entrega de documentación para la gestión de los recursos obtenidos;
- XVII. Coordinar al área o áreas respectivas, dependiendo del Fondo o Programa gestionado, en la consideración de la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que se requieran para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación de Programas Federales y Estatales.

## **CAPITULO X**

### **DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO**

**Artículo 29.** La Coordinación de Mantenimiento Urbano, es el área auxiliar encargada, dentro de la Dirección, de ejecutar el mantenimiento para la conservación de los espacios públicos, las vialidades, caminos y terracerías, con base a la planeación y programación que establezca la Dirección, empleando recursos materiales, mano de obra, maquinaria y equipo propio o arrendado; en acciones contempladas en el Programa Anual de Obras y Mantenimiento, aprobado por el Ayuntamiento Municipal.

**Artículo 30.** La Coordinación de Mantenimiento Urbano tendrá para sí, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Solicitar al área correspondiente, la integración y actualización del inventario de espacios públicos, propiedad del municipio, con la documentación propia de cada proyecto o equipo, lo cual permita la programación para su mantenimiento: predictivo, preventivo o correctivo, integrando acciones en el Plan de Desarrollo Municipal y designando, a través de la Dirección, los recursos suficientes en el Programa Anual de Obra, para mantener dichos espacios en condiciones físicas aptas de operación para las distintas áreas operativas;
- II. La participación en la integración de la cartera de proyectos de mantenimiento Urbano, a considerar en el Programa Anual de Obra;

- III. La Ejecución y supervisión de las acciones programadas para el mantenimiento preventivo y correctivo de caminos, su balizamiento, propiedad del municipio, y empleando la maquinaria y equipo adecuado,
- IV. El mantenimiento del equipo y maquinaria con que cuenta el Municipio de Ixtapaluca, así como, la capacitación permanente del personal asignado para su operación,
- V. Realizar y proponer a la Dirección, el Programa de Mantenimiento preventivo de los espacios físicos, con la finalidad de que sea contemplado en el Programa Anual de Obra;
- VI. Las demás que señale la Dirección en observancia de la normatividad correspondiente,

## **TITULO SEGUNDO**

### **DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA NATURALEZA Y CONSTITUCIÓN**

**Artículo 31.** El Comité Interno de Obra es un órgano auxiliar del Ayuntamiento encargado de integrar, estudiar, evaluar, proponer y formular todo lo relacionado con la obra pública municipal, así como los procesos de contratación y servicios relacionados con la misma, conforme a las atribuciones y obligaciones que le otorgan los ordenamientos legales vigentes.

**Artículo 32.** El Comité Interno de Obra Pública se constituirá dentro de los primeros treinta días del inicio del periodo constitucional del gobierno municipal.

**Artículo 33.** El Comité Interno de Obra Pública estará integrado por:

- I. Un Presidente o una Presidenta, con derecho a voz y voto.
- II. Un Secretario Técnico o una Secretaria Técnica, designado por el Presidente Municipal.
- III. Dos Vocales: Con derecho a voz y voto.
  - a. El Director, Directora o Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
  - b. El Director, Directora o Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.
- IV. Un Ponente: cuyo cargo recaerá en el Director, Directora o Titular de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas;
- V. Dos Invitados permanentes:
  - a. El Director, la Directora o Titular de la Dirección Jurídica, a fin de asesorar, orientar y

apoyar en lo concerniente al marco jurídico de actuación en materia de obra pública.

- b. El Contralor Municipal o la Contralora Municipal, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública.
- VI. Un Asesor o asesora especialista nombrado por el Director, Directora o Titular de la Dirección, en relación a su conocimiento técnico, experiencia y solvencia profesional, en razón a las características, magnitud, complejidad de las obras o servicios que se pretendan contratar.

Todos los integrantes contarán con derecho a voz y el Presidente o Presidenta y los dos vocales, además contarán, con derecho a voto.

Cada titular designará un suplente a excepción del Secretario Técnico o Secretaria Técnica.

El Comité podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, dichas propuestas estarán a cargo del Presidente Municipal y aprobadas por el Comité en sesión del pleno.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 34.** Las Atribuciones o facultades del Comité, además de las señaladas en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Municipios, serán las siguientes:

- I. Analizar, Instrumentar y Dictaminar, los proyectos de programas y presupuestos de obra pública o servicios relacionados con la misma, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de inicio de procedimientos de la Licitación Pública, la Invitación Restringida o de Adjudicación Directa;
- III. Validar la procedencia de la celebración de convenios modificatorios a los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, que por su trascendencia sea necesario someterlos a consideración del Comité;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la Ley y del Presupuesto de Egresos correspondiente en los contratos de adjudicación de los trabajos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- V. Validar el Programa Anual de Obra para el ejercicio presupuestal correspondiente;
- VI. Dictaminar sobre el origen de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública;

- VII. Conocer sobre el inicio de los procesos de Adjudicación Directa;
- VIII. Analizar la documentación relativa a los actos de excepción a la Licitación Pública, esto es, de Invitación Restringida y Adjudicación Directa;
- IX. Analizar y en su caso aprobar, la evaluación presentada de los actos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa, verificando que se hayan realizado conforme a los criterios establecidos en las bases, a efecto de garantizar las mejores condiciones para el Municipio de Ixtapaluca; y
- X. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 35.** Las sesiones del Comité Interno de Obra Pública se celebrarán en el lugar que previamente se designe para tal fin.

**Artículo 36.** Las Sesiones del Comité se clasificarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias y
- II. Extraordinarias.

**Artículo 37.** Son sesiones ordinarias, aquellas que se acuerden para sesionar una vez al mes, previamente establecidas por el Comité en la primera sesión.

**Artículo 38.** Son sesiones extraordinarias las que se realicen fuera de las fechas acordadas por el Comité para sesionar y que tengan asuntos de urgente resolución.

**Artículo 39.** Para que una sesión del Comité se considere válida, es necesaria la asistencia de más de la mitad de los miembros del mismo y de la presencia del secretario técnico o secretaria técnica.

**Artículo 40.** Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de presentes;
- II. Declaración de Quórum;
- III. Instalación del Comité (Primera Sesión);
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- V. Cuando proceda, lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- VI. Desahogo de los asuntos;
- VII. Asuntos generales; y
- VIII. Clausura.

En las sesiones extraordinarias no se incluirán los asuntos generales al orden del día correspondiente.

Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

**TITULO TERCERO**  
**DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACION SOCIAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA NATURALEZA**

**Artículo 41.** Los Comités de Participación Social, son órganos de participación representación de una zona de actuación del programa que corresponda, electos de manera democrática en asamblea general, tienen como objetivo establecer el mecanismo de participación ciudadana en el proceso de planeación, programación y ejecución de las acciones del programa correspondiente.

**CAPÍTULO II**  
**DEL OBJETIVO Y PROPÓSITO**

**Artículo 42.** El objetivo de los Comités de Participación Social es sensibilizar a la comunidad sobre su disposición para integrar COCICOVIS.

**Artículo 43.** El propósito de los Comités de Participación Social es programar las actividades y recursos acordes a las necesidades y características de cada zona.

**Artículo 44.** Los integrantes del Comité de Participación Social y los vecinos deberán promover el registro y reconocimiento formal del mismo, ante la autoridad municipal de acuerdo a la normatividad correspondiente.

### **CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 45.** El Comité de Participación Social, en virtud de la obra a la cual fue creado, estará integrado por:

- I. Un Presidente, Secretario y tres Vocales, quienes serán elegidos de forma democrática por los vecinos de la zona, y deberán tener las siguientes atribuciones:
  - A. Cuidar y administrar los recursos económicos del Comité Comunitario en forma transparente, si es el caso.
  - B. Establecer una cuenta bancaria, la cual será firmada de forma mancomunada con otro miembro elegido por los vecinos, si es el caso.
  - C. Llevar los registros contables e informes sobre los ingresos y gastos del Comité Comunitario, presentando un informe en cada reunión de vecinos, si es el caso.
- IV. Comisionados, integrados en las siguientes comisiones:
  - A. Comisionados para el cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones. Los vecinos miembros de esta comisión, serán los responsables de vigilar el adecuado uso de quienes utilicen las diversas instalaciones del lugar.
  - B. Comisionados del cuidado de áreas verdes del espacio. Los vecinos miembros de esta comisión, deberán de promover la participación de todos los vecinos en tareas de educación ambiental.
  - C. Comisionados de organización de eventos y actividades. Los vecinos miembros de esta comisión, deberán proponer a los vecinos un plan de actividades para la organización de festividades que respondan a tradiciones y costumbres de la comunidad, así como otras que promuevan la convivencia de aprovechamiento del espacio que incluya a todos los vecinos.
  - D. Comisionados de Control y Vigilancia. Los vecinos miembros de esta comisión, deberán llevar un seguimiento sobre las actividades que se desarrollen en el espacio público.

Todas las comisiones podrán estar integradas por mujeres, hombres, jóvenes, personas adultas mayores y en su caso, personas con discapacidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL DESARROLLO**

**Artículo 46.** Los Comités de Participación Social, deberán establecer siete fases de trabajo en el ámbito comunitario dirigidas a impulsar procesos de organización y participación, siendo las siguientes:

- I. Primera. La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, a través de la Coordinación de Programas Federales y Estatales y en coadyuvancia con la comunidad, supervisarán la zona con la finalidad de conocer la problemática de la misma, en cuanto a seguridad y violencia.
- II. Segunda. La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, a través de la Coordinación de Programas Federales y Estatales, en conjunto con la comunidad, identificará y jerarquizará las zonas vulnerables, así como los recursos con los que dispone para el ejercicio fiscal, a efecto de lograr que los espacios elegidos alcancen la totalidad de su potencialidad.
- III. Tercera. La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, a través de la Coordinación de Programas Federales y Estatales, en conjunto con la comunidad, identificará los espacios públicos susceptibles de intervención, realizando visitas a la zona.
- IV. Cuarta. Elaboración del Diagnóstico del espacio público, asimismo la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, a través de la Coordinación de Programas Federales y Estatales, promoverá que los integrantes de la comunidad organizada den seguimiento al proyecto y se constituyan en Comités de Participación Social para la gestión de más apoyos.
- V. Quinta. Formulación de Proyectos, considerando los alcances específicos del mismo, así como el compromiso de las instituciones municipales.
- VI. Sexta. Una vez aprobado el proyecto, se difundirá entre las personas que habitan en las colonias y barrios cercanos a la zona, para convocar a la integración de Comités de Participación Social y.
- VII. Séptima. Llevar a cabo la ejecución de la obra.

**Artículo 47.** Los Comités de Participación Social además de lo señalado en el presente reglamento, se regirán en los demás ordenamientos jurídicos que la ley establezca.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA**  
**CAPITULO I**  
**DE LA NATURALEZA, INTEGRACIÓN Y FUNCIÓN**

**Artículo 48.** Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia se integrarán por:

- I. Tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra;
- II. La elección de los mismos se realizará por asamblea general, por los ciudadanos beneficiados;
- III. El cargo es honorífico; y
- IV. No deben ser dirigentes de organizaciones políticas y/o servidores públicos:

**Artículo 49.** Para cada obra municipal se constituirá un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, con excepción de las obras en las que se integren los Comités de Participación Social, quienes serán responsables de supervisarla. Sin embargo, en aquellos casos en que las características técnicas o las dimensiones de la obra lo ameriten, podrán integrarse más de uno.

**CAPITULO II**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 50.** Los comités ciudadanos de control y vigilancia atenderán los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente;
- II. Observar los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;
- III. Visitar los lugares donde se llevará a cabo la ejecución de las obras, así como registrar los resultados de las mismas;
- IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública;
- V. Denunciar ante las autoridades correspondientes las irregularidades que observe durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión;

- VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras;
- VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones;
- VIII. Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales; y
- I. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le otorgan las leyes respectivas.

**Artículo 51.** Los comités ciudadanos de control y vigilancia deberán apoyarse en el Órgano Interno de Control Municipal para vigilar el cumplimiento de la normatividad y contratos.

**TÍTULO QUINTO**  
**DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 52.** El Ayuntamiento de Ixtapaluca a través del Comité Interno de Obra Pública determinará el procedimiento de adjudicación, ya sea, licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, de acuerdo al monto del presupuesto base del servicio, así como a los montos señalados en el Presupuesto de Egresos, Estatal y Federal; y al cargo de los recursos Federales, Estatales o Municipales; seguirán los pasos que señala la Ley de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las mismas, así como el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las mismas, o el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

**Artículo 53.** El padrón de contratistas estará integrado por el catálogo de personas jurídicas colectivas y personas físicas, interesadas en participar como contratistas de obras públicas y servicios, mediante procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa.

**Artículo 54.** El catálogo de contratistas es una base de datos ordenada, actualizada y confiable con la que cuenta el Ayuntamiento, mediante la cual los interesados deberán de inscribirse con base a lo que dispone la Sección Primera, del Capítulo Segundo, del Título Tercero del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como la Ley de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

**TÍTULO SÉXTO**  
**DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 55.** Los licitantes y los convocados en un procedimiento de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas, licitación o invitación restringida, podrán promover inconformidad administrativa en contra del procedimiento de licitación o invitación, por contravención a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las mismas, o por contravención a las disposiciones del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; siempre que se trate del mismo procedimiento en el que hayan participado como licitantes o convocados, respectivamente.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS INCONFORMIDADES EN PROCEDIMIENTOS**  
**DE LICITACION PÚBLICA E INVITACION RESTRINGIDA**

**Artículo 56.** La inconformidad administrativa es el procedimiento que un licitante o invitado puede interponer, por la contravención a las disposiciones de la Ley De Obras Públicas y de Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.

**Artículo 57.** La inconformidad administrativa procede contra los actos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas; que se indican a continuación:

- I. La convocatoria a la licitación, y las juntas de aclaraciones. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés, ya sea en COMPRANET o por escrito presencial, cumpliendo con todo lo requisitado en la convocatoria;

- II. La invitación a cuando menos tres personas. Sólo estará legitimado para inconformarse quien haya recibido invitación, dentro de los seis días hábiles siguientes;
- III. El acto de presentación y apertura de proposiciones y el fallo. En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública;
- IV. La cancelación de la licitación. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación, y
- V. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación o en esta Ley. En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal. En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS REQUISITOS DEL ESCRITO DE INCONFORMIDAD EN LAS LICITACIONES O CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA**

**Artículo 58.** El escrito de inconformidad deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre del inconforme o de quien promueva en su representación;
  - II. Domicilio en el Estado de México para recibir notificaciones;
  - III. Número del concurso, nombre de la obra o servicio y el motivo de inconformidad;
  - IV. La fecha de celebración del acto de adjudicación o de la notificación del fallo;
  - V. Bajo protesta de decir verdad, los hechos que sustenten la inconformidad;
  - VI. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VII La solicitud de suspensión del acto motivo de inconformidad, en su caso. El inconforme deberá adjuntar a su escrito el documento que acredite su personalidad, cuando no gestione a nombre propio, así como los documentos que ofrezca como prueba.

**TÍTULO SEPTIMO**  
**DE LAS SANCIONES, AUSENCIAS Y**  
**SUPLENCIAS CAPÍTULO I**  
**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 59.** Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal de Ixtapaluca, establecer las sanciones administrativas a las que haya lugar, derivado de las acciones y funciones de los servidores y servidoras que integran la Administración Municipal.

**Artículo 60.** Las sanciones se fundan conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables dentro del Municipio.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 61.** Las ausencias pueden ser temporales o permanentes.

La ausencia temporal siempre será por causa justificada y está determinada por la licencia solicitada, la cual no podrá exceder de treinta días.

La ausencia permanente está determinada por la rescisión contractual.

**Artículo 62.** En caso de ausencia permanente del Director, Directora o Titular de la Dirección, será atribución del Ayuntamiento nombrar a quien lo sustituya, a propuesta del Presidente Municipal.

En caso de ausencia permanente de algún Subdirector o Subdirectora; Coordinador o Coordinadora, Jefe o Jefa de las diferentes áreas, será atribución del Director, Directora o Titular de la Dirección nombrar a quien lo sustituya.

**Artículo 63.** En caso de ausencia temporal del Director, Directora o Titular de la Dirección las funciones serán cubiertas por la persona de confianza que éste designe. En caso de ausencia temporal de algún Subdirector o Subdirectora; Coordinador o Coordinadora, Jefe o Jefa de las diferentes áreas, será atribución del Director, Directora o Titular de la Dirección nombrar a quien lo sustituya.

**TITULO**  
**OCTAVO APARTADO DE**  
**MEJORA REGULATORIA**  
**CAPÍTULO UNICO**  
**DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA**  
**DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA**  
**PÚBLICA**

**Artículo 64.** La Dirección deberá implementar las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de trámites y servicios en la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

**Artículo 65.** El Comité de Mejora Regulatoria de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, es el órgano deliberativo creado con el objeto de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora municipal, con apego a los objetivos, estrategias y líneas de acción de los Programas de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 66** El Comité Interno estará integrado por:

- I. El Director de Infraestructura y Obras Públicas, quien será el Presidente;
- II. El o la Coordinador(a) de Estudios y Proyectos, El o la Coordinador(a) de Construcción, El o la Coordinador(a) de Licitaciones y Contratos, El o la Coordinador(a) de Programas Federales y Estatales, El o los jefes(as) de área, quienes tendrá estrecha comunicación con la o el Coordinador General de Obra y el o la Enlace de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley, quienes fungirán como vocales; y
- III. El o La Coordinador (a) General de Obra, quien fungirá como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección.

Los integrantes del Comité podrán nombrar un suplente en caso de ausencia.

**Artículo 67.** El comité interno sesionará por lo menos una vez por trimestre, y podrá reunirse cuantas veces el Presidente del Comité de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 68.** El Comité Interno, para su cumplimiento, tendrás las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, implementar y promover proyectos de regulación y modernización administrativa de los trámites y de servicios que brinda la dirección;
- II. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas;
- III. Participar en la elaboración del programa anual municipal del año respectivo;
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la nueva normalidad;
- V. Elaborar los reportes de avance de mejora;
- VI. Contribuir con la simplificación administrativa del servicio público;
- VII. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos y tiempos de entrega y/o respuesta;
- VIII. Proponer e implementar el uso de TIC's, como opción de simplificación de trámites y servicios, con el propósito de mantener comunicación permanente entre las áreas de apoyo con maquinaria, bacheo y balizamiento, el área destinada a su aplicación y el ciudadano solicitante y beneficiado.
- IX. Las demás que se requieran y coadyuven con el bueno desempeño de las áreas de la Dirección.

**Artículo 69.** El Comité de la Mejora Regulatoria de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas dentro de los primeros tres del mes de mayo y noviembre de cada año deberá actualizar su Agenda Regulatoria, misma que será aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

**Artículo 70.** La Agenda Regulatoria deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta;
- II. Materia sobre la que versara la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria;
- V. Fecha tentativa de presentación.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 108 del Código de Procedimientos del Estado de México, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Se instruye al Secretario (a) del Ayuntamiento, mande publicar el presente en la Gaceta Municipal.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Lic. Felipe Rafael Arvizu De la Luz, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024.

Ixtapaluca, Estado de México, Marzo  
del año 2024.

# 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 CAUILLO.**  
*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.*