



GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2019-2021
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

IXTLAHUACA, MÉXICO, 24 DE AGOSTO DE 2020, AÑO 2, NÚMERO 66, VOLUMEN 1.



IXTLAHUACA

TIERRA CON RAÍCES MAZAHUAS

**ACUERDOS DE LAS SESIONES DE
CABILDO**

5 AL 19 DE AGOSTO DE 2020



ÍNDICE	PAG.
ACUERDOS DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021. 05 DE AGOSTO DE 2020.	5
ACUERDOS DE SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021. 12 DE AGOSTO DE 2020.	6
ACUERDOS DE SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021. 19 DE AGOSTO DE 2020.	7
Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2019-2021	20
Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ixtlahuaca	118
Manuales de Organización de las Diferentes áreas Operativas que integran el Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal.	148
Dirección de Desarrollo Agropecuario	149
Comunicación Social	161
Instituto Municipal de Asuntos Indígenas	170
Dirección Jurídica	181
Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	189
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	199
Dirección de Administración	210
Contraloría Municipal	226
Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	239
Dirección de Desarrollo Social y Humano	247
Dirección de Ecología	264
Dirección de Educación y Cultura	277
Instituto Municipal del Emprendedor	291
Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal	296
Dirección de Gobierno Municipal	317
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca	328
Instituto Municipal de la Juventud	340
Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	348
Instituto para la Prevención de los Derechos de la Mujer de Ixtlahuaca	360
Secretaría Particular	369
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	375
Dirección de Servicios Públicos	392
Sindicatura Municipal	407
Tesorería Municipal	421
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	461
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	471
Secretaría del Ayuntamiento	480





ACUERDOS DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021.

05 DE AGOSTO DE 2020.

ACUERDO IXT-AYU/341/2020: Se aprueba el Orden del Día de la Septuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 05 de agosto de 2020

ACUERDO IXT-AYU/342/2020: Se aprueba el contenido del Acta de la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, efectuada el día 29 de julio de 2020.

ACUERDO IXT-AYU/343/2020: Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, México 2019-2021, el nombramiento del Lic. en D. Jaime Clemente Salazar como Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en Ixtlahuaca, Estado de México, llevándose a cabo la toma de protesta correspondiente por el Presidente Municipal Constitucional, el D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo

ACUERDO IXT-AYU/344/2020: Se aprueba la propuesta que realiza el D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo, Presidente Municipal Constitucional de Ixtlahuaca, Estado de México, y por ende, la Convocatoria y Orden del Día para la celebración de la Novena Sesión de Cabildo Abierto, correspondiente a la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, a celebrarse el día 26 de agosto del presente año, a las 10:00 horas, a través de los medios electrónicos que se indiquen, bajo la temática señalada, en los términos siguientes.

ACUERDO IXT-AYU/345/2020: Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, México 2019-2021, los Manuales de Procedimientos de cada una de las Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México.

ACUERDO IXT-AYU/346/2020: Se aprueba la presentación del informe que emite el Secretario del Ayuntamiento, José Antonio Escudero Martínez, correspondiente al mes de julio de 2020, del estado actual de los asuntos turnados a Comisiones Edilicias.





**ACUERDOS DE SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN
ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE
IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021.**

12 DE AGOSTO DE 2020.

ACUERDO IXT-AYU/347/2020: Se aprueba el Orden del Día de la Septuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 12 de agosto de 2020.

ACUERDO IXT-AYU/348/2020: Se aprueba el contenido del Acta de la Septuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, efectuada el día 05 de agosto de 2020.

ACUERDO IXT-AYU/349/2020: Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, México 2019-2021, el informe que presenta el D.C.E Juan Luis Solalinde Trejo, Presidente Municipal Constitucional de Ixtlahuaca, Estado de México, mismo que le fue proporcionado por la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México, respecto al estado actual de los Litigios Laborales.

ACUERDO IXT-AYU/350/2020: Se aprueba por mayoría de votos de los integrantes presentes del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, México 2019-2021, con once votos a favor y una abstención, la “No Celebración de eventos públicos (fiestas públicas y privadas, kermés, instalación de juegos mecánicos, peleas de gallos, corridas de toros, carreras de caballos, números artísticos públicos, quema de pirotecnia que concentre a la población, bailes públicos, o cualquier otra actividad que concentre a la población en un espacio público y que tenga como fin principal el ocio), así como eventos cívicos y patronales (religiosos), durante lo que resta del mes de agosto, así como los meses de septiembre y octubre, en las cincuenta y tres comunidades del municipio y su cabecera municipal Ixtlahuaca de Rayón, Ixtlahuaca, Estado de México; lo anterior derivado de la contingencia sanitaria por el Virus COVID-19 que aun afecta a nuestro Estado y Municipio”.

**ACUERDOS DE SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN
ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE
IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021.**

19 DE AGOSTO DE 2020.

ACUERDO IXT-AYU/351/2020: Se aprueba el Orden del Día de la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 19 de agosto de 2020.

ACUERDO IXT-AYU/352/2020: Se aprueba el contenido del Acta de la Septuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, efectuada el día 12 de agosto de 2020

ACUERDO IXT-AYU/353/2020: Se aprueba la propuesta que presenta el Arq. Eder Orozco Velázquez, Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, a efecto de que se autoricen las modificaciones del Programa Anual de Obra para el ejercicio fiscal 2020 del municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, por un monto de: **\$350,367,549.25**, (Trescientos cincuenta millones trescientos sesenta y siete mil quinientos cuarenta y nueve pesos 25/100 m.n.), en los términos del documento que se agrega al apéndice de la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 19 de agosto de 2020, y que son los siguientes.





RESUMEN PROGRAMA ANUAL DE OBRA

No	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO PROGRAMADO	NÚMERO DE OBRAS O ACCIONES
1	FISMDF 2020	\$ 108,379,036.90	81
2	PRODIMDF 2020 (FISMDF 2020)	\$ 1,500,000.00	2
3	GASTOS INDIRECTOS (FISMDF 2020)	\$ 2,000,000.00	1
4	FEFOM 2020	\$ 20,982,049.09	10
5	FISE 2020	\$ 8,000,000.00	2
6	INPI 2020+ FISMDF 2020	\$ 28,436,060.14	3
7	FEFOM 2020+FORTAMUNDF 2020	\$ 6,200,000.00	1
8	FORTAMUNDF 2020	\$ 6,102,000.00	3
9	RP 2020	\$ 6,755,000.00	2
10	FONDO EXTRAORDINARIO DE OBRA E INFRAESTRUCTURA (2020)	\$ 243,763,403.12	9
	SUMA TOTAL	\$432,117,549.25	114

PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2020

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2020

No.	ÁREA EJECUTORA	LOCALIDAD	NOMBRE DE LA OBRA, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	FF 2020	MONTO PROGRAMADO, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	SUMA DE MONTOS DE OBRAS CON PARTICIPACIÓN, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020
1	DDUOP	EJIDO DE ATOTONILCO	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE EJIDO DE ATOTONILCO"	FISMDF (2020)	\$ 1,023,097.20	
2	DDUOP	BARRIO DE SHIRA	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE BARRIO DE SHIRA"	FISMDF (2020)	\$ 763,211.36	
3	DDUOP	BARRIO DE TROJES	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE BARRIO DE TROJES"	FISMDF (2020)	\$ 1,187,877.60	
4	DDUOP	LA BANDERA	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE LA BANDERA"	FISMDF (2020)	\$ 786,968.91	

No.	ÁREA EJECUTORA	LOCALIDAD	NOMBRE DE LA OBRA, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	FF 2020	MONTO PROGRAMADO, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	SUMA DE MONTO DE OBRAS CON PARTICIPACIÓN, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020
5	DDUOP	BARRIO DE SAN JOAQUÍN EL JUNCO	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE AGUA POTABLE, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE BARRIO DE SAN JOAQUÍN EL JUNCO"	FISMDF (2020)	\$ 1,727,902.76	
6	DDUOP	BARRIO SAN JOAQUÍN LA CABECERA	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE BARRIO SAN JOAQUÍN LA CABECERA"	FISMDF (2020)	\$ 1,518,029.37	
7	DDUOP	BARRIO DE SAN PEDRO LA CABECERA	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE AGUA POTABLE, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE BARRIO DE SAN PEDRO LA CABECERA"	FISMDF (2020)	\$ 769,696.68	
8	DDUOP	BARRIO DE SAN PEDRO LA CABECERA	"CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN LA LOCALIDAD DE BARRIO DE SAN PEDRO LA CABECERA"	FISMDF (2020)	\$ 769,696.68	
9	DDUOP	COLONIA CUAUHTÉMOC	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE COLONIA CUAUHTÉMOC"	FISMDF (2020)	\$ 1,030,302.00	
10	DDUOP	COLONIA FRANCISCO I. MADERO	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE COLONIA FRANCISCO I. MADERO"	FISMDF (2020)	\$ 890,165.78	
11	DDUOP	GUADALUPE DEL RÍO	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE GUADALUPE DEL RÍO"	FISMDF (2020)	\$ 1,250,600.00	
12	DDUOP	COLONIA LUIS DONALDO COLOSIO	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE COLONIA LUIS DONALDO COLOSIO"	FISMDF (2020)	\$ 962,000.00	
13	DDUOP	COLONIA SAN FRANCISCO DE ASÍS	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE COLONIA SAN FRANCISCO DE ASÍS"	FISMDF (2020)	\$ 1,197,569.69	
14	DDUOP	DOLORES ENYEGE	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE DOLORES ENYEGE"	FISMDF (2020)	\$ 1,192,415.52	
15	DDUOP	EJIDO 20 DE NOVIEMBRE	"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN LA ESCUELA PRIMARIA "NIÑOS HEROES", EN LA LOCALIDAD DE EJIDO 20 DE NOVIEMBRE"	FISMDF (2020)	\$ 1,058,200.00	
16	DDUOP	EL RINCÓN DE LOS PERALES	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE DRENAJE SANITARIO, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE EL RINCÓN DE LOS PERALES"	FISMDF (2020)	\$ 1,058,703.83	



No.	ÁREA EJECUTORA	LOCALIDAD	NOMBRE DE LA OBRA, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	FF 2020	MONTO PROGRAMADO, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	SUMA DE MONTOS DE OBRAS CON PARTICIPACIÓN, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020
17	DDUOP	SAN IGNACIO DEL PEDREGAL (EL TECOMATE)	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE DRENAJE SANITARIO, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE SAN IGNACIO DEL PEDREGAL (EL TECOMATE)"	FISMDF (2020)	\$ 862,867.36	
18	DDUOP	EMILIANO ZAPATA	"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN LA ESCUELA PRIMARIA "LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA", EN LA LOCALIDAD DE EMILIANO ZAPATA"	FISMDF (2020)	\$ 1,100,000.00	
19	DDUOP	EMILIANO ZAPATA	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE DRENAJE SANITARIO, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE EMILIANO ZAPATA"	FISMDF (2020)	\$ 1,723,860.92	
20	DDUOP	GUADALUPE CACHI	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE GUADALUPE CACHI"	FISMDF (2020)	\$ 3,500,000.00	
21	DDUOP	HUEREJE	"MEJORAMIENTO DE AÚLAS EN LA ESCUELA PRIMARIA "MELCHOR OCAMPO", EN LA LOCALIDAD DE HUEREJE"	FISMDF (2020)	\$ 1,100,000.00	
22	DDUOP	JALPA DE DOLORES	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE JALPA DE DOLORES"	FISMDF (2020)	\$ 945,949.50	
23	DDUOP	JALPA DE LOS BAÑOS	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE JALPA DE LOS BAÑOS"	FISMDF (2020)	\$ 1,430,199.69	
24	DDUOP	LA CONCEPCIÓN DE LOS BAÑOS	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE LA CONCEPCIÓN DE LOS BAÑOS"	FISMDF (2020)	\$ 2,343,593.24	
25	DDUOP	LA CONCEPCIÓN ENYEGE	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE LA CONCEPCIÓN ENYEGE"	FISMDF (2020)	\$ 1,331,688.00	
26	DDUOP	SAN ILDEFONSO (LA ESTACIÓN DEL FERROCARRIL)	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE SAN ILDEFONSO (LA ESTACIÓN DEL FERROCARRIL)"	FISMDF (2020)	\$ 1,942,388.83	
27	DDUOP	LA GUADALUPANA (EL SAUCO)	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE LA GUADALUPANA (EL SAUCO)"	FISMDF (2020)	\$ 1,071,759.59	

No.	ÁREA EJECUTORA	LOCALIDAD	NOMBRE DE LA OBRA, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	FF 2020	MONTO PROGRAMADO, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	SUMA DE MONTOS DE OBRAS CON PARTICIPACIÓN, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020
28	DDUOP	EJIDO LA PURÍSIMA	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE EJIDO LA PURÍSIMA"	FISMDF (2020)	\$ 949,510.16	
29	DDUOP	SAN ANDRÉS DEL PEDREGAL	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE DRENAJE SANITARIO, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE SAN ANDRÉS DEL PEDREGAL"	FISMDF (2020)	\$ 1,309,137.13	
30	DDUOP	SAN ANTONIO BONIXI	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE DRENAJE SANITARIO, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE SAN ANTONIO BONIXI"	FISMDF (2020)	\$ 1,523,963.81	
31	DDUOP	SAN ANTONIO DE LOS REMEDIOS	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE SAN ANTONIO DE LOS REMEDIOS"	FISMDF (2020)	\$ 989,073.09	
32	DDUOP	SAN BARTOLO DEL LLANO	"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN LA ESCUELA PRIMARIA "LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA", EN LA LOCALIDAD DE SAN BARTOLO DEL LLANO"	FISMDF (2020)	\$ 1,100,000.00	
33	DDUOP	SAN BARTOLO DEL LLANO	"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN EL JARDIN DE NIÑOS "MARÍA MONTESSORI", EN LA LOCALIDAD DE SAN BARTOLO DEL LLANO"	FISMDF (2020)	\$ 1,100,000.00	
34	DDUOP	SAN BARTOLO DEL LLANO	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE SAN BARTOLO DEL LLANO"	FISMDF (2020)	\$ 880,571.16	
35	DDUOP	SAN BARTOLO DEL LLANO	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE DRENAJE SANITARIO, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE SAN BARTOLO DEL LLANO"	FISMDF (2020)	\$ 880,571.16	
36	DDUOP	SAN CRISTÓBAL DE LOS BAÑOS	"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN LA ESCUELA PRIMARIA "JAIME NUÑO", EN LA LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL DE LOS BAÑOS"	FISMDF (2020)	\$ 1,100,000.00	
37	DDUOP	SAN CRISTÓBAL DE LOS BAÑOS	"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN LA ESCUELA SECUNDARIA "LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO", EN LA LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL DE LOS BAÑOS"	FISMDF (2020)	\$ 1,100,000.00	
38	DDUOP	SAN FRANCISCO DE GUZMÁN	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE SAN FRANCISCO DE GUZMÁN"	FISMDF (2020)	\$ 1,163,149.95	





No.	ÁREA EJECUTORA	LOCALIDAD	NOMBRE DE LA OBRA, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	FF 2020	MONTO PROGRAMADO, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	SUMA DE MONTOS DE OBRAS CON PARTICIPACIÓN, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020
39	DDUOP	SAN FRANCISCO DEL RÍO	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE SAN FRANCISCO DEL RÍO"	FISMDF (2020)	\$ 1,187,877.60	
40	DDUOP	SAN FRANCISCO IXTLAHUACA	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE SAN FRANCISCO IXTLAHUACA"	FISMDF (2020)	\$ 1,075,320.25	
41	DDUOP	SAN IGNACIO DEL PEDREGAL	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE DRENAJE SANITARIO, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE SAN IGNACIO DEL PEDREGAL"	FISMDF (2020)	\$ 1,031,405.41	
42	DDUOP	SAN ILDEFONSO	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE SAN ILDEFONSO"	FISMDF (2020)	\$ 1,917,261.69	
43	DDUOP	SAN ISIDRO BOXIPE	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE SAN ISIDRO BOXIPE"	FISMDF (2020)	\$ 1,380,350.39	
44	DDUOP	SAN JERÓNIMO IXTAPANTONGO	"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN LA ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 74 "VICENTE GUERRERO", EN LA LOCALIDAD DE SAN JERÓNIMO IXTAPANTONGO"	FISMDF (2020)	\$ 1,100,000.00	
45	DDUOP	SAN JERÓNIMO IXTAPANTONGO	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE SAN JERÓNIMO IXTAPANTONGO"	FISMDF (2020)	\$ 982,202.00	
46	DDUOP	SAN JERÓNIMO LA CAÑADA	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE SAN JERÓNIMO LA CAÑADA"	FISMDF (2020)	\$ 1,030,302.00	
47	DDUOP	SAN JOSÉ DEL RÍO	"CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSÉ DEL RÍO"	FISMDF (2020)	\$ 1,011,228.32	
48	DDUOP	SAN JUAN DE LAS MANZANAS	"CONSTRUCCIÓN DE ÁULAS EN LA ESCUELA PREPARATORIA No. 352 "DR. JUAN MANUEL CELIS PONCE", EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LAS MANZANAS"	FISMDF (2020)	\$ 4,500,000.00	
49	DDUOP	SAN LORENZO TOXICO	"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN EL JARDÍN DE NIÑOS "AGUSTÍN MELGAR", EN LA MANZANA NÚMERO 6 SECCIÓN 3, EN LA LOCALIDAD DE SAN LORENZO TOXICO"	FISMDF (2020)	\$ 1,100,000.00	

No.	ÁREA EJECUTORA	LOCALIDAD	NOMBRE DE LA OBRA, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	FF 2020	MONTO PROGRAMADO, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	SUMA DE MONTO DE OBRAS CON PARTICIPACIÓN, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020
50	DDUOP	SAN LORENZO TOXICO	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA MANZANA NÚMERO 4 PRIMERA SECCIÓN, EN LA LOCALIDAD DE SAN LORENZO TOXICO"	FISMDF (2020)	\$ 740,690.70	
51	DDUOP	SAN LORENZO TOXICO	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE AGUA POTABLE, VARIOS RAMALES, EN LA MANZANA NÚMERO 2, EN LA LOCALIDAD DE SAN LORENZO TOXICO"	FISMDF (2020)	\$ 740,690.70	
52	DDUOP	SAN LORENZO TOXICO	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE AGUA POTABLE, VARIOS RAMALES, EN LA MANZANA NÚMERO 3, EN LA LOCALIDAD DE SAN LORENZO TOXICO"	FISMDF (2020)	\$ 740,690.70	
53	DDUOP	SAN MATEO IXTLAHUACA	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE SAN MATEO IXTLAHUACA"	FISMDF (2020)	\$ 1,404,088.15	
54	DDUOP	SAN MIGUEL EL ALTO	"CONSTRUCCIÓN DE PUENTE VEHICULAR, EN LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL EL ALTO"	FISMDF (2020)	\$ 2,500,000.00	
55	DDUOP	SAN MIGUEL ENYEGE	"MEJORAMIENTO DE BARDA PERIMETRAL EN LA ESCUELA PRIMARIA "JOSÉ VICENTE VILLADA", EN LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL ENYEGE"	FISMDF (2020)	\$ 1,442,068.56	
56	DDUOP	SAN PABLO DE LOS REMEDIOS	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE DRENAJE SANITARIO, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE SAN PABLO DE LOS REMEDIOS"	FISMDF (2020)	\$ 1,115,674.44	
57	DDUOP	SAN PEDRO DE LOS BAÑOS	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO DE LOS BAÑOS"	FISMDF (2020)	\$ 4,144,629.29	
58	DDUOP	SANTA ANA IXTLAHUACA	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE SANTA ANA IXTLAHUACA"	FISMDF (2020)	\$ 1,934,626.95	
59	DDUOP	SANTA ANA LA LADERA	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE SANTA ANA LA LADERA"	FISMDF (2020)	\$ 1,652,147.68	
60	DDUOP	SANTA MARÍA DEL LLANO	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE SANTA MARÍA DEL LLANO"	FISMDF (2020)	\$ 3,532,856.04	
61	DDUOP	SANTA MARÍA DE GUADALUPE	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE SANTA MARÍA DE GUADALUPE"	FISMDF (2020)	\$ 924,585.52	



No.	ÁREA EJECUTORA	LOCALIDAD	NOMBRE DE LA OBRA, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	FF 2020	MONTO PROGRAMADO, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	SUMA DE MONTO DE OBRAS CON PARTICIPACIÓN, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020
62	DDUOP	SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"	FISMDF (2020)	\$ 2,000,000.00	
63	DDUOP	SANTO DOMINGO DE GUZMÁN	"REHABILITACIÓN DE DOS DEPÓSITOS DE AGUA POTABLE, EN LA LOCALIDAD DE SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"	FISMDF (2020)	\$ 892,470.24	
64	DDUOP	BARRIO DE SANTO DOMINGO HUEREJE	"REHABILITACIÓN DE POZO PROFUNDO DE AGUA POTABLE, EN LA LOCALIDAD DE BARRIO DE SANTO DOMINGO HUEREJE"	FISMDF (2020)	\$ 909,090.00	
65	DDUOP	SAN ANDRÉS DEL PEDREGAL	"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN LA ESCUELA PRIMARIA "IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO", EN LA LOCALIDAD DE SAN ANDRÉS DEL PEDREGAL"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 1,100,000.00	
66	DDUOP	BARRIO DE SAN PEDRO LA CABECERA	"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN EL CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE No. 28, EN LA LOCALIDAD DE BARRIO DE SAN PEDRO LA CABECERA"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 1,100,000.00	
67	DDUOP	BARRIO DE SAN PEDRO LA CABECERA	"CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL EN EL CENTRO DE ATENCIÓN MÚLTIPLE No. 40, EN LA LOCALIDAD DE BARRIO DE SAN PEDRO LA CABECERA"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 550,000.00	
68	DDUOP	SAN ISIDRO BOXIPE	"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN LA ESCUELA SECUNDARIA OFICIAL No. 0535 "NEZAHUALCOYOTL", EN LA LOCALIDAD DE SAN ISIDRO BOXIPE"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 1,100,000.00	
69	DDUOP	SAN JUAN DE LAS MANZANAS	"MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD, EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LAS MANZANAS"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 1,700,000.00	
70	DDUOP	SAN ILDEFONSO (LA ESTACIÓN DEL FERROCARRIL)	"MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD, EN LA LOCALIDAD DE SAN ILDEFONSO LA ESTACIÓN DEL FERROCARRIL"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 1,700,000.00	
71	DDUOP	SAN PEDRO DE LOS BAÑOS	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA CALLE "SALVADOR DIAZ MIRÓN", MANZANA UNO, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO DE LOS BAÑOS"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 500,000.00	
72	DDUOP	SAN JERÓNIMO IXTAPANTONGO	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE SAN JERÓNIMO IXTAPANTONGO"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 1,000,000.00	
73	DDUOP	BARRIO DE SAN PEDRO LA CABECERA	"CONSTRUCCIÓN DE PUENTES SOBRE CANAL, EN LA LOCALIDAD DE BARRIO DE SAN PEDRO LA CABECERA"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 500,000.00	

No.	ÁREA EJECUTORA	LOCALIDAD	NOMBRE DE LA OBRA, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	FF 2020	MONTO PROGRAMADO, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	SUMA DE MONTOS DE OBRAS CON PARTICIPACIÓN, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020
74	DDUOP	SAN BARTOLO DEL LLANO	"CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, EN LA LOCALIDAD DE SAN BARTOLO DEL LLANO"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 500,000.00	
75	DDUOP	SAN ILDEFONSO (LA ESTACIÓN DEL FERROCARRIL)	"AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA DE RED DE DRENAJE SANITARIO, VARIOS RAMALES, EN LA LOCALIDAD DE SAN ILDEFONSO (LA ESTACIÓN DEL FERROCARRIL)"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 500,000.00	
76	DDUOP	SAN MIGUEL ENYEGE	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL ENYEGE"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 500,000.00	
77	DDUOP	SANTA ANA LA LADERA	"CONSTRUCCIÓN DE BARRA PERIMETRAL EN EL JARDÍN DE NIÑOS "ERMILO ABREU GÓMEZ", EN LA LOCALIDAD DE SANTA ANA LA LADERA"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 500,000.00	
78	DDUOP	IXTLAHUACA	"CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, VARIAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 1,500,000.00	
79	DDUOP	IXTLAHUACA	"CONSTRUCCIÓN DE REVESTIMIENTO EN VARIAS CALLES DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 4,004,059.30	
80	DDUOP	SAN BARTOLO DEL LLANO	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, (CUARTA ETAPA), EN LA CALLE "EL ROSAL", EN LA LOCALIDAD DE SAN BARTOLO DEL LLANO"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 2,000,000.00	
81	DDUOP	SAN LORENZO TOXICO	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, (SEGUNDA ETAPA), EN EL CAMINO PRINCIPAL DE ACCESO A LA LOCALIDAD DE SAN LORENZO TOXICO"	FISMDF O.P.D.M. (2020)	\$ 2,000,000.00	
82	DDUOP	IXTLAHUACA	"ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL, DE IXTLAHUACA"	PRODIMDF 2020 (FISMDF 2020)	\$ 1,160,000.00	
83	DDUOP	IXTLAHUACA	"ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS, PARA BRINDAR ATENCIÓN ADECUADA A LA COMUNIDAD"	PRODIMDF 2020 (FISMDF 2020)	\$ 340,000.00	
84	DDUOP	IXTLAHUACA	"ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE OBRAS"	GASTOS INDIRECTOS 2020 (FISMDF 2020)	\$ 2,000,000.00	
85	DDUOP	IXTLAHUACA	"INSTALACIÓN Y SUMINISTRO DE ALUMBRADO PÚBLICO EN VARIAS CALLES DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA".	FEFOM (2020)	\$ 1,482,498.73	





No.	ÁREA EJECUTORA	LOCALIDAD	NOMBRE DE LA OBRA, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	FF 2020	MONTO PROGRAMADO, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	SUMA DE MONTOS DE OBRAS CON PARTICIPACIÓN, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020
86	DDUOP	BARRIO DE SAN PEDRO LA CABECERA	"CONSTRUCCIÓN DE 2 AULAS EN LA ESCUELA PRIMARIA "JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN" DE SAN PEDRO LA CABECERA, ESCUELA AFECTADA DURANTE LOS SISMOS DE 2017. EN EL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA".	FEFOM (2020)	\$ 1,134,102.45	
87	DDUOP	SANTA ANA LA LADERA	"CONSTRUCCIÓN DE 2 AULAS EN LA ESCUELA PRIMARIA "GABRIEL RAMOS MILLÁN" EN SANTA ANA LA LADERA, ESCUELA AFECTADA DURANTE LOS SISMOS DE 2017. EN EL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA".	FEFOM (2020)	\$ 1,134,102.46	
88	DDUOP	IXTLAHUACA	"REPAVIMENTACIÓN CON MEZCLA ASFÁLTICA Y OBRAS COMPLEMENTARIAS, DE LA CALLE "FRANCISCO LÓPEZ RAYÓN, DEL CADENAMIENTO 0+000.00 AL CADENAMIENTO 0+140.00 Y DE LA CALLE "2 DE NOVIEMBRE" DEL CADENAMIENTO 0+140.00 AL CADENAMIENTO 0+230.73, EN LA CABECERA MUNICIPAL".	FEFOM (2020)	\$ 2,109,044.89	
89	DDUOP	IXTLAHUACA	"REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, EN LA CABECERA MUNICIPAL"	FEFOM (2020)	\$ 1,500,000.00	
90	DDUOP	SAN BARTOLO DEL LLANO	"CONSTRUCCIÓN DE TECHADO DE AUDITORIO MUNICIPAL, EN LA LOCALIDAD DE SAN BARTOLO DEL LLANO	FEFOM (2020)	\$ 1,390,955.11	
91	DDUOP	IXTLAHUACA	"REHABILITACIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN LA CABECERA MUNICIPAL"	FEFOM (2020)	\$ 1,501,582.54	
92	DDUOP	IXTLAHUACA	"CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN LA ESCUELA PRIMARIA "FRANCISCO LÓPEZ RAYÓN", EN LA CABECERA MUNICIPAL "	FEFOM (2020)	\$ 1,088,738.36	
93	DDUOP	IXTLAHUACA	"REHABILITACIÓN DE UNIDAD DEPORTIVA, EN LA CABECERA MUNICIPAL".	FEFOM (2020)	\$ 4,850,000.00	
94	DDUOP	IXTLAHUACA	"REPAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA AVENIDA "VICENTE GUERRERO", ENTRE LA "AVENIDA DE LOS MAESTROS" Y LA CALLE "FRAY SERVANDO TERESA DE MIER", EN LA CABECERA MUNICIPAL"	FEFOM (2020)	\$ 4,791,024.55	

No.	ÁREA EJECUTORA	LOCALIDAD	NOMBRE DE LA OBRA, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	FF 2020	MONTO PROGRAMADO, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	SUMA DE MONTOS DE OBRAS CON PARTICIPACIÓN, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020
95	DDUOP	IXTLAHUACA	"ADQUISICIÓN DE MOTOCONFORMADORA CATERPILLAR MODELO 120LVR (CON PALANCAS)".	FEFOM (2020)	\$ 1,700,000.00	\$ 6,200,00.00
				FORTAMUNDF (2020)	\$ 4,500,000.00	
96	DDUOP	SANTA ANA IXTLAHUACA	"CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO, EN LA LOCALIDAD DE SANTA ANA IXTLAHUACA"	FISE (2020)	\$ 4,000,000.00	
97	DDUOP	SANTA ANA LA LADERA	"CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO, EN LA LOCALIDAD DE SANTA ANA LA LADERA"	FISE (2020)	\$ 4,000,000.00	
98	DDUOP	IXTLAHUACA	"CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA DE SANEAIMIENTO, EN VARIAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA"	INPI- FISMDF (APORTACIÓN FEDERAL INPI 2020)	\$ 2,654,733.31	\$ 3,792,476.16
				INPI- FISMDF (APORTACIÓN MUNICIPAL FISMDF 2020)	\$ 1,137,742.85	
99	DDUOP	SANTO DOMINGO HUEREJE	"MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CAMINO- EC 27+000 DE (CARRETERA LIBRE TOLUCA- ATLACOMULCO)- SANTO DOMINGO HUEREJE- SAN FRANCISCO DE GUZMÁN - EC 1+540 (CARRETERA IXTLAHUACA- JILOTEPEC) DEL KM 0+000 AL KM 4+377 TRAMO A MODERNIZAR KM 0+700 AL KM 4+377"	INPI- FISMDF (APORTACIÓN FEDERAL INPI 2020)	\$ 7,469,693.99	\$ 10,670,991.41
				INPI- FISMDF (APORTACIÓN MUNICIPAL FISMDF 2020)	\$ 3,201,297.42	
100	DDUOP	SAN JERÓNIMO IXTAPANTONGO	"PAVIMENTACIÓN DE CONCRETO ASFÁLTICO DE CAMINO A SAN JERÓNIMO, EN LA COMUNIDAD DE SAN JERÓNIMO IXTAPANTONGO A LA COMUNIDAD DE SAN LORENZO TOXICO, DEL KM 0+000 AL KM 3+630, MUNICIPIO DE IXTLAHUACA"	INPI- FISMDF (APORTACIÓN FEDERAL INPI 2020)	\$ 9,780,814.80	\$ 13,972,592.57
				INPI- FISMDF (APORTACIÓN MUNICIPAL FISMDF 2020)	\$ 4,191,777.77	
101	DDUOP	IXTLAHUACA	"CONSTRUCCIÓN DE REVESTIMIENTO EN VARIAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA"	FORTAMUNDF (2020)	\$ 3,000,000.00	
102	DDUOP	LA CONCEPCIÓN DE LOS BAÑOS	"CONSTRUCCIÓN DE BIODIGESTORES Y OBRAS COMPLEMENTARIAS, EN LA LOCALIDAD DE LA CONCEPCIÓN DE LOS BAÑOS"	FORTAMUNDF (2020)	\$ 1,102,000.00	
103	DDUOP	IXTLAHUACA	"CONSTRUCCIÓN DE BARRA PERIMETRAL DEL NUEVO PANTEÓN MUNICIPAL, IXTLAHUACA MÉXICO"	FORTAMUNDF (2020)	\$ 2,000,000.00	



No.	ÁREA EJECUTORA	LOCALIDAD	NOMBRE DE LA OBRA, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	FF 2020	MONTO PROGRAMADO, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	SUMA DE MONTOS DE OBRAS CON PARTICIPACIÓN, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020
104	DDUOP	IXTLAHUACA	"REMODELACIÓN Y REACONDICIONAMIENTO DE OFICINAS Y ESPACIOS PÚBLICOS, EN EL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA"	RP (2020)	\$ 1,255,000.00	
105	DDUOP	IXTLAHUACA	"CONSTRUCCIÓN DE ANDADOR CULTURAL BICENTENARIO"	RP (2020)	\$ 5,500,000.00	
106	DDUOP	IXTLAHUACA	"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CONCRETO HIDRAULICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER ENTRE CALLE BENITO JUAREZ A LA CALLE VICENTE GUERRERO, EN IXTLAHUACA CENTRO, MÉXICO. CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA CALLE LERDO DE TEJADA ENTRE CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER A AV. DE LOS MAESTROS, EN IXTLAHUACA CENTRO, MÉXICO. CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE LA CALLE VICENTE GUERRERO ENTRE CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER A CALLE RAYON, EN IXTLAHUACA CENTRO, MÉXICO."	FONDO EXTRAORDINARIO DE OBRA E INFRAESTRUCTURA (2020)	\$ 12,283,468.04	
107	DDUOP	EMILIANO ZAPATA (SANTO DOMINGO)	"MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CAMINO EMILIANO ZAPATA A SANTO DOMINGO DE GUZMAN, DEL KM. 0+000 AL KM 1+245 EMILIANO ZAPATA Y SANTO DOMINGO DE GUZMAN, MÉXICO."	FONDO EXTRAORDINARIO DE OBRA E INFRAESTRUCTURA (2020)	\$ 9,453,942.50	
108	DDUOP	EJIDO DE ATOTONILCO	"CONSTRUCCIÓN DEL CAMINO PRINCIPAL, (CIRCUITO MAVORO CASABLANCA-OJO DE AGUA), TRAMO DEL KM 0+000 AL KM. 2+990, ATOTONILCO, IXTLAHUACA." EJIDO DE ATOTONILCO, IXTLAHUACA"	FONDO EXTRAORDINARIO DE OBRA E INFRAESTRUCTURA (2020)	\$ 22,000,000.00	
109	DDUOP	LA CONCEPCIÓN DE LOS BAÑOS	MODERNIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CAMINO EJIDO CONCEPCIÓN DE LOS BAÑOS EC KM. 2+690 (MAVORO- CASA BLANCA) DEL KM. 0+000 AL KM. 3+293 TRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+000 AL KM. 3+293. LA CONCEPCIÓN DE LOS BAÑOS, IXTLAHUACA	FONDO EXTRAORDINARIO DE OBRA E INFRAESTRUCTURA (2020)	\$ 24,301,992.58	

No.	ÁREA EJECUTORA	LOCALIDAD	NOMBRE DE LA OBRA, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	FF 2020	MONTO PROGRAMADO, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020	SUMA DE MONTOS DE OBRAS CON PARTICIPACIÓN, CABILDO 19 DE AGOSTO 2020
110	DDUOP	SANTO DOMINGO HUEREJE	"MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO- EC 27+200 DE (CARRETERA LIBRE TOLUCA- ATLAOMULCO) - SANTO DOMINGO HUEREJE - SAN FRANCISCO DE GUZMAN - EC 1+540 (CARRETERA IXTLAHUACA-JILOTEPEC) DEL KM. 0+000 AL KM 4+377. TRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+700 AL KM 4+377"	FONDO EXTRAORDINARIO DE OBRA E INFRAESTRUCTURA (2020)	\$ 25,224,000.00	
111	DDUOP	IXTLAHUACA	"CONSTRUCCION DE TECHUMBRES PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LA ZONA NORTE DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MEXICO"	FONDO EXTRAORDINARIO DE OBRA E INFRAESTRUCTURA (2020)	\$ 48,125,000.00	
112	DDUOP	IXTLAHUACA	"CONSTRUCCION DE TECHUMBRES PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LA ZONA SUR DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MEXICO"	FONDO EXTRAORDINARIO DE OBRA E INFRAESTRUCTURA (2020)	\$ 20,625,000.00	
113	DDUOP	IXTLAHUACA	"AMPLIACIÓN DE HOSPITAL GENERAL DE IXTLAHUACA DE 30 A 60 CAMAS DE PLANTA BAJA, MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MEXICO"	FONDO EXTRAORDINARIO DE OBRA E INFRAESTRUCTURA (2020)	\$ 50,000,000.00	
114	DDUOP	IXTLAHUACA	"AMPLIACIÓN DE HOSPITAL GENERAL DE IXTLAHUACA DE 30 A 60 CAMAS DE PLANTA ALTA, MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MEXICO"	FONDO EXTRAORDINARIO DE OBRA E INFRAESTRUCTURA (2020)	\$ 31,750,000.00	
SUMA TOTAL					\$ 350,367,549.25	

ACUERDO IXT-AYU/354/2020: Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, México 2019-2021, la autorización para que el D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo, Presidente Municipal Constitucional, solicite los Recursos Federales para realizar los proyectos correspondientes de las obras 106 al 114 del Programa Anual de Obra Pública para el ejercicio fiscal 2020 del municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, obras de infraestructura en beneficio del municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.

ACUERDO IXT-AYU/355/2020: Se aprueba por unanimidad votos de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, México 2019-2021, el dictamen que presenta la C. Alma Suárez Avilez, Décima Regidora y Presidenta de la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, mismo que contiene el "Manual General





de Organización de la Administración Pública Municipal 2019 – 2021” y el “Reglamento de condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México”:

“Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2019 – 2021”

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización será de observancia general en la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca (2019-2021), para todas y cada una de las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos que conforman la presente Administración, teniendo como objetivo principal, establecer con claridad las funciones, facultades obligaciones, responsabilidades de los integrantes de la estructura orgánica Municipal, los cuales se encuentran orientados alcanzar con excelencia el logro de todos y cada uno de los objetivos propuestos por las diversas dependencias, procurando responder a las demandas presentadas por la ciudadanía Ixtlahuacense, enfocados a las obras y programas sociales, servicios públicos municipales, estando siempre de la mano del recurso humano, quienes suman esfuerzos diariamente, todos con el propósito de lograr la meta fijada, estableciendo las bases que fundamenten las correctas acciones de los servidores públicos para esta Administración Municipal.

En este sentido el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ixtlahuaca, pone a disposición de los servidores públicos que constituyen la Administración Pública Municipal para el periodo 2019-2021 el presente Manual de Organización en el que se contempla los Antecedentes Históricos, Objetivo General, ideales (misión, visión, valores), Base Legal, Atribuciones, Organigrama, así como de todas las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.





ANTECEDENTES

En la Administración (2016-2018), contaba con las siguientes dependencias administrativas: Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Técnica de Gabinete, Secretaría Particular, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Dirección de Servicios Públicos, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, Contraloría Municipal, Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, Dirección de Gobierno Municipal, Consejería Jurídica, Dirección, Dirección de Desarrollo Social y Humano, Dirección de Desarrollo Agropecuario y Forestal, Dirección de Educación y Cultura, Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, Coordinación de Comunicación Social, Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer, Instituto Municipal de Asuntos Indígenas, Instituto Municipal de la Juventud, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, Instituto Municipal del Emprendedor.

En esta Administración (2019- 2021) está integrada por las siguientes dependencias:

- I. **ÁREAS AUXILIARES:**
 - a) Secretaría Particular.
 - b) Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria
 - c) Coordinación de Protección Civil
 - d) Coordinación de Comunicación Social

- II. **SECTOR CENTRAL**
 - a) Secretaría del Ayuntamiento
 - b) Tesorería Municipal
 - c) Contraloría Municipal
 - d) Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
 - e) Dirección de Fomento Económico Turístico y Artesanal
 - f) Dirección de Administración
 - g) Dirección de Gobierno Municipal
 - h) Dirección Jurídica
 - i) Dirección de Desarrollo Social y Humano
 - j) Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
 - k) Dirección de Desarrollo Agropecuario
 - l) Dirección de Servicios Públicos
 - m) Dirección de Ecología
 - n) Dirección de Educación y Cultura
 - o) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - p) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
 - q) Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.
 - r) Instituto Municipal del Emprendedor
 - s) Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres
 - t) Instituto Municipal de la Juventud

- III. **ORGANISMO AUTÓNOMO**
 - a) Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; y
- II. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca

Desde esta perspectiva la Administración Pública 2019-2021 tiene por objeto encaminar y generar esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad; todas estas acciones que se implementaron en este documento norman la planeación, programación, ejecución y evaluación de la acción administrativa.

OBJETIVO GENERAL

Describir la estructura de organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal en este Manual General de Organización, que contiene información básica de las unidades administrativas, como una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo a criterios de innovación, eficiencia y calidad de la presente Administración 2019-2021.

El Manual General de Organización reside en precisar las funciones encomendadas a cada Unidad Administrativa con la finalidad de deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de las mismas; así como detectar omisiones y delimitar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal con el propósito de economizar tiempo y esfuerzo en el cumplimiento del trabajo.

Cabe señalar que el Manual General de Organización no es permanente en su contenido y estructura, está sujeto a las actualizaciones, modificaciones que se presenten en el transcurso del desarrollo administrativo de acuerdo a las exigencias y políticas públicas vigentes.

OBJETIVO

Contribuir a la consolidación de una administración municipal responsable y eficiente, con la participación de las y los ciudadanos ixtlahuaquenses en acciones y estrategias de gobierno para propiciar una buena calidad de vida; siendo el Ayuntamiento el órgano deliberante, el encargado de resolver colegiadamente los asuntos del mismo.

MISIÓN

Somos un Gobierno de cambio comprometido con el desarrollo de los ixtlahuaquenses, cercano e incluyente promoviendo la participación de las y los ciudadanos, en todos los sectores sociales a través una comunicación transparente en el manejo de los recursos públicos, humanos y materiales con la finalidad de construir una mejor Administración Municipal bajo un marco de legalidad y confianza.

VISIÓN

Ser una Administración que haga cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas, así como ser un ejemplo de transparencia, prosperidad y honestidad, donde Ixtlahuaca sea un Municipio líder e innovador con oportunidades para sus habitantes; aplicando mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la economía de los ciudadanos, dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener la evolución y progreso de nuestro municipio.

VALORES

- Respeto
- Honestidad
- Trabajo
- Transparencia
- Legalidad
- Vocación de servicio
- Actitud emprendedora
- Tolerancia
- Identidad
- Liderazgo
- Lealtad
- Responsabilidad Social
- Eficiencia





BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 20-12-2019).
- ✓ Ley de Impuesto sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de enero 2002, última modificación 30 de noviembre 2016.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (DOF, 02 de enero de 2004, última reforma 27 de mayo de 2019).
- ✓ Ley General Para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia (DOF, 24 de enero de 2012).
- ✓ Ley del Servicio Militar. (Fecha de Publicación: 11 de septiembre de 1940. Fecha de última modificación: 22 junio 2017).
- ✓ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Diario Oficial de la Federación, 14 de junio 2018.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 19 de noviembre de 2019.
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- ✓ Ley General de Educación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- ✓ Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. Nueva Ley publicada el 4 de diciembre de 2018. Nueva Ley Publicada el 4 de diciembre de 2018.
- ✓ Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación, 13 de abril 2018.
- ✓ Ley General de Cambio Climático. Última Reforma DOF 13-07-2018.
- ✓ Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos. Última reforma DOF 19-01-2018.
- ✓ Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación 19 de enero de 2018, y sus reformas y adicionales.
- ✓ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Última reforma DOF 09-01-2015.
- ✓ Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2018.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ultima reforma DOF 10-11-2014.
- ✓ Ley General de Archivo. Fecha de Publicación: 15 de junio 2018.
- ✓ Ley General de Sociedades Cooperativas. Fecha de Publicación: 03 de agosto de 1994. Fecha de última modificación: 19 de enero de 2018.
- ✓ Ley Federal del Trabajo, publicada el 01 de abril de 1970, en el Diario Oficial de la Federación, última modificación 02 de julio de 2019.
- ✓ Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma 13 de enero de 2016.
- ✓ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. Última reforma publicada DOF 17-12-2015.
- ✓ Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Diario Oficial de la Federación publicado el 7 de diciembre de 2001.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- ✓ Código Fiscal de la Federación. Última reforma publicada el 9 de diciembre de 2019.
- ✓ Código Nacional de Procedimientos Penales (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014 Última reforma publicada DOF 09-08-2019).
- ✓ Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV y el Título Noveno de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, adicional de aquella contemplada en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia. Última publicación: 14/06/2018.
- ✓ Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. DOF: 155-04-2016. Norma Oficial Mexicana NOM-045-SEMARNAT-2017.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-150-SEMARNAT-2017.
- ✓ Norma Mexicana NMX-AA-162-SCFI-2012.
- ✓ NOM-039-ECOL-199322/10/1993.
- ✓ NORMA 083-SEMARNAT-2003.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma. 28 de julio de 2010.
- ✓ Reglas de Operación para el Programa de Fomento Ganadero para el ejercicio 2019.
- ✓ Reglas de los Operación de los Programas Sociales Federales 2019 de la Secretaría de Bienestar.
- ✓ Reglamento de la Ley del Servicio Militar. (Publicación DOF 10-11-1942, última reforma DOF 06-06-1947).
- ✓ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. (Publicación DOF 12-01-1994, última reforma DOF 25-08-2014).
- ✓ Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Diario Oficial de la Federación publicado el 27 de febrero de 2019.
- ✓ Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2019. Diario Oficial de la Federación publicado el 28 de febrero de 2019.
- ✓ Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2019. Diario Oficial de la Federación publicado el 28 de febrero de 2019.
- ✓ Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2019. Diario Oficial de la Federación publicado el 28 de febrero de 2019.
- ✓ Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2019. Diario Oficial de la Federación publicado el 28 de febrero de 2019.
- ✓ Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las entidades federativas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2019. Diario Oficial de la Federación publicado el 28 de febrero de 2019.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- ✓ Ley de la Juventud del Estado de México. Aprobación: 12 de agosto de 2010. publicación: 31 de agosto de 2010. vigencia: esta Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- ✓ Ley de Seguridad del Estado de México. (Fecha de Publicación 19 de octubre del 2011 con fecha de modificación 10 de diciembre de 2019).
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Última reforma Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de diciembre de 2018.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Última reforma publicada en la Gaceta de Gobierno el 20 de septiembre de 2018.
- ✓ Ley del Trabajo de los servidores públicos del Estado de México y Municipios, Última reforma publicada en la Gaceta de Gobierno el 12 de junio de 2019.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Fe de erratas publicada en la Gaceta del Gobierno en fecha 29 de septiembre de 2017.
- ✓ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 05 de septiembre de 2019.
- ✓ Ley General de Cultura del Estado de México.
- ✓ Ley General de Comunicación Social. Artículo 4, fracción 1, Artículo 5 de los incisos g al j, Artículo 8.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. (Publicación 04/01/2017, última modificación 26/01/2017).
- ✓ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 2019.
- ✓ Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México (Publicación Gaceta de Gobierno 03-01-1962, última reforma 25-08-2015).
- ✓ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios (Publicación Gaceta
- ✓ Ley de Defensoría Pública del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 03-02-2010, última reforma 13-09-2017).
- ✓ Ley de Desarrollo Social del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 31-12-2004, última reforma 12-06-2019).
- ✓ Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado. (Publicación Gaceta de Gobierno 26-12-1985, última reforma 01-09-2011).
- ✓ Ley de Expropiación para el Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 17-01-1996, última reforma 13-09-2017).
- ✓ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2020. (Publicación Gaceta de Gobierno 23-12-2019).





- ✓ Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 12-06-2001, última reforma 20-12-2016).
- ✓ Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 03-03-1992, última reforma 25-11-2005).
- ✓ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 03-01-2002, última reforma 01-06-2016).
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. (Publicación Gaceta de Gobierno 04-05-2016, última reforma 20-12-2016).
- ✓ Ley de Vivienda del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 20-01-2009, última reforma 03-09-2015).
- ✓ Ley del Adulto Mayor del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 06-07-2015, última reforma 16-12-2019).
- ✓ Ley del Agua del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 22-02-2013, última reforma 17-09-2018).
- ✓ Ley del Notariado del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 03-01-2002, última reforma 13-09-2017).
- ✓ Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 25-08-2010).
- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 08-09-1995, última reforma 03-01-2020).
- ✓ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 15-09-1995, última reforma 23-12-2019).
- ✓ Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 24-08-1983, última reforma 23-12-2019).
- ✓ Ley para la Creación de Municipios en el Estado de México.
- ✓ Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- ✓ Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 25-02-1994, última reforma 30-03-2012).
- ✓ Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 17-01-2007, última reforma 05-12-2017).
- ✓ Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 09-09-2004, última reforma 20-12-2016).
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 26-08-2004, última reforma 23-12-2019).
- ✓ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Fecha de publicación: 24-03-1986. Fecha de última publicación 20-12-2016.
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Competitividad y Ordenamiento comercial del Estado de México, junio de 2014.
- ✓ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Ley del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, octubre 2015.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado De México, publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 12 de junio 2019.
- ✓ Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; Publicada en Gaceta de Gobierno el 2 de Marzo De 1993, última actualización publicada en Gaceta de Gobierno el 26 de Diciembre de 2016.
- ✓ Ley de Fomento Económico para el Estado de México, julio 2010.
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus municipios, junio 2018.
- ✓ Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios, publicado el 03 de mayo de 2013; última modificación 21 de diciembre 2018.
- ✓ Ley de los Derechos y Cultura Indígena del Estado de México. Decreto número 94, la h. "IIV" legislatura del estado de México, 10 de septiembre del 2002 y adiciones.
- ✓ Ley que crea el consejo estatal para el desarrollo de los pueblos indígenas del Estado de México, decreto número 40, la h. "II" legislatura del Estado de México, 7 de octubre de 1994, reformas y adiciones.
- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Código Penal del Estado de México. (Fecha de publicación 20 de marzo del 2000 y fecha de modificación 26 de diciembre de 2019).
- ✓ Ley de Movilidad del Estado de México.
- ✓ Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- ✓ Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca; 02 de Abril de 2008, Gaceta de Gobierno.
- ✓ Ley de Administración Pública del Estado de México.

- ✓ Código de Procedimientos Penales del Estado de México (Fecha de Publicación 05 marzo de 2014 con fecha de modificación 09 de agosto de 2019).
- ✓ Reglamento de Tránsito del Estado de México (fecha de publicación 21 de septiembre de 1992).
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (Fecha de publicación 07 de febrero de 1997 y fecha de modificación 17 de septiembre de 2018).
- ✓ Código Financiero del Estado de México. (Fecha de publicación: 09-03-1999). Fecha de última modificación: 26-12-2019).
- ✓ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México número: 001 1021.
- ✓ Código Civil del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 07-06-2002, última reforma 01-08-2019).
- ✓ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 01-07-2002, última reforma 07-06-2018).
- ✓ Código Electoral del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 28-06-2014, última reforma 08-09-2017).
- ✓ Código para la Biodiversidad del Estado de México. (Publicación Gaceta de Gobierno 03-05-2006, última reforma 26-12-2019).
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- ✓ Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- ✓ Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- ✓ 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.
- ✓ Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- ✓ Lineamientos para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes de dominio público y en bienes propios para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- ✓ Lineamientos para la elaboración del impacto regulatorio para los municipios del Estado de México.
- ✓ Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la administración pública del Estado de México
- ✓ Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México.
- ✓ Adición la ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México y municipios.
- ✓ Reformas al Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y municipios, octubre 2018.
- ✓ Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, febrero 2015.
- ✓ Reglamento de la ley para la mejora regulatoria del Estado de México y municipios. Gaceta de Gobierno" decreto 331.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente.
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Normalización Ambiental.
- ✓ Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- ✓ Reglamento Interior de la Coordinación General de Conservación Ecológica.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado De México y Municipios.
- ✓ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México, última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el día 04 de Agosto de 2017.
- ✓ Reglas de Operación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 8 de febrero de 2019.





- ✓ Reglamento de Organización funcionamiento de los defensores Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.
- ✓ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2019, No. 123, Sección Primera Decreto Número 16.
- ✓ Reglamento de las Oficinas Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras del Municipio de Ixtlahuaca de Rayón, Estado de México.
- ✓ Reglamento de licencias para el Municipio de Ixtlahuaca de Rayón.
- ✓ Reglamento de nomenclatura para la vía pública y bienes del dominio público de uso común del municipio de Ixtlahuaca de Rayón, Estado de México.
- ✓ Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ixtlahuaca (2019-2021)
- ✓ Reglamento de participación ciudadana.
- ✓ Reglamento de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal.
- ✓ Reglamento de protección al ambiente del municipio de Ixtlahuaca de Rayón.
- ✓ Reglamento para la mejora regulatoria del municipio de Ixtlahuaca, 2019
- ✓ Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, publicado el 08 de Enero 2016, vigente.
- ✓ Reglamento Municipal de Protección Civil.
- ✓ Reglamento de mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes.
- ✓ Reglamentos Municipales de Servicios Públicos.
- ✓ Reglamentos de Tianguis y Comercio en Vía Pública.; Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, recinto oficial de las sesiones de cabildo en Ixtlahuaca, Estado de México, el día 27 de abril de 2016 aprobado por unanimidad en la sesión ordinaria de cabildo.
- ✓ Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México.; Periódico Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuaca “Gaceta Municipal” 18 de junio de 2015.
- ✓ Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca, México.; Periódico Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuaca “Gaceta Municipal” 13 de noviembre de 2015.
- ✓ Acuerdo Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- ✓ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos del ejercicio Fiscal 2019.
- ✓ Manual Catastral del Estado de México.
- ✓ Acuerdo del Secretario de Desarrollo Agropecuario por el que se emiten las modificaciones a las reglas de operación del programa Infraestructura Agropecuaria EDOMEX. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 31 de enero de 2019.
- ✓ Acuerdo del Secretario de Desarrollo Agropecuario por el que se emiten las reglas de operación del programa de desarrollo social comercialización agropecuaria mexiquense. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 31 de enero de 2019.
- ✓ Acuerdo del Secretario de Desarrollo Agropecuario por el que se emiten las reglas de operación del programa de desarrollo social EDOMEX más productivo. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 31 de enero de 2019.
- ✓ Acuerdo del Secretario de Desarrollo Agropecuario por el que se emiten las reglas de operación del programa de desarrollo social salario rosa para el campo. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 31 de enero de 2019.
- ✓ Acuerdo del Secretario de Desarrollo Agropecuario por el que se emiten las reglas de operación del programa de desarrollo social familias fuertes con apoyos pecuarios. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 31 de enero de 2019.
- ✓ Acuerdo del Secretario de Desarrollo Agropecuario por el que se emiten las modificaciones a las reglas de operación del programa de desarrollo social familias fuertes con fomento acuícola. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 31 de enero de 2019.
- ✓ Acuerdo por el que se emiten las modificaciones y adiciones a las reglas de operación del programa de desarrollo social familias fuertes con apoyos agrícolas. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 1 de octubre de 2019.
- ✓ Lineamientos de la UIPPE, Sanidad e ICAMEX 2019. Gaceta del Gobierno publicada el 5 de febrero de 2019.
- ✓ Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Manual de operación del catálogo municipal de regulaciones del municipio de Ixtlahuaca.
- ✓ Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- ✓ Convenio de Prestaciones De Ley Y Colaterales 2019 del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México.
- ✓ Bando Municipal 2020, Gaceta del Gobierno del Estado.
- ✓ Los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

ATRIBUCIONES**Título Quinto****De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México**

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico, y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un periodo adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieran postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que estos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacerlos alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procediera según lo disponga la ley.

En caso de declararse desaparecido un ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designaran de entre los vecinos a los Consejos Municipales que concluirán los periodos respectivos; estos Consejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de política y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases de generales de la Administración Pública Municipal y procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento.
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir en convenio correspondiente, la legislatura estatal en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobado por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y
- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.





Las legislaturas estables emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presten entre los municipios y el gobierno del estado, entre aquellos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Aluminado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguno de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio; Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual formara los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como como de las contribuciones y otros ingresos que legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que este se haga cargo de alguna de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determine por las Legislaturas de los Estados.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Solo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de

mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingreso de los municipios, revisaran y fiscalizaran sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosando de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

- V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:
- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
 - b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
 - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
 - d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
 - e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
 - f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
 - g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
 - h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos cuando afecten su ámbito territorial;
 - i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar los términos del inciso i) de esta fracción;

- VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una comunidad demográfica, la
- VII. Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearan y reglaran de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.
- VIII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que este juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente.
- VIII. Las leyes de los estados introducirán en principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.
Las relaciones de trabajo entre municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.





CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
TÍTULO QUINTO
DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL
CAPÍTULO TERCERO

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñaran facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Artículo 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo mando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

Artículo 125.- Los municipios administraran libremente su hacienda, la cual se formará de los requerimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y el todo caso:

I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, translación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles;

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que este haga cargo de algunas funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

II. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a odas bases, montos y plazos que actualmente determine la Legislatura;

III. Los ingresos derivados de la prestación de los servidores públicos a su cargo.

Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas. Solo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causaran las mencionadas contribuciones.

Los ayuntamientos en el ámbito de su competencia, propondrán la Legislatura, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones, mejoras y las tablas de valores sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos que señalen las leyes de la materia.

Los ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de Ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos. El Presidente Municipal, promulgará y publicará el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la ley.

Artículo 126.- El ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le correspondan a aquel, la ejecución de obras y la presentación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social o la protección al ambiente lo hagan necesarios.

Los municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz presentación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, asimismo, podrán asociarse para concesionar los servicios públicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio. Cuando trascienda el periodo constitucional del Ayuntamiento se requiera autorización de la Legislatura del Estado.

Artículo 127.- La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programara y entregara oportunamente a los ayuntamientos. Cualquier incumplimiento en la entrega de las participaciones que correspondan a los municipios, en las fechas programadas, será responsabilidad de los servidores públicos que originen el retraso; el Ejecutivo proveerá para que se entreguen inmediatamente las participaciones retrasadas y resarcirá al ayuntamiento que corresponda el daño que en su caso se cause, con cargo a los emolumentos de los responsables.

En los casos de participaciones federales, las autoridades del Estado convendrán con las de la Federación el calendario respectivo; no asistirá responsabilidad a quien, por razones que no le sean imputables, origine retraso en la ejecución de dicho calendario.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO TERCERO
ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, presentación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Celebrar convenios, cuando así fuese necesario, con las autoridades estatales competentes; en relación con la prestación de los servicios públicos a que se refiere el artículo 115, fracción III de la Constitución General, así como en lo referente a la administración de contribuciones fiscales;

II Bis. Autorizar la extensión del pago de trámites a cargo de las Oficinas del Registro Civil, para los habitantes de escasos recursos económicos en los municipios. Para tales efectos, deberán llevar a cabo por lo menos una campaña de regularización al año, en coordinación con las autoridades estatales competentes;

III. Presentar ante la Legislatura iniciativas de leyes o decretos.

IV. Proponer, en su caso, a la Legislatura local, por conducto del Ejecutivo la creación de organismos municipales descentralizados para la presentación y operación, cuando proceda de los servidores públicos;

V. Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas.

VI. Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a esta Ley;

VII. Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;

VIII. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios municipales;

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el acuerdo funcionamiento de la Administración Pública Municipal y para la eficaz presentación de los servicios públicos;

X. Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que representara el tesorero con el visto bueno del síndico;

XI. Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento; y de entre los habitantes del municipio, a los jefes del sector de la manzana;

XII. Convocar a la elección de delegados y subdelegados municipales, y de los miembros de los consejos de participación ciudadana;

XIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la exposición de bienes por causa de utilidad pública;

XIV. Municipalizar los servicios públicos en términos de esta Ley;

XV. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles o inmuebles;

XVI. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;

XVII. Nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal; para la designación de estos servidores





públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Estado vecinos del municipio;

XIII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del Presidente y Síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;

XIX. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales.

Los Ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.

Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetara a los alineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales;

Los ayuntamientos podrán promover el financiamiento de proyectos productivos de las mujeres emprendedoras.

XX. Autorizar la contratación de empréstitos, en términos de la Ley de Deuda Pública Municipal del Estado de México;

XXI. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes;

XXI Bis. Promover políticas públicas apoyadas en sistemas de financiamiento, cooperación y coordinación, que procuren el acceso a las tecnologías de la información y comunicación, específicamente servicios de acceso a internet, como un servicio gratuito, considerando para ello las características socioeconómicas de la población.

XXI Ter. Promover, desarrollar, vigilar y evaluar en su municipio, los programas en materia de protección civil;

Los programas de protección civil se integrarán con tres subprogramas:

- a). Prevención
- b). Auxilio
- c). Recuperación

Con el motivo de fomentar la educación, la prevención y los conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, presentándose para su registro ante la Secretaría General de Gobierno.

XXI Quáter. Promover la creación, desarrollo y actualización permanente, de los atlas municipales de riesgos;

XXII. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental.

XXIV. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la autorización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; planificar y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de las localidades conurbadas;

XXIV Bis. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la apropiación social de estos;

XXIV ter. Los ayuntamientos informaran a la autoridad federal competente sobre las autorizaciones que otorguen para el funcionamiento de gasolineras o estaciones de servicio.

XXIV Quáter. Otorgar licencias y permisos para construcciones privadas, para el funcionamiento de unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios.

XXIV. Quinques. Otorgar licencia de funcionamiento, previa presentación del Dictamen Único de Factibilidad, a las unidades económicas que tengan como actividad complementaria o principal la venta de bebidas. Esta licencia tendrá una vigencia de cinco años y deberá ser refrendada de manera anual, con independencia que puedan ser sujetos de visitas de verificación para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

XXV. Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente a la creación y desarrollo del mercado de derechos de uso del medio ambiente.

XXV Bis. Participar en la prevención y atención a las adicciones, en términos de lo dispuesto en la Sección Cuarta del Capítulo Quinto del Título Tercero del Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Con el objeto de combatir el alcoholismo, los Ayuntamientos y las autoridades estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias, no autorizarán la instalación de establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado o por copeo, que se ubique en un radio no menor de 300 metros de centros escolares, instalaciones deportivas o centros de salud; para lo cual, las autoridades realizarán las inscripciones correspondientes en los planes municipales de desarrollo urbano.

XXVI. Trasladar, por medio de los mecanismos fiscales con los que cuenta, el costo de la degradación municipal a los agentes públicos y privados contaminantes finales.

XXVII. Constituir o participar en empresas Paramunicipales y Fideicomisos;

XXVIII. Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato los bienes del municipio, previa autorización, en su caso, de la Legislatura del Estado;

XXIX. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo;

XXX. Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;

XXXI. Promover y apoyar los programas estatales y federales de capacitación y organización para el trabajo;

XXX. Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;

XXXI. Introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal de las áreas encargadas de los principales servicios públicos, que propicien la institucionalización del servicio civil de carrera municipal;

XXXII. Sujetar a sus trabajadores al régimen de seguridad social establecido en el Estado;

XXXIII. Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio;

XXXIV. Elaborar y poner en ejecución programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;

XXXV. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales;

XXXV Bis. - Establecer, fomentar, coordinar y difundir permanentemente programas y acciones en materia de educación vial. Para el cumplimiento de esta disposición los ayuntamientos se auxiliarán de la participación directa de los concesionarios y permisionarios del transporte público;

XXXVI. Editar, publicar y circular la Gaceta Municipal órgano oficial en formato físico o electrónico, cuando menos cada tres meses para la difusión de todos los acuerdos de Cabildo de las sesiones que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general tomados por el ayuntamiento y de otros asuntos de interés público;

XXXVII. Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a los ciudadanos en conocimiento del ejercicio de sus derechos;

XXXVIII. Expedir convocatoria para designar Cronista Municipal.

XXXIX. Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones;

XL. Los municipios de manera libre decidirán si tienen oficialías mediadoras-conciliadoras en funciones separadas o en conjunto;

XLI. Expedir el Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras Municipales;

XLII. Convocar al procedimiento de designación de los Defensores Municipales de Derechos Humanos;

XLIII. Conocer y, en su caso, acordar lo conducente acerca de las licencias temporales o definitivas, así como los permisos para viajar al extranjero en misión oficial, que soliciten sus integrantes;

XLIV. Crear el Registro Municipal de Unidades Económicas, donde se especifique la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;

XLV. Colaborar con las autoridades estatales y federales en el ámbito de su competencia para establecer medidas regulatorias a unidades económicas de impacto urbano y crear un registro específico que se registrará de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XLVI. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

Artículo 32. Para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas, protección Civil, y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;





II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.

III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

IV. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y

IV. En su caso, contar con certificación en la materia del cargo que se desempeñará.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Presidencia Municipal**
 - 1.0.1 Secretaría Particular**
 - 1.0.1.1 Área Administrativa
 - 1.0.2 Coordinación de Mejora Regulatoria**
 - 1.0.2.1 Departamento Normativo y Jurídico
 - 1.0.2.1.1 Área Técnica Digital
 - 1.0.2.2 Departamento Interinstitucional, Municipal, Estatal y Federal
 - 1.0.2.2.1 Área Técnica Administrativa
 - 1.0.3 Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos**
 - 1.0.3.1 Departamento de Normatividad y Verificaciones
 - 1.0.3.2 Departamento de Atención a Urgencias, Emergencias y Desastres
 - 1.0.3.3 Departamento de Programación y Atlas de Riesgo
 - 1.0.3.4 Departamento de Control atención y Bienestar Animal
 - 1.0.3.5 Departamento de Difusión y Capacitación
 - 1.0.3.6 Departamento de Operaciones de Protección Civil y Bomberos
 - 1.0.4 Coordinación de Comunicación Social**
 - 1.0.4.1 Monitoreo, Síntesis y Análisis de la Información
 - 1.0.4.2 Generadores de Contenido
 - 1.0.4.3 Diseño Gráfico
 - 1.0.4.3.1 Información Institucional
 - 1.0.4.4 Difusión de la Información
- 1.1 Secretaría del Ayuntamiento**
 - 1.1.1 Asesoría**
 - 1.1.2 Secretaría Técnica de Cabildo**
 - 1.1.3 Departamento de Atención al Ciudadano**
 - 1.1.3.1 Junta Municipal de Reclutamiento
 - 1.1.3.2 Oficialías de Registro Civil
 - 1.1.3.3 Oficialía de Partes
 - 1.1.3.4 Área de Constancias y Permisos
 - 1.1.3.5 Área de Autoridades Auxiliares
 - 1.1.4 Departamento de Archivo y Accesos Documentales**
 - 1.1.5 Departamento de Control Patrimonial**
- 1.2 Tesorería Municipal**
 - 1.2.1 Coordinación de Ingresos**
 - 1.2.1.1 Cajas
 - 1.2.1.2 Parquímetros
 - 1.2.2 Coordinación de Egresos**
 - 1.2.2.1 Contabilidad
 - 1.2.3 Catastro**
- 1.3 Contraloría Municipal**
 - 1.3.1 Autoridad Substanciadora**
 - 1.3.2 Autoridad Investigadora**
 - 1.3.3 Notificador**
 - 1.3.4 Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera**
 - 1.3.5 Departamento de Contraloría Social**
 - 1.3.6 Departamento de Auditoría A Obra Pública**
- 1.4 Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**
 - 1.4.1 Coordinación de Desarrollo Urbano y Obras**
 - 1.4.1.1 Departamento de Desarrollo Urbano
 - 1.4.1.2 Departamento de Obra Comunitaria
 - 1.4.2 Coordinación de Obras Públicas**
 - 1.4.2.1 Departamento de Construcción de Obra
 - 1.4.2.2 Departamento de Estudios, Proyectos y Topografía
 - 1.4.2.3 Departamento de Precios Unitarios
 - 1.4.2.4 Departamento de Contratos y Estimaciones
- 1.5 Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal**
 - 1.5.1 Coordinación de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal**
 - 1.5.2 Instituto Municipal del Emprendedor**
 - 1.5.3 Departamento de Análisis y Seguimiento**





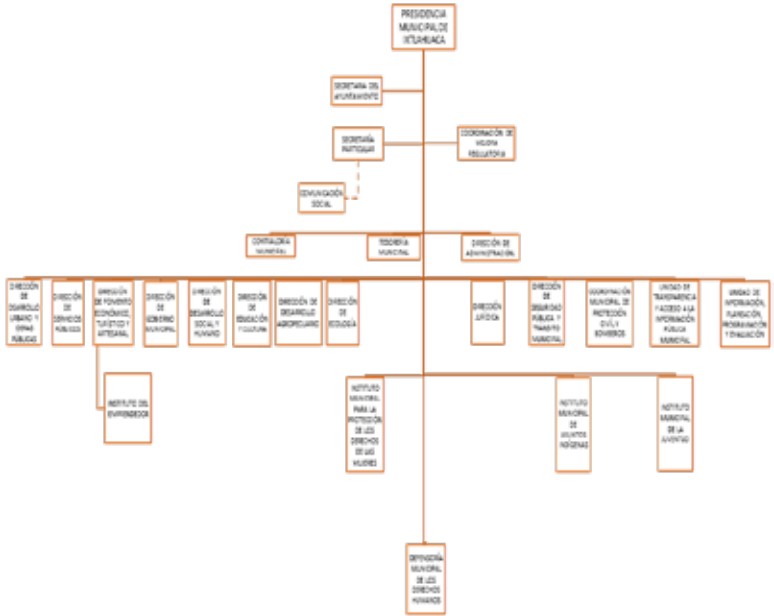
- 1.5.4 Departamento de Comercio
- 1.5.5 Departamento del Mercado Municipal
- 1.5.6 Departamento de Fomento Artesanal
- 1.5.7 Departamento de Fomento Industrial
- 1.5.8 Departamento del Rastro
- 1.6 Dirección de Administración
 - 1.6.1 Coordinación de Recursos Humanos
 - 1.6.1.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.6.2 Coordinación de Recursos Materiales
 - 1.6.2.1 Departamento de Recursos Materiales
 - 1.6.2.2 Departamento de Mantenimiento Vehicular
 - 1.6.3 Coordinación de Servicio Generales
 - 1.6.3.1 Departamento de Sistematización
- 1.7 Dirección de Gobierno Municipal
 - 1.7.1 Coordinación
 - 1.7.2 Departamento de Vialidad y Transporte
 - 1.7.3 Departamento de Comercio
- 1.8 Dirección Jurídica
 - 1.8.1 Departamento Jurídico de Litigación
 - 1.8.2 Departamento de Control Jurídico
- 1.9 Dirección de Desarrollo Social y Humano
 - 1.9.1 Coordinación de Programas Sociales
 - 1.9.2 Departamento de Salud
 - 1.9.3 Departamento de Adultos Mayores
 - 1.9.4 Departamento de Proyectos Productivos
 - 1.9.5 Departamentos de Grupos Vulnerables
 - 1.9.6 Departamento de Planeación y Departamento Infraestructura Social
 - 1.9.7 Departamento de Vivienda Social y Departamento de Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA)
- 1.10 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
 - 1.10.1 Subdirección Operativo
 - 1.10.1.01 Unidad de Tránsito Municipal
 - 1.10.2 Secretaría Técnica
- 1.11 Dirección de Desarrollo Agropecuario
 - 1.11.1 Departamento de Infraestructura Rural
 - 1.11.1.01 Operador
 - 1.11.2 Departamento Agrícola
 - 1.11.3 Departamento Pecuario
- 1.12 Dirección de Servicios Públicos
 - 1.12.1 Coordinación de Servicios Públicos
 - 1.12.2 Departamento de Limpia
 - 1.12.3 Departamento de Agua Potable
 - 1.12.4 Departamento de Alumbrado Público
 - 1.12.5 Departamento de Mejoras, Remozamiento, Parques, Jardines y Bacheo
 - 1.12.6 Departamento de Panteones
- 1.13 Dirección de Ecología
 - 1.13.1 Departamento de Ecología
 - 1.13.2 Área de Preservación, Protección y Conservación Ambiental
 - 1.13.3 Área de Gestión de Residuos
 - 1.13.4 Área de Cuidado del Agua y Planta Tratadora
 - 1.13.5 Área Forestal
- 1.14 Dirección de Educación y Cultura
 - 1.1.4.1 Coordinación de Cultura
 - 1.1.4.1.01 Instructores
 - 1.1.4.2 Coordinación de Educación
 - 1.1.4.2.01 Bibliotecarios
 - 1.1.4.2.02 Cronista Municipal
- 1.15 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - 1.15.1 Departamento de Indicadores, Evaluación y Seguimiento
 - 1.15.2 Departamento de Programas de Gobierno
- 1.16 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
 - 1.16.1 Módulo de Atención
 - 1.16.2 Área Administrativa para las Plataformas Electrónicas en Materia de Transparencia

- 1.17 Instituto Municipal de Asuntos Indígenas**
 - 1.17.1 Departamento del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas**
 - 1.17.2 Área Administrativa**
 - 1.17.3 Área Instructora Lengua Materna**
 - 1.17.4 Área Instructora Talleres**
- 1.18 Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres**
 - 1.18.1 Departamento de Atención a Grupos Vulnerables**
 - 1.18.2 Departamento Jurídico**
- 1.19 Instituto Municipal de la Juventud**
 - 1.19.1 Área Centro Poder Joven**
 - 1.19.2 Área de Enlace Interinstitucional**
 - 1.19.3 Área de Expresión Juvenil**
- 1.20 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte**
 - 1.20.1 Subdirección**
 - 1.20.2 Departamento de Cultura Física**
 - 1.20.2.1 Escuela de Box
 - 1.20.2.2 Escuela de Atletismo
 - 1.20.3 Departamento Enlace Administrativo**
 - 1.20.4 Departamento Enlace Social y Competitivo**
 - 1.20.4.1 Escuela de Fútbol y Voleibol
 - 1.20.4.2 Área de Nutrición
- 1.21 Defensoría Municipal de Derechos Humanos**

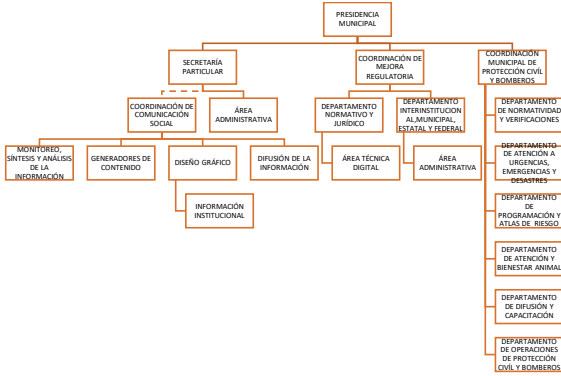




ORGANIGRAMA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA



1.0 PRESIDENCIA MUNICIPAL



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

1.0 PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Ejecutar las determinaciones aprobadas por el Ayuntamiento, así como dirigir responsablemente la Administración Pública Municipal, con apego a las normas jurídicas vigentes con absoluta transparencia y legalidad

FUNCIONES:

Regir y disponer en las sesiones del Ayuntamiento;

Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y dar a conocer el cumplimiento del mismo;

Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

Asumir la representación del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento;

Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de secretario

Autorizar las licencias de establecimientos mercantiles para la venta de bebidas alcohólicas, previo acuerdo de Cabildo.

Presidir las comisiones que le asigne la Ley o el Ayuntamiento.

Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Municipio;

Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales.

Vigilar, ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores

Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa.

Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México.

Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección





civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública

Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública: Federales, Estatales y de otros Municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como la ejecución de otras acciones en la materia;

Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR
Organigrama



1.0.1 SECRETARIA PARTICULAR.

OBJETIVO: Organizar, supervisar y llevar la agenda del C. Presidente Municipal, así como coordinar las acciones Administrativas de la Secretaría Particular.

FUNCIONES:

Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.

Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acuden a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.

Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias, cuando así lo soliciten.

Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir.
 Mantener actualizado el archivo de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales, de los ciudadanos y de Organismos no Gubernamentales.
 Mantener actualizado el directorio con los nombres, domicilio y teléfonos de Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal.
 Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al C. Presidente Municipal.
 Atender amablemente a servicios públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
 Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.
 Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.

1.0.1.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

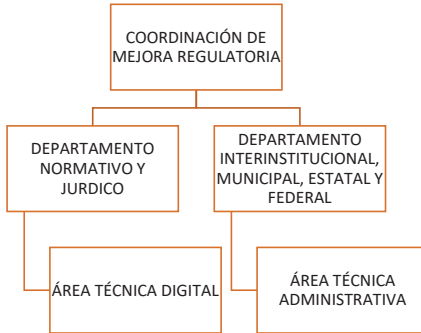
Proporcionar atención y servicio de calidad al público que acude al área de Presidencia Municipal.

FUNCIONES:

Atención al público vía telefónica y de manera personal.
 Recepción, análisis y canalización de correspondencia, así como el manejo de correos electrónicos.
 Atención con cafetería en las sesiones de Cabildo y Gabinete.
 Recepción de documentos para firma del Presidente Municipal.
 Control del número consecutivo de los oficios que se generan en la oficina de Presidencia Municipal.
 Archivar la documentación que ingresa al área de Presidencia, así como de Secretaría Particular.
 Registro de atención ciudadana, así como el control de audiencia pública.
 Entrega de documentación a las diferentes direcciones de esta Administración.

1.0.2 COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Organigrama



1.0.2 COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Objetivo:

Promover en las diversas áreas Municipales internas y desconcentradas programas de mejora regulatoria, estructurando procesos para la toma de decisiones más razonables, que sustenten la transparencia, para alcanzar un gobierno más eficiente y eficaz en la prestación del servicio público.

FUNCIONES:

Coordinar la creación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
 Coordinar la creación de los Comités Internos de Mejora Regulatoria Municipal.





Elaborar, instrumentar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;

Recibir y remitir al enlace de mejora regulatoria los proyectos de regulación, así como los programas que le envíen las dependencias municipales e integrar los expedientes respectivos;

Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa o dependencia;

Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de las dependencias participantes en el Programa de Mejora Regulatoria con la finalidad de presentarlos ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

Desarrollar y proponer los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de cada dependencia;

Integrar y enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria las resoluciones, propuestas y proyectos de simplificación administrativa que la comisión municipal acuerde, para los fines legales y reglamentarios;

Promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la mejora regulatoria;

Organizar 4 sesiones ordinarias al año y las extraordinarias necesarias, de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento;

Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria atendiendo a los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER);

Integrar, validar y actualizar permanentemente tanto el Registro como el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios del Ayuntamiento, en términos de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;

Participar e intervenir en los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca;

Revisar y validar el Informe Anual de Avance Programático de Mejora Regulatoria para su presentación ante comisión y cabildo una vez al año;

Promover entre las dependencias, organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) cuando se propongan nuevas disposiciones de carácter general o de reforma específica, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal fin apruebe la autoridad competente para revisión y, en su caso, aprobación ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

Integrar informes trimestrales derivados del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca;

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.0.2.1 DEPARTAMENTO NORMATIVO Y JURÍDICO

OBJETIVO:

Conocer y resolver lo relacionado con los procedimientos, ordenamientos legales y todo lo aplicable a la mejora regulatoria, tanto en la actualización como en su aplicación, en el orden Federal, Estatal y Municipal.

FUNCIONES:

Realizar periódicamente la verificación a los ordenamientos legales aplicables a la Mejora Regulatoria.

Iniciar proyecciones sobre los procedimientos que no cumplan con los requisitos que establecen las normas jurídicas del Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Conocer, analizar y resolver los asuntos jurídicos que sean competencia de la Coordinación de Mejora Regulatoria.

Elaborar y previa autorización del Coordinador de Mejora Regulatoria, emitir oficios en las cuales se notifique a los directores y enlaces de las áreas administrativas, sobre las obligaciones relacionadas con la Mejora Regulatoria.

Asesorar y orientar a los enlaces que acudan a la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal, con la finalidad de encausarlos al trámite específico.

Definir las directrices y los lineamientos que en materia jurídica que deben seguir la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal.

Verificar que se proporcione la asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de organización, métodos y procedimientos, solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal. Verificar que los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación de Mejora Regulatoria municipal, cumplan con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, previo a su publicación.

Coordinar las capacitaciones externas de acorde a los indicadores de la Agenda de la Coordinación de Mejora Regulatoria, asignados a las dependencias y organismos de la administración municipal.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

1.0.2.1.1 ÁREA TÉCNICA DIGITAL.**OBJETIVO:**

Administrar las diferentes plataformas digitales a fin de informar las actividades más relevantes que realiza la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal; generando interacción entre ciudadanos y áreas del Gobierno Municipal y Estatal.

FUNCIONES:

Generar Bases de Datos de todas y cada una de las áreas involucradas con la Mejora Regulatoria Municipal.

Generar usuarios y contraseñas, para los enlaces como para los capturistas, que habrán de interactuar con los programas y plataformas digitales, de los portales web del Gobierno Municipal y del Gobierno del Estado de México.

Integración y Verificación de Organigramas de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

Manejo técnico de los materiales aplicables en las distintas capacitaciones, de la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal, con las dependencias, organismos descentralizados de la administración pública de Ixtlahuaca y Ayuntamientos.

Administrar las cuentas oficiales, correo electrónico y plataforma digital de la Mejora Regulatoria, respecto de la Protesta Ciudadana.

Orientar a los enlaces de cada área, en el uso correcto de plataformas digitales relativas a la Mejora Regulatoria Municipal y Estatal.

Analizar y canalizar los reportes de la Protesta Ciudadana, relativo a trámites y servicios del ayuntamiento.

Publicar actividades, avisos o información relevante de la Coordinación de Mejora Regulatoria.

Proponer textos que sean entendibles utilizando lenguaje adecuado para su publicación en redes sociales.

Diseñar infografías, imágenes y plantillas que sean de utilidad para la Coordinación de Mejora Regulatoria y para las de Redes Sociales.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

1.0.2.2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTER-INSTITUCIONAL MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL.**OBJETIVO:**

Conocer y resolver lo relacionado con las capacitaciones, reportes, análisis e integración de informes de las áreas del Gobierno Municipal y fungirá como enlace con las dependencias de gobierno estatal, respecto a la Mejora Regulatoria.

FUNCIONES:

Ser el vínculo entre las dependencias tanto Municipales y Estatales, relacionadas con la Mejora Regulatoria.

Comunicar a través de capacitaciones, asesorías y reuniones de trabajo a los enlaces de las dependencias, organismos descentralizados de la administración pública de Ixtlahuaca, los lineamientos que deberán seguir para generar la información que integrará el informe de la Mejora Regulatoria;

Revisar, analizar que los textos generados por las áreas y organismos descentralizados de la administración pública de Ixtlahuaca, cumplan con los lineamientos técnicos establecidos en la materia;

Proponer la integración del informe de gobierno municipal, generando un instrumento que sirve para informar el estado que guarda la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal;

Programar la evaluación de proyectos a fin de que todas las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, descentralizada del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, den seguimiento a su programación;

Coordinar acciones necesarias (pláticas, asesorías, cursos y/o reuniones de trabajo) donde se dé a conocer el uso de la metodología y funcionamiento de la Mejora Regulatoria.

Integrar reportes de las actividades programadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, descentralizada del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, para ser enviadas a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER).

Promover acciones para impulsar programas estratégicos que fortalezcan la innovación en la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal; y

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.





1.0.2.2.1 ÁREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Analizar la mejor manera de desarrollar las actividades propias de la coordinación a fin de optimizar los recursos económicos, humanos y de infraestructura con que cuenta la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

FUNCIONES:

Apoyar en la organización del archivo general de la Coordinación de Mejora Regulatoria.

Llevar el registro de todos y cada una de los documentos que recibe y envía la Coordinación, a través de los libros correspondientes.

Preparar materiales técnicos y humanos, para las capacitaciones que efectúa la Coordinación de Mejora Regulatoria, con los enlaces y unidades administrativas del ayuntamiento.

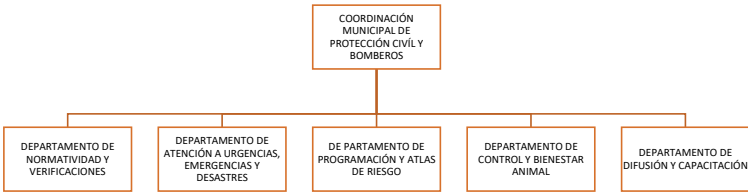
Entregar oficios y correspondencia a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, dependencias estatales y federales, así como a ciudadanos y autoridades auxiliares.

Digitalización, conservación y actualización de cédulas e informes de la Coordinación de Mejora Regulatoria.

Apoyo logístico, en las actividades propias de la Coordinación de Mejora Regulatoria.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

1.0.3 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS Organigrama



1.0.3 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE IXTLAHUACA.

OBJETIVO:

Es la encargada y responsable de Coordinar el área y personal a su cargo durante el desempeño y de los servicios solicitados, tener el conocimiento y verificar las zonas de alto riesgo, susceptibles en el Municipio, con la finalidad de brindar un buen servicio a la Población de Ixtlahuaca.

FUNCIONES:

Coordinar las diferentes áreas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Atender asuntos Administrativo.

Toma de decisiones.

Supervisar la seguridad de eventos masivos

Supervisa las quemas de artificios pirotécnicos.

Auxiliar a la Población Civil en caso de accidentes de riesgos y desastres.

Elaborar y ejecutar programas de difusión orientados al desarrollo y consolidación de la cultura de la protección civil, el autocuidado y la auto preparación.

Establecer y ejecutar programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de servidores públicos estatales y municipales, integrantes de organizaciones sociales, privadas, académicas y en general, de cualquier persona interesada en la protección civil.

Promover la prevención y salvaguarda de las personas, de sus bienes y del entorno, mediante la realización de ejercicios y simulacros, así como del aprendizaje de actitudes que deberán asumirse en casos de emergencias y desastres.

Coordinar los dispositivos implementados para atender las situaciones de emergencias y desastres. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres. Realizar traslados en ambulancia a los diferentes hospitales dentro y fuera del Municipio. Coberturas de eventos en general, dentro del Municipio.

Inspección y verificación de quema de artificios pirotécnicos; para evitar se suscite algún accidente cuando se realice la quema de los artefactos pirotécnicos con motivos de Fiestas Patronales de las diferentes Comunidades del Municipio.

Jornadas de Esterilizaciones caninas y felinas.

Simulacros de incendios, sismos, evacuación y conformación de Brigadas para cada emergencia en las diferentes Instituciones educativas (públicas y privadas), empresas.

1.0.3.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y VERIFICACIONES

OBJETIVO:

El departamento de Normatividad y Verificaciones, realiza el censo e integración de los giros comerciales que se ubican en las comunidades del Municipio de Ixtlahuaca, pretendiendo tener un control más concreto, sobre todo en aquellos que representan un riesgo medio o alto de acuerdo a su actividad comercial y al tipo de instalaciones que lo conforman, esto aunado a los giros que ya se tienen bien identificados, como parte preventiva.

FUNCIONES:

Realizar periódicamente la verificación de los establecimientos de mediano, alto impacto.

Realizar la verificación de artificios pirotécnicos en Fiestas Patronales.

Regular el cumplimiento a la normatividad aplicable en Materia de Protección Civil en materia de prevención y su equipamiento.

Genera la recaudación de impuestos al Municipio.

1.0.3.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS, URGENCIAS Y DESASTRES.

OBJETIVO

Llegar en la ambulancia en el menor tiempo, cuando sucede un accidente en la vía pública y brindando las primeras atenciones a la persona accidentada empleando todos los procedimientos de salvamento que sean necesarios para estabilizarlo antes de trasladarla al centro de salud más cercano, asegurar la supervivencia de los pacientes.

FUNCIONES

Consiste entonces en asistir a las personas involucradas en una situación de emergencia para luego trasladarlas al establecimiento de salud adecuado según su condición.

Articularse para contribuir de manera eficaz, eficiente, oportuna y coordinada en las solicitudes de atención de urgencias, emergencias o desastres de la población, en las regiones en donde se encuentre funcionando el Número Único de Seguridad y Emergencias.

Evaluar las heridas, prestar primeros auxilios y liderar el equipo de respuesta de emergencias médicas.

Trasladar al usuario a una Unidad Hospitalaria, en los casos que se requiera, vigilando su estado de salud, conforme a las instrucciones del médico.

Apoyar el registro, actualización y apertura de expedientes de los usuarios, proporcionando el historial clínico existente al médico en turno, para su atención.

Colaborar en la toma y registro de signos vitales de los usuarios que acuden al servicio médico, preparándolos para consulta del médico tratante.

Verificar que el equipo, instrumental, material de curación y medicamentos se encuentren en buen estado, reportando oportunamente las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, conforme a los procedimientos establecidos en el área.

Realizar el reporte diario de actividades y, en su caso, referir la información de los traslados de usuarios, a fin de actualizar el control de salidas de la ambulancia.

Apoyar en la ejecución de los Programas de Seguridad e Higiene y Protección Civil.





Traslados programados con enfermedades crónicas degenerativas.

1.0.3.3 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ATLAS DE RIESGO.

El Atlas de Riesgos es una herramienta que integra información cartográfica y estadística, útil en la elaboración de planes de prevención y auxilio, oportuna toma de decisiones en caso de desastre, así como auxiliar en la integración de otro tipo de trabajos encaminados al desarrollo municipal, procuración de justicia y seguridad pública.

OBJETIVO

Identificar, analizar y evaluar los riesgos tanto de origen natural como antrópico que han tenido incidencia o pudieran presentarse en el territorio Municipal, ocasionando desastres o situaciones de peligro en zonas que por sus características posee cierto grado de vulnerabilidad ante los fenómenos perturbadores. Por tal motivo se requiere integrar un documento geográfico-descriptivo que en materia de Protección Civil constituya el reflejo de la imagen actual del municipio, convirtiéndose en una valiosa herramienta de análisis que permitirá planificar, diseñar y establecer los mecanismos de seguridad para reducir al mínimo los efectos nocivos de ocurrencia de fenómenos destructivos que amenacen la integridad física de la población, así como sus bienes y entorno.

FUNCIONES

Actualización del Atlas de Riesgo

Recorrido de campo en las diferentes Comunidades del Municipio.

Supervisión de cuerpos de agua (ríos, presas, canales y lagunas).

Actualización de base de datos de infraestructura básica (Instituciones Educativas, Centros de Salud e Instituciones Públicas).

1.0.3.4 DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.

OBJETIVO

El Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, tiene como objetivo estabilizar la sobrepoblación canina y felina, a través del cuidado y tenencia responsable de las mascotas, de esta manera, disminuir el nacimiento de caninos en la vía pública, así como evitar las agresiones de estos a la población y mejorar la salud pública y tener una mejor calidad de vida en el Municipio de Ixtlahuaca.

FUNCIONES

Esterilización Canina y Felina (PC): Realizar la Esterilización de mascotas, de acuerdo a las solicitudes recibidas y/o cita previa para dar atención a las personas que tengan a sus mascotas para esterilizar.

Captura de Animales sin Dueño: Realizar la Captura de Caninos que deambulen en la Vía Pública, baja escala y de acuerdo a los reportes recibidos.

Sacrificio Humanitario de Animales: Llevar a cabo el sacrificio Humanitario de los caninos que sean capturados y/o a solicitud de los dueños, (con alguna enfermedad).

Atención de reporte de Caninos: Atender reportes de caninos en Escuelas y/o casa-habitación.

Aplicación de vacunación antirrábica canina de manera permanente.

Atender la remoción de enjambres que sean reportados en: escuelas, casas, bodegas.

Monitoreo de Encéfalos: Realizar la extracción de encéfalos de los caninos para monitoreo del Virus Rábico en el Municipio de Ixtlahuaca

1.0.3.5 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Fomentar la Cultura de autoprotección, generando la difusión de cursos y pláticas a Instituciones Educativas de Preescolar, Primaria, Secundaria, Preparatoria y Licenciatura, así como Industrias, Comercios, Instituciones públicas y privadas que presten servicios a la población, concientizando a la Población.

FUNCIONES

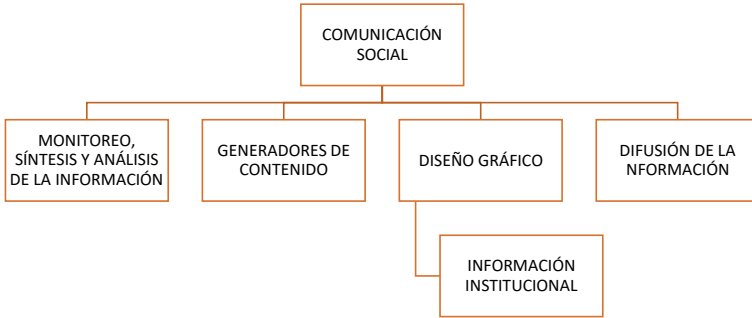
Elaboración y actualización de trípticos, que hacer antes, durante y después en una inundación, uso y manejo de extintores, Planeación Familiar de Protección Civil.

Difundir los números de emergencia por medio de trípticos.

Fomentar la cultura de autoprotección a la Población.

1.0.4 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Organigrama



1.0.4 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

OBJETIVO:

Proyectar el trabajo del Ayuntamiento 2019 -2021 a través de contenido inteligente, cultural e informativo, además de permanecer a la vanguardia de las nuevas plataformas en los distintos medios de comunicación.

FUNCIONES:

Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción.

Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamiento y metodologías aprobadas se cumplan en las áreas bajo su adscripción.

Planear y dirigir las tareas de Comunicación Social.

Reportar directa y periódicamente al Presidente Municipal, acerca del desarrollo de las actividades a cargo de Comunicación.

Ofrecer atención personal a los representantes de los medios informativos.

Coordinar los procesos de síntesis y análisis de información.

Coordinar las actividades relativas a las relaciones institucionales.

Supervisar y evaluar el trabajo en general del área.

Organizar y conservar actualizados los archivos correspondientes a la información difundida por el Gobierno Municipal, los temas de la Institución publicados por los medios de comunicación digitales y el material fotográfico que se genere.

Participar en el desarrollo de estrategias informativas para difundir los materiales de información del Gobierno Municipal.

Contribuir en la definición y concepto de las campañas de difusión que se requiera promover.

Participar en la realización de acciones de comunicación interna para mantener informado al personal del Gobierno Municipal sobre las tareas que se llevan a cabo.

Monitoreo de redes sociales.

Canalizar solicitudes, denuncias o recomendaciones difundidas hacia las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento.

Medir el alcance e impacto de las actividades en las plataformas digitales de las redes sociales.

Evaluación de la percepción ciudadana del trabajo del Gobierno Municipal.

1.0.4.1 MONITOREO, SÍNTESIS Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Entender lo que está aconteciendo en el mundo, país, estado y municipio para actuar conforme amerite el contexto.

FUNCIONES:

Monitorear y seguimiento de la información que se genera diariamente.





Seguimiento diario de la información que se maneja en las redes sociales sobre el Ayuntamiento a través de las cuentas de Facebook e Instagram.

Coordinar campañas de publicidad tanto en prensa como en radio y televisión.

Elaborar la Síntesis electrónica diaria, enviándola a los correos oficiales de las diversas áreas del Ayuntamiento.

1.0.4.2 GENERADORES DE CONTENIDO

OBJETIVO:

Capturar en vídeo filmaciones y fotografía los eventos y actos realizados por el Presidente Municipal, y quienes conforman el Ayuntamiento Municipal de Ixtlahuaca, con la finalidad de dar a conocer el trabajo realizado a la población y logros de la presente Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

Realizar banco de imagen de los eventos y actos que lleve a cabo el Ayuntamiento y las áreas administrativas que lo integran a través de vídeo, así como en la organización y actualización de la videoteca.

Editar videos de las acciones y eventos que realiza esta Administración.

Apoyar con la cobertura de las sesiones ordinarias, extraordinarias y abiertas de cabildo, para posteriormente entregar el master a la Secretaría del Ayuntamiento.

Integrar un archivo y banco de imágenes de los diferentes actos públicos que se lleven a cabo en el Municipio.

Plasmear un banco de imágenes de los eventos y actos que lleve a cabo el Ayuntamiento y las áreas administrativas que lo integran, así como en la organización y actualización del archivo fotográfico.

Realizar las versiones estenográficas de las sesiones de Cabildo, así como de las entrevistas que dé el Presidente Municipal a los medios de Comunicación.

Realizar spots de los eventos y actos que lleve a cabo el Ayuntamiento y las áreas administrativas que lo integran, así como transmitirlos en los sonidos ambientales de los espacios públicos delimitados para esta actividad.

Editar audios para perifonear a determinada área de la población del municipio.

Para perifoneo en alguna otra plataforma de emisión sonora.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.4.3 DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVO:

Diseñar estrategias, medios impresos y electrónicos tendientes a informar y promocionar las actividades que se lleven a cabo por los integrantes del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

Colaborar en la elaboración de productos de difusión directa conforme a las especificaciones que se le indiquen.

Participar en el diseño de órganos internos de información (gacetillas, folletos, cuadernillos, carteles, pendones, invitaciones, etc.), dirigidos al personal de la dependencia.

Presentar propuestas de diseño que se requieran en las estrategias informativas de promoción del Gobierno Municipal.

Participar en el diseño y actualización de la página de web y redes oficiales Facebook e Instagram.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.4.3.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Realiza las mismas actividades que el responsable de diseño gráfico sin embargo es el responsable de los diseños que requieran semblanza editorial.

FUNCIONES:

Validar la información por el diseñador gráfico, ayudar a diseñar algunas propuestas para eficientar el trabajo del diseñador.

Da formato institucional a Informes del Gobierno Municipal, gacetas, reglamentos y nombramientos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.4.4 DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar estrategias en las herramientas de la información tendientes a informar y promocionar las actividades que se lleven a cabo por los integrantes del Ayuntamiento.

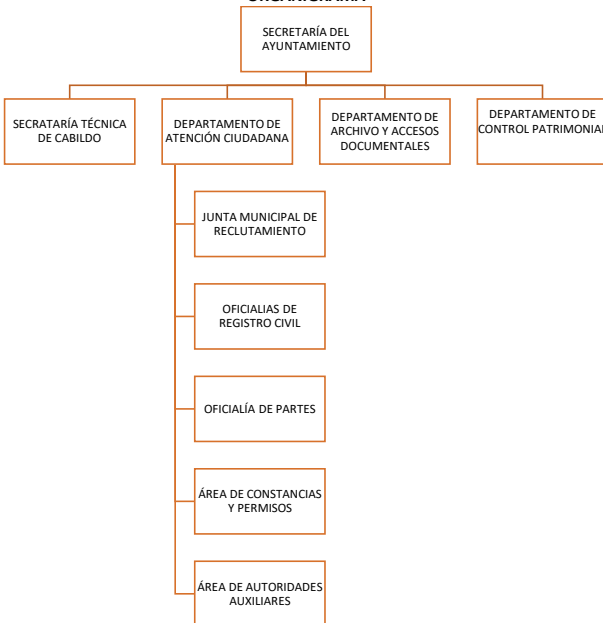
Difundir las acciones y logros de esta Administración, además de promocionar las actividades que se lleven a cabo por los integrantes del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

Realizar la publicación, medición, tendencias y actualización de la página web, canal de YouTube, diversas plataformas de redes sociales oficiales.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**1.1 SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
ORGANIGRAMA**





1.1 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar para su atención los asuntos que consignan los distintos ordenamientos legales, desde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, así como la Ley Orgánica Municipal, para que a través del Cabildo actuando como órgano máximo de gobierno del Municipio de Ixtlahuaca-, se brinde certeza jurídica y transparencia a las decisiones tomadas por el Ayuntamiento como cuerpo colegiado.

FUNCIONES:

Asistir a las sesiones de cabildo, llevar registro de las Actas de Cabildo;
Dirigir la expedición de la Gaceta Municipal;
Dar fe, a través de su firma, de los documentos que sean expedidos por alguna de las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Municipal.
Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
Ordenar el Archivo Municipal;
Expedir las constancias de vecindad, residencia e identidad;
Coordinar el actuar de las Autoridades Auxiliares del municipio;
Dirigir la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, así, como su actualización.
Expedir Constancias de no adeudo de bienes.
Avalar la acreditación de identidad, vecindad de firmas y/o huellas digitales, en actas constitutivas de sociedades cooperativas con domicilio en el Municipio; así como de la ratificación de la voluntad de construir la sociedad cooperativa por parte de los socios.
Otorgar los permisos correspondientes para el uso de los siguientes salones: De Regidores, de "De la Gente", "Del Pueblo", "Adolfo López Mateos".
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

.1.1 SECRETARÍA TÉCNICA DE CABILDO

OBJETIVO:

Apoyar en el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, con la logística y procedimiento relacionado con las Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes y/o Abiertas, para la emisión de actas y acuerdos de la sesión, así como la elaboración de Gacetas Municipales y certificaciones de los documentos emanados de la actividad propia del Cabildo, en cumplimiento del principio de buena fe, dando autenticidad a los actos que emanen del Cabildo.

FUNCIONES:

Asistir a las Sesiones de Cabildo, con la finalidad de realizar las anotaciones pertinentes del desahogo de la sesión;
Elaborar el citatorio y orden del día para cada una de las sesiones de Cabildo, legalmente convocadas;
Entregar la notificación a sesión de Cabildo en tiempo y forma;
Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de las Actas de Cabildo;
Recabar las firmas en las Actas de Cabildo;
Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la redacción de los acuerdos de Cabildo y analizar su fundamento jurídico;
Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de la Gaceta Municipal, para su difusión;
Publicar en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, los ordenamientos legales y disposiciones generales que instruya el Cuerpo Edilicio en sesión de Cabildo;
Integrar los informes mensuales para la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
Realizar el informe mensual que presenta el Secretario del Ayuntamiento en la primera sesión de cada mes, respecto a los asuntos turnados y resueltos de las Comisiones del Ayuntamiento;
Actualizar y registrar cualquier tipo de información relacionada con las Sesiones de Cabildo;
Reportar los acuerdos de cabildo a las dependencias de la Administración Pública Municipal para su cumplimiento o autoridades externas que se requiera;
Certificar los acuerdos, actas de Cabildo, documentos o medios magnéticos que se requieran por autoridades de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca, de otros niveles de gobierno o ciudadanos;
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA.**OBJETIVO:**

Apoyar en los procedimientos de la emisión de diversos documentos, así como atender las peticiones que se realicen por los mismos ante la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de proporcionar respuesta pronta y expedita, y que el peticionario obtenga a la brevedad el documento solicitado, asimismo otorgar bajo el principio de buena fe y el principio de presunción de la legalidad, las copias simples de la documentación solicitada por las áreas para la atención de diversos trámites.

FUNCIONES:

Informar sobre el trámite solicitado;
 Asesorar al ciudadano en su caso en particular;
 Recibir los documentos requeridos para iniciar el trámite;
 Solicitar, en su caso y cuando proceda, el pago del trámite;
 Realizar el recibo oficial del pago que realice el ciudadano;
 Realizar el documento solicitado;
 Integrar el expediente al documento solicitado y turnarlo al Secretario del Ayuntamiento para recabar la firma;
 Entregar el documento solicitado al ciudadano en tiempo y forma;
 Recibir la solicitud acompañada con las copias simples de la documentación a certificar.
 Verificar que la documentación presentada para certificar, esté expedida por alguna de las áreas de la Administración Pública Municipal.
 Cotejar con los documentos originales, que las copias simples, coincidan para la debida certificación.
 Foliar, sellar y certificar la documentación solicitada.
 Integrar el expediente de las Certificaciones y turnarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento.
 Registrar en el libro florete el número de certificaciones con los siguientes datos: registro, número de oficio, área solicitante, copias a certificar, fecha de entregar, trámite a realizar.
 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.01 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**OBJETIVO:**

Auxiliar a la oficina de reclutamiento de la 22/a zona militar, en la tramitación de las cartillas del servicio militar nacional.

FUNCIONES:

Coordinar de manera conjunta con la 22/a zona militar, las actividades encaminadas a dar atención a los interesados en prestar el Servicio Militar Nacional.
 Realizar las acciones correspondientes dirigidas a la tramitación de la cartilla y su liberación.
 Informar a la 22/a zona militar de las actividades realizadas para la expedición de las cartillas, así como remitir la información que sea solicitada.
 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.02 OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**OBJETIVO:**

Proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas.

FUNCIONES:

Realizar los actos registrables relativos al nacimiento, reconocimiento, adopción, tutela, matrimonio, divorcio, fallecimiento de los mexicanos y extranjeros residentes en el Estado de México o en tránsito por él.
 Llevar a cabo la inscripción de ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte o la pérdida de la capacidad para administrar bienes.
 Realizar campañas de regularización del estado civil de las personas con el apoyo de diferentes instituciones y así dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





1.1.2.03 OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Efectuar la recepción de documentos y solicitudes ciudadanas para su registro, canalización, control y entrega, permitiendo el óptimo seguimiento de las mismas, así como lograr la eficiencia en el proceso administrativo de atención de las solicitudes ciudadanas, según la competencia de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

Coordinar la recepción de documentos y solicitudes dirigidas al Presidente Municipal.

Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, especificando nombre de quien recibe, fecha, hora y en su caso, la precisión del número y tipo de anexos que lo acompañan, informándole que deberá regresar en determinado tiempo por alguna indicación.

Llevar un sistema de registros indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.

Distribuir la documentación al área correspondiente conforme a las disposiciones contenidas en el formato denominado "Turno de Correspondencia".

Entrega al peticionario del formato del "Seguimiento de Peticiones Ciudadanas", con número de folio asignado e informar al área administrativa a la que debe acudir para recibir su respuesta.

Enviar oportunamente el reporte vía correo electrónico al Presidente Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento de la correspondencia diaria para su conocimiento.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.04 ÁREA DE CONSTANCIAS Y PERMISOS

OBJETIVO:

Determinar y proceder, una vez cubiertos los requisitos señalados con la expedición de los distintos tipos de constancias.

Conocer y resolver lo conducente a la viabilidad de los escritos de petición turnados a esta Secretaría, a través de la oficina de Oficialía de Partes otorgando o denegando el permiso y/o autorización correspondiente.

FUNCIONES:

Cotejar los documentos del usuario y determinar si procede o no la expedición del tipo de constancia solicitada.

Analizar y canalizar los escritos de petición para determinar su procedencia en términos de ley.

Expedir los recibos para realización del pago de derechos correspondiente a la expedición de constancias, cuando así se determine.

Coordinar con las Direcciones de Dirección de Fomento Económico Turístico y Artesanal, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como la Coordinación de Protección Civil y bomberos, para la emisión de Vistos Buenos Correspondientes.

Coordinar con la Dirección de Gobierno Municipal, para llevar a cabo la inspección de los eventos autorizados y corroborar el pago de derechos cuando sea el caso.

Redactar constancias e identidad, vecindad, última residencia y turnarlas a firma.

Registrar en el libro florete datos de las Constancias solicitadas.

Redactar el permiso de realización de eventos.

Turnar Visto Bueno a direcciones pertinentes y recibir respuestas previas al otorgamiento de permisos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.05 ÁREA DE AUTORIDADES AUXILIARES

OBJETIVO:

Vincular a la Administración Pública Municipal con las Autoridades Auxiliares en las actividades administrativas que éstas desempeñan y así mejorar la atención a las necesidades de las comunidades que integran el Municipio.

FUNCIONES:

Coordinar las acciones tendientes a propiciar la correcta ejecución de los programas institucionales entre la Administración Pública Municipal y las Autoridades Auxiliares.

Establecer y llevar a cabo los mecanismos necesarios que promuevan la interrelación de las comunidades a través de las Autoridades Auxiliares con la Administración Municipal.

Recopilar información necesaria de las diferentes comunidades que integran el Municipio, que permita la realización de estudios para dar cumplimiento a los objetivos institucionales. Implementar programas, reuniones y todas aquellas acciones que permitan la unidad entre las Autoridades Auxiliares y la Administración Pública Municipal. Coadyuvar con las Autoridades Auxiliares para el mejor cumplimiento de sus funciones. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3 DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y ACCESOS DOCUMENTALES

OBJETIVO:

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, que poseen las dependencias municipales. Así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, previstas en la Ley General de Archivos; coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, a través de la supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales en gestión y administración documental.

FUNCIONES:

Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, leyes locales y disposiciones reglamentarias. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado. Desarrollar las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Actualizar el control del inventario, conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Municipio mediante el uso de la herramienta informativa pertinente.





FUNCIONES:

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la intervención de la Síndico y la participación de la Contraloría Municipal, con la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles.

Realizar procedimientos de bajas de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.

Elaborar y actualizar las tarjetas de resguardo de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento.

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la formulación del Inventario de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.

Elaborar los informes mensuales de adquisiciones para la integración de la cuenta pública.

Realizar los informes mensuales de bajas de bienes muebles e inmuebles para la integración de la cuenta pública.

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con el control y actualización del libro especial de bienes muebles e inmuebles.

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la integración del Sistema de Información Inmobiliaria que contempla los bienes del Dominio Público y Privado.

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la verificación de adeudos para la emisión de constancias de no adeudo de bienes.

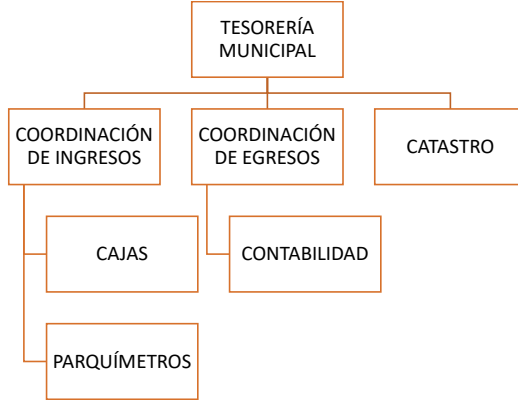
Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las sesiones y actividades del Comité de Bienes muebles e inmuebles.

Operar el sistema de Control Patrimonial Municipal.

Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentren ubicados reportando su existencia, estado físico y datos de identificación.

1.2 TESORERÍA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



1.2 TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Manejar la Hacienda Pública Municipal, conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes, además de propiciar y mantener las condiciones necesarias óptimas para desarrollar de una manera eficiente las actividades correspondientes.

FUNCIONES:

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.

Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos.

Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.

Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal.

Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.

Ministrar 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.

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.

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.

Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo, expreso del Ayuntamiento o ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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.

Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.

Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.

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.

Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.

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.

Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos.

Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.

Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal;

Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal.

Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.

Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.

Ministrar 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.

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. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.

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.

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.

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.

Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.

Entregar oportunamente a la Síndico, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

1.2.1 COORDINACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos con el fin de garantizar el uso correcto de los recursos propios.



**FUNCIONES:**

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.

Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.

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.

Supervisar al personal adscrito al área de la tesorería municipal.

Programar los diferentes tipos pagos que se adjunten al gasto público.

Realizar el registro contable de pólizas.

Supervisar el saldo de las cuentas de bancos adjuntos a las funciones de la tesorería continuamente.

1.2.1.1 CAJAS**OBJETIVO:**

Recaudar los ingresos diariamente, a través del cobro de recibos emitidos por las diferentes dependencias.

FUNCIONES:

Realizar el cobro oportuno de cada recibo elaborado por cada dependencia de acuerdo a lo solicitado.

Analizar y archivar los recibos cobrados diariamente, acorde a los ingresos.

Calcular y realizar los cortes diarios de caja y entregar reporte que lo avale.

Recaudar y documentar la totalidad de ingresos de los parquímetros llevada a cabo quincenalmente.

1.2.1.2 PARQUÍMETROS**OBJETIVO:**

Recaudar ingresos por el uso de la vía pública por el servicio de estacionamiento en los lugares señalados para tal fin.

Realizar la inspección de parquímetros para garantizar un buen funcionamiento para los usuarios.

FUNCIONES:

Verificar que los automóviles que estén haciendo uso de la vía pública, hagan su aportación correspondiente en el parquímetro designado, asimismo levantar la infracción al usuario que no atienda la indicación.

Dar mantenimiento continuo a los parquímetros, con el fin de dar un buen servicio a los usuarios.

Realizar quincenalmente la recaudación de parquímetros de la zona para obtener los ingresos de los mismos.

1.2.2 COORDINACIÓN DE EGRESOS**OBJETIVO:**

Llevar un control del pago de facturas, pensiones y nóminas, así como las requisiciones a los proveedores provenientes de las demás dependencias.

FUNCIONES:

Consultar los estados de saldos de las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

Realizar el pago oportuno de las facturas.

Realizar y controlar el registro de proveedores.

Elaborar los auxiliares de las cuentas periódicamente.

Hacer el pago correspondiente a pensiones y nóminas

1.2.2.1 CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Llevar a cabo el control del presupuesto de la cuenta pública, así mismo capturar los datos necesarios en el sistema de contabilidad.

FUNCIONES:

Elaborar los informes mensuales.

Llevar a cabo la contabilidad de egresos – ingresos.

Realizar el llenado de datos en el sistema de contabilidad.

Elaborar los discos para entrega de los informes correspondientes.

Entregar los discos ante el OSFEM.

Elaborar oportunamente el presupuesto de la cuenta pública.

Elaborar el Presupuesto Municipal.

Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, y Acceso a la Información Pública para subir a la página de internet del Municipio y difundir la información que la ley marca.

Elaborar información para la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

1.2.3 CATASTRO**OBJETIVO:**

Integrar y mantener actualizado el padrón catastral del municipio, conforme a las características requeridas para la incorporación de predios, para poder proporcionar la información si es solicitada

FUNCIONES:

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos en materia catastral y verificar su cumplimiento, en términos del IGECEM, este Título, su reglamento, Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

Autorizar los formatos aplicables en materia catastral.

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral del Estado.

Practicar estudios de valores unitarios comerciales de suelo en el territorio del Estado.

Practicar avalúos catastrales y comerciales de inmuebles, levantamientos topográficos y verificar los avalúos catastrales practicados por los especialistas en valuación inmobiliaria registrados en el IGECEM.

Integrar la información geográfica y catastral del Estado y de los Municipios.

Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia de catastro e integración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, a quién se lo solicite.

Diagnosticar que la actividad catastral a cargo de los ayuntamientos se realice en los términos de este Código y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asumir mediante convenio algunas de las funciones catastrales conferidas en este Título al Ayuntamiento, cuando se considere procedente.

Establecer conjuntamente con las autoridades catastrales municipales los lineamientos de coordinación y participación catastral conforme a lo establecido en el Reglamento correspondiente.

Revisar para emitir opinión técnica respecto de las propuestas de modificación a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones presentadas por el Ayuntamiento, a efecto de que cumplan con los términos de este Código y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Expedir las constancias o certificaciones en materia catastral, que no sean competencia del Ayuntamiento.

Coadyuvar con las autoridades administrativas competentes en la integración de los padrones de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como practicar los avalúos de dichos inmuebles cuando se adquieran, graven o enajenen.

Practicar el avalúo de los inmuebles vacantes que sean adjudicados al Gobierno del Estado.

Establecer la clasificación de la información catastral para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.

Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.

Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.





Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.

Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.

Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.

Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.

Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.

Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre 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 proponga a la Legislatura.

Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura.

Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.

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.

Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.

Epedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.

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.

Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal

1.3 CONTRALORÍA MUNICIPAL ORGANIGRAMA



1.3 CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Vigilar, fiscalizar, controlar y evaluar la gestión de los servidores públicos en la administración pública municipal y el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de los convenios suscritos con los gobiernos federal, estatal y municipales, así como la inspección, vigilancia y evaluación de los órganos internos de control de las dependencias y entidades públicas municipales.

FUNCIONES:

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y lo relativo a la manifestación de bienes y declaración de intereses y responsabilidades del personal de la Administración Pública Municipal.

Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de la ciudadanía en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

Establecer mecanismos de control, prevención, detección y sanción en hechos de corrupción y faltas administrativas en el Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

Promover una cultura de fomento, difusión de la integridad en el servicio público, así como la rendición de cuentas, transparencia, considerando políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público, con estricto apego al Sistema Nacional Anticorrupción y a la Política Antisoborno.

Ser principalmente un Órgano de Control preventivo, no correctivo, para eficientar todo lo relacionado con la Administración Pública Municipal.

1.3.1 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO:

Inicio, representación, instrucción, trámite y desahogo de todas y cada una de las etapas procesales, hasta la elaboración del proyecto de Resolución de los Procedimientos Administrativos por responsabilidad de acuerdo a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

Fungir como autoridad substanciadora en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Determinar el inicio de Procedimientos Administrativos por faltas administrativas graves conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de acuerdo al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le rinda la autoridad investigadora;

Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de Responsabilidad administrativa, de faltas administrativas graves, para su resolución;

Instaurar Procedimientos Administrativos por faltas administrativas No graves en su calidad de Autoridad Substanciadora en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Promover el buen funcionamiento del Sistema de Atención Mexiquense y Sistema Integral de Responsabilidades, con el objeto de erradicar actos de corrupción;

Las demás funciones inherentes a su cargo.

1.3.2 AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Recibir denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios por parte de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal, así como la recepción e investigación de las Denuncias ciudadanas.

FUNCIONES:

Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal y por particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;





Las autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
Practicar las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos, e integrar el expediente respectivo, de conformidad con el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades;

Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal y particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades, o incluso citar a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;

Requerir la información necesaria a cualquier persona, para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones; Solicitar información a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Lo anterior, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas graves;

Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la investigación; así como la intervención de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para determinar la autenticidad de cualquier documento o elemento relacionado con los hechos motivo del procedimiento de investigación;

Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades y presentarlo a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

Hacer uso de las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones;

Analizar la documentación que integre las investigaciones a su cargo para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;

Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes o para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

Promover el buen curso del Sistema Municipal de denuncias, a través de la verificación del funcionamiento adecuado de buzones, cedulas y demás mecanismos de recepción;

Promover el buen funcionamiento del Sistema de Atención Mexiquense y Sistema Integral de Responsabilidades, con el objeto de erradicar actos de corrupción;

Desempeñar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.3 NOTIFICADOR

OBJETIVO:

Realizar las Notificaciones de todas las diligencias del órgano Interno de Control.

FUNCIONES:

Notificar, todos los documentos relacionados a Procedimientos de Responsabilidad Administrativas, así como requerimientos y demás diligencias de la Contraloría Municipal.

1.3.4 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y FINANCIERA

OBJETIVO

Planear, desarrollar y aplicar los programas de auditoría, con el objeto de verificar, validar y vigilar la aplicación eficiente de los recursos públicos; el correcto cumplimiento de las políticas y procedimientos de las dependencias para trámites y la prestación de servicios.

FUNCIONES:

Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Supervisiones e Inspecciones, e informar al Contralor(a);
 Realizar auditorías y evaluaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en la ejecución de programas y aplicación de los recursos;

Cuidar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones, contemplados en los informes de auditorías e inspecciones realizadas por la Contraloría a las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento;

Intervenir en las actas de Entrega-Recepción de las obras municipales de los diferentes recursos federal, estatal o municipal;

Verificar la autenticidad de las pólizas de fianza establecidas por la ley, que presenten los contratistas; así como el cumplimiento de los contratos que les fueren adjudicados;

Verificar la suficiencia de las garantías que se exijan a los contratistas;

Integrar los expedientes de auditorías;

Emitir observaciones de carácter administrativo y de mejora, derivado de auditorías, supervisiones o inspecciones;

Verificar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Municipio.

1.3.5 DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL**OBJETIVO:**

Promover la participación ciudadana en el control y vigilancia en la ejecución de la obra pública.

FUNCIONES:

Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de la supervisión que realiza el Comité a las obras públicas en las comunidades;

Dar seguimiento al desarrollo de las obras públicas municipales;

Verificar que exista coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la integración y cierre del acta de entrega-recepción de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

Conformar los expedientes de obra, los cuales deberán contener como mínimo: Acta constitutiva de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, minutas de visita, expediente técnico, reporte e historia fotográfica, reportes ciudadanos, reportes de avance físico de obra, cartas de agradecimiento;

Realizar visitas conjuntas con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para verificar el avance de las obras;

Llevar a cabo inspecciones de termino de obra con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

Conformar y mantener actualizada la base de datos de las obras públicas ejecutadas;

Conformar y mantener actualizada la base de datos de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

Realizar encuestas de servicio durante la entrega-recepción de las obras.

1.3.6 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA**OBJETIVO:**

Prevenir mediante las auditorías, revisiones y supervisiones las deficiencias en el control interno, desvíos, conductas inapropiadas, errores o irregularidades en la ejecución del Programa Anual de Obras Públicas, al aplicar la normatividad vigente en las actividades realizadas por los servidores públicos del Municipio de Ixtlahuaca.

FUNCIONES:

Apoyar al área planeadora y ejecutora de la obra pública del Ayuntamiento, verificando que los proyectos técnicos cuenten con la documentación y las especificaciones adecuadas;

El Departamento de Auditoría Interna, es el área administrativa responsable de elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías de Obra Pública, a efecto de prevenir deficiencias en el control interno, desvíos e irregularidades antes, durante y después de la ejecución de la obra pública en el municipio de Ixtlahuaca;

Efectuar revisiones parciales y periódicas a la obra pública ejecutada con recursos Municipales, Estatales y Federales;

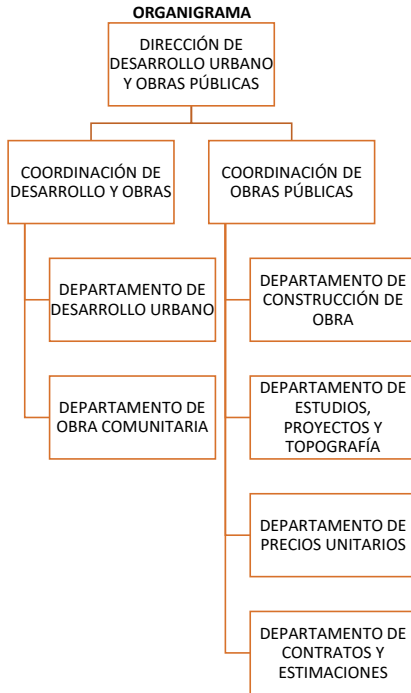
Revisar el avance físico de las obras que se realicen, durante todo su desarrollo;





- Revisar los diferentes actos de concurso para la asignación de la obra pública, evaluando su estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley de la materia;
- Auditar de acuerdo a lo programado, la obra pública ejecutada con los diferentes recursos asignados, con el objeto de verificar que ésta cuente con la calidad y funcionalidad con que fue planeada;
- Recibir y atender los reportes de irregularidades de las obras que se estén ejecutando;
- Participar en los actos de entrega-recepción de obras públicas, independientemente del programa de recursos que las originaron;
- Vigilar que la obra pública se ejecute de acuerdo con las especificaciones técnicas de construcción y los materiales señalados en el expediente técnico;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS



1.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Dirigir y controlar las actividades de las áreas de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, encaminadas a alcanzar los objetivos y metas sustentados en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

FUNCIONES:

Dirigir los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública.
Asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma dentro de un marco de legalidad y transparencia.

Apoyar en la preservación de la biodiversidad mediante programas de difusión, reglamentación y promoción de actividades tendientes al cuidado del medio ambiente, así como el manejo integral de residuos sólidos y control de descargas de aguas residuales.

Planear, regular, controlar y vigilar el correcto desarrollo urbano del municipio, promoviendo el crecimiento de vivienda en el territorio municipal.

Coordinar acciones con dependencias y organismos de la administración pública federal y estatal en materia de desarrollo urbano y vivienda.

Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos y expedientes técnicos de obras a ejecutar en el municipio en atención a las necesidades de la población y a la normatividad existente y aplicable a la materia.

Establecer un control documental y administrativo sobre las obras que se ejecutan, a efecto de poder atender los informes y auditorías a los cuales está obligada la Dirección.

Establecer un archivo único que concentre los documentos tramitados.

Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.

Verificar que antes del inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, las especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogos de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

Participar en la apertura de la bitácora de obra, la cual quedará bajo el resguardo de la supervisión, por medio de la cual se girarán las instrucciones pertinentes y se recibirán las solicitudes que formulen la supervisión y el contratista.

Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos desempeñados por el personal adscrito a esta Dirección.

Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos a fin de que se desarrollen en tiempo, con la calidad especificada, costo y con apego a los programas de ejecución de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.

Verificar que se controle y compruebe que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.

Verificar que el rendimiento de la maquinaria o equipo de construcción cumpla con la calidad de trabajo indicada en los precios unitarios y programas de ejecución pactados en el contrato.

Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente, las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.

Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y en su caso, la necesidad de prórroga.

Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.

Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.

Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.

Autorizar y firmar el finiquito del contrato.

Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados.

Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y demás que determinen la ley de la materia.

Proyectar las obras públicas y servicios relacionados que realice el municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles parques y jardines.

Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.

Verificar que se determinen y cuantifiquen los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.

Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración.





Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con la misma, hayan sido programados, presupuestados, ejecutados, adquiridos y contratados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.

Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública.

Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal el programa general de obras públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, objetivos y prioridades del municipio.

Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas.

Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas.

Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.

Formular el inventario de maquinaria y equipo de construcción al cuidado o propiedad del municipio, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.

Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se lleve a cabo conforme a la legislación vigente y aplicable a la materia.

Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.

Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Verificar que se formulen las bases y que se expida la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.

Mantener permanentemente comunicación directa con delegados, comités de obra, COCICOVIS, con la finalidad de informarles sobre los proyectos a ejecutar por esta dependencia.

Proporcionar oportunamente los instrumentos de trabajo al personal operativo, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones de cada área administrativa.

Revisar la elaboración de la documentación respectiva y coordinar los eventos relativos a los concursos para la adjudicación de obras.

Revisar la elaboración de una comparativa clara y objetiva para la evaluación de los aspectos técnicos de las proposiciones durante el proceso del concurso o bien en forma posterior al acto de apertura con apego al libro décimo segundo y su reglamento.

Revisar y cotejar generadores, requisiciones, estimaciones, actas de entrega recepción, lista de raya y bitácoras de obra, validando con su firma los documentos para trámites posteriores ante otras dependencias y en particular para verificar que las obras públicas se realicen con estricto apego a los expedientes técnicos. Y

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1 COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Director de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, en la coordinación y funcionamiento administrativo y normativo de esta dependencia, para el buen desarrollo de las atribuciones conferidas por el C. Presidente Municipal Constitucional.

FUNCIONES:

Coadyuvar a vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.

Verificar que antes del inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, las especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogos de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

Verificar la apertura de la bitácora de obra, la cual quedara bajo el resguardo de la supervisión, por medio de la cual se girarán las instrucciones pertinentes y se recibirán las solicitudes que formule la supervisión y el contratista.

Auxiliar en la supervisión, revisión, vigilancia y control de los trabajos desempeñados por el personal adscrito a esta Dirección.

Auxiliar al Director a vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos a fin de que se desarrollen en tiempo, con la calidad especificada, costo y con apego a los programas de ejecución de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.

Revisar que se controle y compruebe que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.

Vigilar que el rendimiento de la maquinaria o equipo de construcción cumpla con la calidad de trabajo indicada en los precios unitarios y programas de ejecución pactados en el contrato.

Auxiliar en la toma de decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente, las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Coadyuvar en la obtención por escrito de las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.

Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y en su caso, la necesidad de prórroga.

Revisar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.

Revisar en su caso, los convenios modificatorios necesarios.

Presentar al superior jerárquico informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.

Verificar y revisar la documentación correspondiente para firma del finiquito del contrato.

Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

Auxiliar en la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados.

Apoyar al Director en la planeación y coordinación de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y demás que determinen la ley de la materia.

Coadyuvar en la proyección de obras públicas y servicios relacionados que realice el municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles parques y jardines.

Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.

Verificar para que se determinen y cuantifiquen los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.

Vigilar la construcción de las obras por contrato y por administración.

Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con la misma, hayan sido programados, presupuestados, ejecutados, adquiridos y contratados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Vigilar el cumplimiento de la legislación y normatividad en materia de obra pública.

Auxiliar en la proyección y formulación del programa general de obras públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, objetivos y prioridades del municipio.

Proveer la ejecución de obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas.

Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas.

En coordinación con el Director establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.

Formular el inventario de maquinaria y equipo de construcción al cuidado o propiedad del municipio, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.

Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se lleve a cabo conforme a la legislación vigente y aplicable a la materia.

Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.

Integrar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Verificar que se formulen las bases y que se expida la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.





Mantener permanentemente comunicación directa con delegados, comités de obra, COCICOVIS, con la finalidad de informarles sobre los proyectos a ejecutar por esta dependencia.

Proporcionar oportunamente los instrumentos de trabajo al personal operativo, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones de cada área administrativa.

Revisar la elaboración de la documentación respectiva y coordinar los eventos relativos a los concursos para la adjudicación de obras.

Auxiliar en la revisión y elaboración de una comparativa clara y objetiva para la evaluación de los aspectos técnicos de las proposiciones durante el proceso del concurso o bien en forma posterior al acto de apertura con apego al libro décimo segundo y su reglamento.

Revisar y cotejar generadores, requisiciones, estimaciones, actas de entrega recepción, lista de raya y bitácoras de obra, validando con su firma los documentos para trámites posteriores ante otras dependencias y en particular para verificar que las obras públicas se realicen con estricto apego a los expedientes técnicos. Y,

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1.01 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO.

OBJETIVO:

Planear, regular, controlar y vigilar el correcto desarrollo urbano del Municipio, promoviendo el crecimiento formal de vivienda en el territorio Municipal, así como coordinar acciones con dependencias y organismos de la Administración Pública Federal y Estatal en materia de desarrollo urbano y vivienda.

FUNCIONES:

Elaboración de las licencias de uso de suelo, de impacto regional, de alineamiento y de construcción, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Ixtlahuaca vigente, así como establecer las restricciones federales (derecho de vía, CFE, ríos, ductos, zonas de riesgo y vías férreas) y la normatividad vigente en la entidad.

Realizar las notificaciones a construcciones de obra o suspensión de la misma, con la finalidad de mantener un control eficiente sobre la realización de éstas y su debido apego a la Ley en la materia. Formular, decretar, ejecutar, evaluar y actualizar los planes y programas de desarrollo urbano siendo estos instrumentos jurídicos encargados de sustentar el Plan de Desarrollo Urbano.

Dinamizar el desarrollo integral del Municipio complementando la estructura vial, el desarrollo de poblados y comunidades, a través de la dotación de satisfactores urbanos.

Vigilar que se apliquen las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para la remodelación o demolición de inmuebles considerados como patrimonio histórico de la nación.

Asignación de número oficial en la Cabecera Municipal y asignación de nombre de calles en Comunidades. Y,

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1.02 DEPARTAMENTO DE OBRA COMUNITARIA

OBJETIVO:

Brindar el apoyo a la población en las diferentes solicitudes para el traslado de material de construcción, mobiliario y con la maquinaria, facilitar las actividades para el desarrollo de las comunidades en las diferentes obras (caminos, drenajes, agua potable, canales, etc.).

FUNCIONES:

Apoyar con el acarreo de materiales a las diferentes comunidades del Municipio como: (Material base, material de relleno, material para construcción).

Apoyar a las diferentes Instituciones Educativas pertenecientes al Municipio con el traslado de mobiliario y material didáctico.

Apoyo a las diferentes direcciones del Ayuntamiento con acarreo de materiales, despensas, mezcla asfáltica, árboles, etc.

Apoyar a las comunidades con maquinaria (motoconformadora y retroexcavadora) a fin de coadyuvar en la satisfacción de necesidades propias de cada comunidad.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.2 COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

OBJETIVO:

Supervisar, coordinar y controlar las acciones encaminadas a la realización de obra pública en el Municipio, de acuerdo a lo estipulado y autorizado en el Expediente Técnico correspondiente.

FUNCIONES:

Elaboración del informe mensual que se entrega al OSFEM.

Elaboración del programa anual de obra.

Elaboración de la cuenta pública.

Elaboración del informe trimestral (evaluación del Plan de Desarrollo Municipal).

Llevar el control de obras con los diferentes recursos.

Llevar el registro de obras actualizado con Tesorería.

Elaborar el informe anual de actividades.

Recabar en cada uno de los expedientes la documentación que se va generando de las obras (oficios de autorización, fichas técnicas, oficios de SIAVAMEN, listas de raya, estimaciones, contratos, COCICOVIS, bitácoras, actas de entrega recepción, etc.).

Controlar y resguardar el archivo general que respaldan la obra ejecutada tanto por administración como por contrato desde su inicio hasta su conclusión verificando toda la documentación que se genera.

Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de trabajos los que contendrán entre otros: contrato, convenio, programas de obra y suministro, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto, permisos, licencias y autorizaciones, especificaciones de construcción y procedimientos constructivos, reporte fotográfico, registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra, copia de planos y sus modificaciones, matrices de precios unitarios o cedula de avances y pagos programados, según corresponda, estimaciones, reportes de laboratorio y resultado de las pruebas y manuales y garantía de la maquinaria y equipo.

Elaborar oficios, solicitudes, observaciones, aclaraciones y demás documentos que faciliten el desempeño de sus actividades.

Integrar el Expediente Único completo. Y,

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.2.01 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA.**OBJETIVO:**

Supervisar y controlar las acciones encaminadas a la realización de obra pública en el Municipio, de acuerdo a lo estipulado y autorizado en el Expediente Técnico correspondiente.

FUNCIONES:

Revisar antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse a detalle de las características del proyecto de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.

Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a este, según sea el caso los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista.

Vigilar la correcta ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las ordenes provenientes de la residencia de obra.

Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana los avances y aspectos relevantes de la obra por contrato o por administración.

Llevar acabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas.

Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución.

Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos.

Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad.

Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.

Realizar visitas de obra al lugar de los trabajos verificando el avance físico de la obra, aclarando dudas, solucionar problemas referentes al procedimiento constructivo de la obra y proporcionar oportunamente los materiales necesarios para la ejecución de la obra.

Elaborar listas de raya, estimaciones y generadores de las obras por administración, cuando se contrate personal para llevar a cabo los trabajos.

Elaborar oportunamente requerimientos para que se surtan los materiales a las obras por administración.





Revisión de los precios unitarios, conciliación de volúmenes adicionales, precios extraordinarios que se tengan en obras por contrato.

Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.

Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos.

Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago. Y, Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.2.02 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y TOPOGRAFÍA.

OBJETIVO:

Elaborar proyectos y Expedientes Técnicos de obras a ejecutar, de acuerdo a las necesidades de la población y la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Elaborar los estudios de factibilidad correspondientes antes de la realización de obra pública.

Verificación y aplicación de la normatividad para la elaboración de los estudios y proyectos de obras.

Ejecución de levantamientos topográficos y físicos de las obras a realizar en el municipio.

Elaboración e integración del Proyecto Ejecutivo de las obras a realizar, así como sus generadores.

Elaboración de los catálogos de conceptos y precios unitarios.

Elaboración e integración de Expedientes Técnicos para la autorización de recursos.

Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre el costo de insumos y precios unitarios en la construcción.

Elaborar calendarios de obra pública.

Elaborar los presupuestos base de la obra.

Elaborar proyectos de ingeniería y arquitectura.

Supervisión y revisión de proyectos contratados.

Elaborar las normas y especificaciones de construcción.

Elaborar el análisis de precios unitarios de las obras.

Elaborar la actualización de los planos según el proceso de la obra. Y,

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.2.03 DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS.

OBJETIVO:

Analizar los precios unitarios para cada obra a ejecutar en las Comunidades de este Municipio, de acuerdo a las necesidades de la población y la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Verificación y aplicación de la normatividad para la elaboración de precios unitarios.

Elaboración de los catálogos de conceptos y precios unitarios.

Elaboración e integración de Expedientes Técnicos para la autorización de recursos.

Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre el costo de insumos y precios unitarios en la construcción.

Elaborar calendarios de obra pública.

Elaborar los presupuestos base de la obra.

Supervisión y revisión de proyectos contratados.

Elaborar el análisis de precios unitarios de las obras. Y,

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.2.04 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES.

OBJETIVO:

Verificar que se formulen las bases correspondientes para el tipo de obra a ejecutar y se expida la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.

FUNCIONES:

Llevar el proceso de adjudicación y contratación de las obras públicas por contrato (licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa) en todos y cada uno de sus procesos, desde la invitación hasta la contratación.

Controlar y resguardar el archivo general de las obras ejecutadas y por ejecutarse, procurando que sea eficiente y completo.

Recabar de los diferentes departamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas la documentación que se genere.

Organizar la administración de las obras en un archivo documental eficiente y completo.

Coordinar y brindar apoyo técnico al Consejo de Desarrollo Municipal CODEMUN (actas de sesiones, listas de asistencia, etc.).

Brindar apoyo técnico cada fin de mes para la elaboración de fichas técnicas.

Proporcionar a los supervisores información que soliciten referente a las obras.

Mantener un sistema de control financiero de gastos efectuados de cada obra durante su ejecución.

Verificar y controlar los pagos de todas las obras que se ejecuten.

Dar r54sevisión, trámite y seguimiento para el pago de estimaciones, de todas las obras que se lleven a cabo, con la respectiva documentación soporte. Y,

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL ORGANIGRAMA



1.5 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL

OBJETIVO:

Planear y coordinar las políticas y programas que se tengan contemplados en los diferentes departamentos adscritos a esta dirección, estableciendo mecanismos de participación social e interacción con la ciudadanía, así como, un diagnóstico de las necesidades en materia de empleo, comercio, artesanal e industrial.

FUNCIONES:

Cumplir con los lineamientos que respecto a sus facultades establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Implementar mecanismos y programas especiales para la apertura rápida de unidades económicas.

Emitir acuerdos y programas que permitan la instalación y el funcionamiento de unidades económicas.

Establecer políticas públicas para el desarrollo armónico y sustentable del municipio.

Instruir o solicitar, según corresponda, la ejecución y el trámite de visitas de verificación al Instituto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

Integrar y operar las ventanillas únicas y de gestión.

Dar respuesta, en un término de tres días hábiles, a las solicitudes que le realice la ventanilla única.

Dar vista a la autoridad competente cuando de la visita de verificación en la unidad económica se desprenda un probable hecho ilícito.

Crear el registro municipal, donde se especifica la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como

Ordenar la operación, digitalización y actualización del registro municipal de unidades económicas, el cual publicará en el portal de Internet del municipio.

Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes.





Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que operen en su demarcación, auxiliándose para dicha actividad por la Dirección de Gobierno Municipal y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado.

Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en el Reglamento de Comercio.

Prevenir las adicciones, restringiendo el expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras substancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables.

Promover, regular y fomentar el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, propiciando el crecimiento económico ordenado e incentivando la igualdad de oportunidades de los habitantes.

Promover ante las instancias de gobierno federal y estatal programas de apoyo en materia de capacitación, para impulsar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio.

Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.

A través del Departamento de Empleo y Turismo, vincular en materia de empleo a la población con los sectores productivos, mediante las ofertas de trabajo disponibles, en coordinación con el Sistema Nacional de Empleo y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Impulsar los programas de capacitación y adiestramiento, para fomentar el empleo y el autoempleo, con el propósito de elevar la productividad, la competitividad y la calidad de los servicios laborales de la población económicamente activa.

Diseñar, promover, fomentar y regular las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos industriales, comerciales, artesanales y turísticos en el Municipio como promotores de empleo.

Promover en el ámbito de su competencia, la simplificación administrativa municipal para fomentar la inversión privada, reduciendo tiempos y costos de acuerdo al caso en particular.

Promover la implementación y la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en coordinación con los distintos órdenes de gobierno, en los términos que establece la ley de la materia, para la instalación, apertura, operación y la ampliación de nuevos negocios que no generen impacto regional.

Coadyuvar en la implementación de acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la ley de la materia.

Promover la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que les corresponda el otorgamiento de permisos y de licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas.

Promover en el sector público y privado la investigación y el desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.

Instrumentar y aplicar la política municipal para el fomento industrial.

Coordinar esfuerzos con el sector empresarial y las instancias federales y estatales, para promover y fomentar la industria en el municipio.

Vigilar el funcionamiento de las actividades del rastro y el mercado municipales, tendientes a su organización, funcionamiento, higiene, conservación y administración; Promover y vigilar que los animales de abasto y consumo humano sean sacrificados en el Rastro Municipal.

Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados local, nacional e internacional.

Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, la capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros que incentiven la comercialización de sus productos a nivel nacional e internacional, así mismo mantener actualizado el padrón de artesanos.

Gestionar, vincular y difundir en coordinación con el Instituto Municipal de Asuntos Indígenas, los talleres artesanales ante las instancias federales y estatales para fomentar la producción, organización e integración de los artesanos del Municipio.

Ordenar la realización de operativos de inspección, supervisión y comprobación de la actividad comercial en vías y áreas públicas del territorio municipal en sus diferentes modalidades (tianguis, puestos fijos, semifijos, ambulantes incluidas las diferentes festividades en las comunidades), así como la realización de operativos en los locales del mercado Municipal.

Fomentar, incentivar, regular y controlar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos que se realicen en el Municipio; en coordinación con las demás dependencias municipales.

Fortalecer, promover y ampliar las relaciones con los municipios con los que se tienen lazos de hermandad; principalmente en participación coordinada en foros y actividades de carácter empresarial, económico, turístico y artesanal.

Analizar y determinar el procedimiento a seguir en los trámites de cambios de giro y/o titular que sean solicitados por las personas que ejerzan actividades comerciales en vías y áreas públicas del territorio municipal, así como por los trámites solicitados por los locatarios del mercado municipal. Organizar y controlar las actividades del comercio formal e informal con apego a lo previsto en el Bando Municipal, el Reglamento Municipal de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

Proponer acciones y programas de reordenamiento de actividades comerciales en la vía pública en sus diferentes modalidades, tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos.

Verificar que la actividad de los locatarios del mercado municipal se ajuste a lo establecido por los ordenamientos aplicables a la materia.

Verificar que los trámites y servicios prestados por el personal adscrito a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal cumplan con los lineamientos establecidos por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Verificar que el personal cumpla con los objetivos y tiempos establecidos para la operatividad del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), con el objeto de facilitar la regulación, instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en el territorio municipal, cuya consecuencia inmediata será la generación de fuentes de empleo para los habitantes del Municipio.

Proponer al área respectiva la realización de Ferias de Empleo.

Proponer las medidas de seguridad necesarias, para llevar a cabo tramites de regularización de espacios comerciales, así como de tramites de cambio de titular y cambio de giro.

Ordenar la operación del Sistema Municipal de Empleo, que vincule a los habitantes del Municipio con distintos oferentes de empleo (municipal y regional).

Planear, coordinar y promover actividades (ferias y exposiciones): artesanales, comerciales e industriales en el Municipio, con el apoyo de la población Ixtlahuacense.

Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de establecer objetivos y metas que impulsen la infraestructura económica en el Municipio.

Promover e impulsar la participación ciudadana en el desarrollo económico del municipio.

Promover y difundir los programas de apoyo para el desarrollo de las micro y pequeñas empresas.

Gestionar ante las dependencias del Gobierno Federal y Estatal los apoyos de los programas de financiamiento para la micro y pequeña empresa.

Promocionar y difundir el Parque Industrial de Ixtlahuaca a nivel Municipal, Estatal y Nacional, a través del fideicomiso operado por el Gobierno del Estado de México FIDEPAR (Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México).

Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejora de las actividades económicas que se desarrollan dentro del Municipio, así como aportar alternativas de solución a las problemáticas que se susciten con motivo del desarrollo de las funciones encomendadas.

Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen a la promoción de la actividad económica del Municipio.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.1 COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar y fomentar la regularización de las distintas unidades económicas y/o establecimientos comerciales dentro del municipio

FUNCIONES:

Validar la integración de expedientes.

Coordinar la logística de las inspecciones.

Planear, organiza e impulsar la regularización de unidades económicas.

Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de la regulación de las unidades.

Elaborar, instrumentar y presentar propuestas de simplificación de trámites de licencias de funcionamiento.

Desarrollar y proponer los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para la correcta regulación de las unidades económicas.

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Realizar periódicamente la verificación a los ordenamientos legales aplicables a licencias de funcionamiento.

Conocer, analizar y resolver los asuntos jurídicos que sean competencia de la Coordinación de licencias de funcionamiento.

Orientar a los contribuyentes

Verificar que los manuales de organización y procedimientos cumplan con los lineamientos técnicos establecidos en la materia aplicable.





Informar al contribuyente sobre los requerimientos para la apertura, baja, refrendo y cambio de domicilio de las unidades económicas.

Integración de expedientes

Inspección de las unidades económicas para constatar el giro comercial, ubicación y detectar posibles irregularidades.

Coordinación con Protección civil municipal para evaluación de riesgos.

Coordinación con la dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para la expedición de cédulas informativas de zonificación.

Canalización con Tesorería municipal para el cobro de derechos correspondientes.

Expedición de licencias de funcionamiento

1.5.2 INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR

OBJETIVO:

Instrumentar, ejecutar y coordinar la política municipal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados local, nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial local.

FUNCIONES:

Asesorar y vincular en materia de crecimiento y desarrollo empresarial a la población en general, a través de los organismos que ofrecen servicios de asesoría y consultoría. Proporcionándoles conocimientos básicos, relacionados a la administración de un negocio, así como opciones de financiamiento, acordes a las características del interesado.

Realizar eventos que promuevan una cultura emprendedora y que brinden opciones de impulso a las actividades económicas formales del municipio, proporcionando los espacios donde se desarrollen esquemas emprendedores y poder tener acercamientos constantes con la población dedicada al comercio, apoyando con visitas a eventos con temas de interés para los microempresarios.

Apoyar en el bienestar y crecimiento económico del municipio a través del reforzamiento de la actividad emprendedora de nuevos negocios y la expansión de los ya existentes.

Promover una cultura emprendedora, así como mecanismos y acciones de vinculación interinstitucional en favor de las y los emprendedores ixtlahuauquenses y entes económicos en desarrollo, orientadas a la generación de riqueza.

Orientar y capacitar a la población en general del Municipio, para desarrollar proyectos productivos y oportunidades de autoempleos, que les permitan incrementar sus ingresos y el bienestar de sus familias y acceder a esquemas de ahorro y crédito.

Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.3 DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y TURISMO

OBJETIVO:

Vincular a la población demandante de empleo con el sector empresarial, asegurando la colocación del mayor número de buscadores de empleo del Municipio, así como promover y fomentar las actividades turísticas en el Municipio.

FUNCIONES:

Fungir como intermediario entre las empresas y los buscadores de empleo.

Publicar las ofertas de empleo en los distintos espacios públicos y medios digitales de mayor difusión en el Municipio.

Gestionar ante las diversas empresas ofertas de empleo para darles difusión y colocar a alguno (s) buscador (es) de empleo.

Llevar a cabo la difusión de empresas generadoras de empleo en el Municipio.

Realizar dentro del territorio del Municipio ferias de empleo, como instrumento de contratación masiva, así como reclutamiento de personal.

Participar en las reuniones con los diferentes Sistemas Municipales de Empleo de los Municipios de la entidad, con la finalidad de intercambiar de manera directa buscadores de empleo.

Crear una base de datos actualizada de buscadores de empleo.

Implementar y llevar a cabo cursos – taller motivacional, que permitan a los buscadores de empleo contar con los conocimientos adecuados y necesarios para desarrollar el trabajo requerido.

Impulsar, coordinar, promover y fomentar las actividades turísticas en el Municipio.

Establecer planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo, así como coordinar los programas operativos especiales para fomentar el turismo en nuestro Municipio.

Formular y mantener actualizado el directorio de turismo tanto del sector público como privado, para establecer en coordinación con las entidades de gobierno como del sector privado, programas que apoyen e impulsen el desarrollo turístico del Municipio.

Promover y difundir en espacios públicos y medios digitales de mayor difusión en el Municipio, los lugares turísticos del Municipio.

Promover y mantener las buenas relaciones internas y externas del gobierno municipal, propiciando el contacto entre los funcionarios, la comunidad Ixtlahuaquense y sus visitantes.

Proponer a través de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, al Ayuntamiento la creación de áreas susceptibles de desarrollo turístico rural.

Coordinar acciones con las Dependencias Federales y Estatales para promover la inversión en proyectos sobre el turismo rural y/o eco-turísticos en el Municipio.

Mantener un sistema de información permanente sobre la localización geográfica de los puntos turísticos más importantes del Municipio.

Informar de manera periódica a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal sobre las actividades realizadas y el estado que guarda cada asunto de su competencia.

Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.4 DEPARTAMENTO DE COMERCIO

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el ejercicio de las actividades comerciales y servicios en sus diferentes modalidades, comerciantes, ambulantes, fijos, semifijos y tianguis, dentro del área urbana y resto del municipio, aplicando en todo momento los distintos ordenamientos aplicables a la materia.

FUNCIONES:

Mantener actualizados los padrones de comercio de tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos, ambulantes y de festividades, así como los comerciantes de productos de temporada.

Integrar los expedientes físicos y digitales de las personas que cuenten con permiso para el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas en sus diversas modalidades.

Realizar operativos constantes, por indicaciones del Director de Fomento Económico Turístico y Artesanal, que permitan contrarrestar el comercio no autorizado en vías y áreas públicas del territorio municipal.

Implementar acciones que permitan evitar la anarquía por el uso de vías y áreas públicas municipales para actividades comerciales, así como las de dominio privado.

Coadyuvar en la emisión de las órdenes de pago, de los derechos por el uso de vías y áreas públicas municipales para actividades comerciales (en puestos de tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos, ambulantes y festividades) a fin de llevar un mejor control de su actividad.

Verificar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulan las actividades comerciales en vías y áreas públicas.

Cumplir con lo establecido en los diversos ordenamientos en materia de comercio, respecto de la reubicación de puestos de tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos, ambulantes y festividades, por resolución del Ayuntamiento.

Realizar periódicamente visitas de inspección y verificación en puestos de tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos, ambulantes y festividades, con la finalidad de verificar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable.

Asignar el espacio y definir la superficie, de las personas que ejercerán actividad comercial en vías y áreas públicas dentro del territorio municipal.

Supervisar el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas del municipio en sus diferentes modalidades.

Derivado de los diversos procedimientos administrativos para contrarrestar el comercio no autorizado en vías y áreas públicas del territorio municipal, realizar el resguardo de mercancías y enseres, utilizados para el ejercicio de actividades comerciales no autorizadas.

Emitir opinión respecto de las solicitudes para el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas, que a su vez será valorada por la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, para su correcta determinación.

De manera conjunta con la Dirección de Gobierno Municipal y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, realizar inspecciones en los espacios comerciales donde se ejerzan actividades comerciales en vías y áreas públicas a fin de que cumpla con las normas de seguridad mínimas requeridas por dicha Unidad.

Expedir la credencial del titular para ejercer el comercio en vías y áreas públicas autorizadas, a las personas que cuenten con algún (os) registro (s) en los Padrones de Comerciantes que obran en los archivos físicos y digitales de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, en la cual se establecerán los lineamientos a los que se sujetara su actividad comercial.





Supervisar que los comerciantes de las diversas modalidades, cumplan con los lineamientos que regulan su actividad comercial. Caso contrario proceder conforme a las medidas de apremio, establecidas para tal efecto en los ordenamientos legales que regulan la materia.

Elaborar las actas de visita e inspección, supervisión de la actividad comercial, así como las actas de resguardo de mercancías y enseres, que se generen con motivo del ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas, que cuenten con permiso o carezcan del mismo.

Cumplir con las determinaciones del Ayuntamiento, establecidas por acuerdo de cabildo, respecto de la reubicación de espacios comerciales en vías y áreas públicas por causas de interés público.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.5 DEPARTAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Regular y supervisar el desarrollo de las actividades comerciales que se lleven a cabo en el mercado municipal de acuerdo a las disposiciones previstas por el Ayuntamiento y demás ordenamientos jurídicos en materia de mercados y centrales de abasto.

FUNCIONES:

Vigilar que las actividades de los locatarios, se ejerzan con base en lo establecido por los ordenamientos aplicables a la materia.

Vigilar que los comerciantes cumplan con las especificaciones autorizadas en sus licencias de funcionamiento.

Vigilar el correcto uso de los locales comerciales, así como de la infraestructura del mercado municipal.

Coadyuvar en la recaudación, la cual permita regularizar los adeudos por concepto de arrendamiento y licencias de funcionamiento de los usufructuarios del mercado municipal.

Verificar que los recursos e insumos, sean utilizados de manera adecuada por los usuarios, caso contrario informará a la autoridad correspondiente, la existencia de alguna infracción y/o falta, a efecto de que se determine lo conducente.

Verificar que los titulares de las unidades económicas actualicen los convenios respectivos, cuando así sea el caso.

Identificar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones del mercado municipal como: red eléctrica, red de agua potable y alcantarillado, gestionando cualquier servicio ante la unidad administrativa correspondiente.

De manera conjunta con la Dirección de y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, realizar inspecciones en los locales del mercado municipal, así como en el resto de las instalaciones.

Informar de manera periódica a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal sobre las actividades realizadas y el estado que guarda cada asunto de su competencia.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.6 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTESANAL

OBJETIVO:

Promover la actividad artesanal, fomentando la participación de los artesanos del municipio en ferias y exposiciones que lleven a cabo los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

FUNCIONES:

Integrar y mantener actualizada la base de datos del padrón de artesanos del Municipio en coordinación con el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM).

Impulsar la participación y celebración de concursos locales, ferias y exposiciones que promuevan la creatividad artesanal.

Promover y fomentar la riqueza artesanal a través de la participación del Municipio, en ferias y exposiciones.

Instrumentar programas para el desarrollo y mejora de diseños artesanales.

Gestionar a través de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, programas impulsados por el Gobierno Federal y Estatal, para el desarrollo y mejora de la actividad comercial artesanal, tendentes a elevar la calidad de los productos artesanales.

A través del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM), proporcionar a las personas que reúnan los requisitos mínimos indispensables, una credencial que los identifique como artesanos del Municipio.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.7 DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL**OBJETIVO:**

Organizar, determinar y encauzar una política de Fomento Industrial en términos de información, gestión, supervisión, evaluación, resolución, formulación de proyectos, asesoría para la producción de las micros, pequeñas y medianas empresas, a fin de reforzar y desarrollar la planta productiva y del empleo de manera sostenida.

FUNCIONES:

Fomentar y promover, la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas, mediante la simplificación de trámites administrativos.

Fungir como una instancia enlace entre las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con los empresarios, para todo lo relacionado con la gestoría de los trámites y autorizaciones necesarias para establecer y operar empresas.

Establecer y promover mecanismos de vinculación con instituciones que operen incubadoras de empresas.

Establecer convenios con instituciones y organizaciones que otorguen micro créditos para canalizar, en condiciones preferentes, a personas de escasos recursos del Municipio que deseen desarrollar un proyecto productivo.

Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente, y en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.

Brindar asesoría, asistencia técnico-normativa para la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura comercial de nuestro Municipio.

Orientar e informar a los empresarios inversionista en materia comercial sobre las ventajas competitivas de nuestro Municipio, así como los apoyos que ofrecen los distintos niveles de gobierno para la apertura rápida de empresas.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.8 DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL**OBJETIVO:**

Proporcionar el servicio de sacrificio de ganado, para disminuir el sacrificio clandestino, cumpliendo con la normatividad que prevén la SADER y el ISEM, así como modernizar los procesos de sacrificio que demanda este abasto de productos cárnicos de acuerdo a las exigencias del mercado.

FUNCIONES:

Verificar que las instalaciones y equipo de matanza, cumplan con las normas de higiene mínimas, establecidas por las normas oficiales de salud.

Vigilar el proceso de sacrificio de ganado al interior del rastro municipal, contribuyendo a satisfacer el abastecimiento de productos cárnicos que demanda la población local, regional y foránea.

Llevar a cabo la recaudación de los derechos que se generan por concepto de degüello y transporte de ganado, e ingresarlos a la Tesorería Municipal.

Verificar que las instalaciones y equipo de matanza, cumplan con las normas de higiene mínimas, establecidas por las normas oficiales de salud.

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones del rastro municipal, así como el equipo utilizado en la realización del sacrificio

Inspeccionar la distribución y entrega de los productos cárnicos, en las carnicerías localizadas en la Cabecera Municipal.

Elaborar y emitir los informes correspondientes al degüello y transporte de ganado ante SADER, ISEM, Dirección de Fomento Económico y Tesorería Municipal.

Dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos que en materia de salud tales como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción III, La Ley General de Salud, en el título decimotercero, capítulo primero, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Ganadería del Estado de México, Ley de Salud Pública del Estado de México; así como lo establecidos en el Bando Municipal y en el Reglamento Interno del Rastro Municipal.

Organizar y verificar el cumplimiento los roles a seguir de los matanceros, en los procesos de degüello y transporte de ganado.

Resguardar el ganado que los introductores y tablajeros ingresan al rastro municipal.

Verificar que se utilice el equipo adecuado para la matanza de ganado.

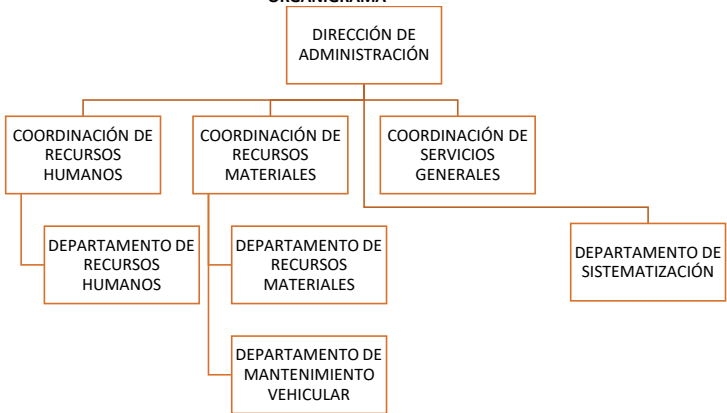
Verificar que se mantenga limpio su espacio de trabajo, así como el resguardo de sus instrumentos de trabajo.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





1.6 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ORGANIGRAMA



1.6 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO:

Administrar los recursos materiales, económicos y humanos de servicios a las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, y en general cumplir con todas las atribuciones que les otorguen las disposiciones legales que regulen sus actividades.

FUNCIONES:

Vigilar conjuntamente con la Coordinación de Recursos Humanos que se cumplan los acuerdos tomados y con los artículos de las diferentes leyes que regulen sus prestaciones y obligaciones tanto de los trabajadores de base, así como los sindicalizados;

Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Recursos Humanos la Nómina, verificando que las percepciones y deducciones sean las que determinan las diversas leyes vigentes;

Tener bajo propio resguardo la información del personal de carácter privado, haciendo cumplir la ley de protección de datos personales del Estado de México;

Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, con transparencia para la adquisición de los materiales e insumos que sean requeridos por las áreas administrativas;

Realizar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren dándole preferencia a proveedores y prestadores de servicios del Municipio;

Elaborar los expedientes correspondientes por cada uno de los procesos adquisitivos y contratos realizados.

Adoptar las providencias necesarias para el correcto cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales. BB Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios Brindados, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos

Participar en la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo de personal.

Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que esta requiera.

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, además de las encomendadas por el Presidente Municipal.

1.6.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir los recursos humanos, desarrollando competencias, conocimientos, habilidades, de los servidores públicos a través de la capacitación y profesionalización; así como controlar la nómina y monitorear la plantilla del personal para lograr el desarrollo integral de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal

FUNCIONES:

Realizar los procesos de selección y contratación del personal,
 Participar en el proceso de término de la relación laboral (cálculo y pago de finiquito)
 Organizar los programas de Capacitación y Profesionalización del Personal;
 Supervisar el de elaboración de nómina;
 Realizar los oficios de solicitudes ante el ISSEMYN con relación a los movimientos administrativos de los servidores públicos;
 Revisar periódicamente revisiones, verificaciones y actualización de los expedientes laborales;
 Elaboración de oficios y circulares con temas referentes a la Coordinación de Recursos Humanos;
 Supervisar las incidencias (ausentismo, permisos, vacaciones, altas, bajas) de los servidores públicos con fundamentos legales;
 Verificar, supervisar al personal; detallando la adscripción y los puestos funcionales y operativos de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.
 Realizar con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los Procedimientos Administrativos relativos a: Nombres, remociones, renunciaciones, pensiones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos;
 Supervisar el proceso del préstamo de servicio social, prácticas profesionales, prácticas de campo y por competencias.
 Autorizar la expedición de credenciales de los servidores públicos;
 Atender y dar seguimiento a las solicitudes y prestaciones del personal sindicalizado;
 Participar en la integración, elaboración y actualización de los Manuales, Reglamentos concernientes al área administrativa.
 Participar en los Procesos Administrativos con el área de Contraloría Interna Municipal.
 Participar como enlace del área de Planeación Programación y Evaluación en los temas del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal INAFED;
 Mantener actualizado el Sistema IPOMEX, referente a los Indicadores de la Dirección de Administración.
 Participar en la elaboración de Contratos con las diferentes Instituciones (FONACOT, IAPEM)
 Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la suscripción de convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de Seguridad Social.
 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.1.01 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Realizar la integración de las percepciones y deducciones correspondientes a cada uno de los servidores públicos respecto al desempeño de sus labores a través de los fundamentos legales que para ello corresponden, generando así los recibos de nómina para el pago correspondiente.

FUNCIONES:

Elaborar Nómina, integrando las percepciones y deducciones correspondientes a cada uno de los servidores públicos, generando los recibos de nómina.
 Realizar las altas y bajas del personal del ISSEMYN en la plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social,
 Aplicar quincenalmente los descuentos y actualizaciones de movimientos crediticios a los servidores públicos derivados de la contratación de adeudos con las diferentes Instituciones ISSEMYN, FONACOT y FOMEPADE.
 Elaborar quincenalmente los reportes de altas y bajas de personal para su entrega a la Contraloría Interna Municipal y Tesorería.
 Actualizar periódicamente los expedientes del personal.
 Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Realizar las actividades referentes a satisfacer los requerimientos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, en lo relativo al suministro de materiales, bienes y servicios para el desarrollo de sus funciones, estableciendo los mecanismos para la operación de los sistemas de adquisición de bienes y servicios, así como el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES:

Planear y llevar a cabo la realización de concursos para la compra de bienes y servicios que permitan seleccionar al proveedor que ofrezca mejores opciones de costo, calidad y entrega.





Solicitar y programar con la Tesorería Municipal los montos y periodos de pago a proveedores, presentado la documentación comprobatoria una vez suministrada la entrega de los materiales y prestación de los servicios contratados.

Coordinar y revisar que el Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios se elabore en función de las necesidades de las áreas administrativas del Ayuntamiento.

Formular y operar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente.

Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal apeándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y a su reglamento respectivo.

Conducir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, así como el de compras consolidadas, y someterlos a consideración del Presidente Municipal, para su aprobación.

Conducir los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que se requieran, para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, y de Proveedores y Prestadores de Servicios.

Dirigir los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;

Emitir en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de obra pública en términos de la Ley.

Registrar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.2.01 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente para la adquisición y contratación de los servicios requeridos para las áreas administrativas del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

Participar en los actos relacionados con las adquisidores y contratación de servicios a través de la licitación pública, licitación restringida y adjudicación directa.

Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones

Mantener actualizado el padrón de proveedores y catálogo de artículos

Solicitar las cotizaciones requeridas de acuerdo a la normatividad vigente, previa a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, para dar cumplimiento a lo solicitado.

Archivar y resguardar las cotizaciones de bienes y servicios que se soliciten a los proveedores

Convocar a proveedores a que participen en la licitación restringida y adjudicación directa

Elaborar cuadros comparativos para conocer con exactitud al mejor postor y la mejor propuesta económica.

Recepción, revisión y trámite de facturas ante la Tesorería Municipal para su pago.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.2.02 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

OBJETIVO:

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, el parque vehicular del Ayuntamiento, proporcionado mantenimiento preventivo y correctivo, para el mejor desempeño de las funciones institucionales de las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES:

Mantener en condiciones óptimas las unidades que integran el parque vehicular

Integrar en una bitácora por unidad, de las reparaciones mecánicas efectuadas a los vehículos oficiales.

Verificar que las reparaciones a los vehículos se hayan realizado con la calidad requerida y en caso de incumplimiento, tomar las medidas jurídicas correspondientes.

Solicitar las cotizaciones correspondientes de las refacciones vehiculares que se pretendan adquirir.

Realizar la adquisición de las refacciones que sean requeridas para realizar la reparación del vehículo

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.3 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Realizar las actividades tendientes a mantener en buenas condiciones y funcionamiento los inmuebles en propiedad o uso del Ayuntamiento, mobiliario, energía eléctrica etc., así como, apoyar en los eventos especiales.

FUNCIONES:

Coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del mobiliario e instalaciones.

Mantener en perfectas condiciones mecánica, eléctrica y de funcionalidad los vehículos del Ayuntamiento, para garantizar la integridad de los ocupantes.

Vigilar que las áreas administrativas y en general el edificio del Ayuntamiento se mantenga en condiciones adecuadas de presentación, funcionalidad y limpieza.

Supervisar la presentación de servicios de apoyo técnico y material que se proporcionen a las diferentes áreas del Ayuntamiento con relación a las actividades que realicen.

Apoyar en los eventos públicos que se realicen dentro y fuera del Ayuntamiento, así como los eventos especiales, cursos de capacitación, conferencias, presentaciones de libros, etc.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.4 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información del entorno web y escritorio, gestionando y administrando las distintas bases de datos que requiere cada sistema, así como los servidores informáticos donde se encuentran alojadas; manteniendo actualizado el sitio web oficial, con los eventos, gacetas, trámites, servicios e información de las acciones realizadas por el Municipio; además como los micro sitios de cada una de las Unidades Administrativas y Dependencias.

FUNCIONES:

Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, y ordenar que se dote a las dependencias y órganos desconcentrados del equipo y sistemas de cómputo que requieran;

Intervenir en la operación del portal oficial de Internet del Municipio, conjuntamente con la Unidad de Comunicación Social;

Administrar las cuentas de correo electrónico a los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

Elaborar el Programa Anual para el Desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, y coordinar la utilización del equipo y sistemas de cómputo con que dote a las dependencias de la Administración Municipal, validando y autorizando la información para la actualización de los sistemas informáticos y en su caso, revisando y autorizar la segmentación de red en la estructura, por las diferentes áreas;

Intervenir en la gestión general del portal oficial de Internet del Municipio, conjuntamente con la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública, y la Unidad de Comunicación Social;

Gestionar con base en los criterios y lineamientos establecidos en la Ley General de Gobierno Digital, la adquisición del equipo de cómputo y sistemas que requiera la administración;

Gestionar con base en los criterios y lineamientos establecidos en la Ley General de Gobierno Digital, la adquisición de software comercial original, que requieran las dependencias y entidades del Municipio;

Proveer a los servidores públicos de la Administración Municipal de una cuenta de correo electrónico;

Ordenar la asignación de los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación que se contraten para el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales, y establecer las bases para su uso y racionalización;

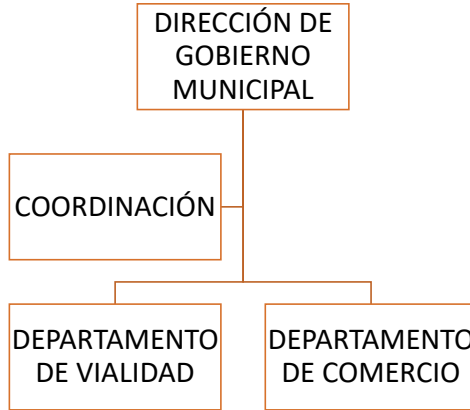
Intervenir en la preproducción, producción y postproducción de transmisiones en vivo de eventos y actividades de la Administración pública o del Ayuntamiento, conjuntamente con el área de Comunicación Social;

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





1.7 DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL ORGANIGRAMA



1.7 DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Mantener una adecuada gobernabilidad entre la ciudadanía y sus autoridades, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable; atendiendo la política interior del Municipio y las buenas relaciones entre la ciudadanía y Autoridades Municipales o de cualquier otro orden de Gobierno.

FUNCIONES:

Establecer canales de atención y comunicación permanente con los actores políticos del municipio y grupos organizados.

Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de la actividad comercial de los diferentes giros mercantiles, así como de establecimientos comerciales que expendan bebidas alcohólicas.

Atender la problemática por el ejercicio del comercio informal, conminándolos a su regularización en caso de omisión solicitar su retiro e imponer la sanción que corresponda de conformidad con el Bando Municipal y sus reglamentos.

Verificar que el funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, de servicios y de espectáculos públicos que pueda transgredir la paz social, el orden público, la moral y la tranquilidad; cumpliendo con las normas Federales, Estatales Municipales aplicables a su giro o actividad.

Verificar y supervisar el correcto funcionamiento de las unidades económicas cuya actividad principal contemple la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo en el interior debiendo contar con los requisitos que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, del Bando Municipal Vigente y sus Reglamentos.

Retirar cualquier objeto, accesorio o anuncios con el fin de promoción de aquellos establecimientos comerciales fijos, semifijos y ambulantes que se encuentren obstruyendo la vía pública, andadores, callejones, banquetas, avenidas y áreas de equipamiento urbano, que impidan u obstaculicen el libre tránsito peatonal y vehicular, Supervisar las bases de taxis en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado que se encuentran ubicadas en la Cabecera Municipal y la comunidad con la finalidad de que respeten los predios que ocupan como lanzaderas, y estos no sean utilizados para realizar ascenso y descenso de pasaje, así como verificar que respeten los números de cajones designados por la Autoridad competente.

Supervisar en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado, a las líneas foráneas y locales de autobuses de pasajeros de transporte público, con la finalidad de que estas respeten los ascensos y descensos de pasaje autorizados por la autoridad competente específicamente en las vialidades de mayor tráfico vehicular. Otorgar el visto bueno a los particulares que soliciten la ocupación de espacios públicos municipales de manera temporal, para la realización de actividades comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos, y que a su vez utilicen objetos o anuncios publicitarios o de promoción para tal fin.

Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a las asociaciones religiosas y culto público; así como, otorgar los permisos correspondientes para la celebración de cultos públicos.

Auxiliar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento a las autoridades Federales y Estatales, en el desarrollo de los procesos electorales dentro del territorio municipal.

Supervisar, verificar la realización de eventos públicos tales como: bailes públicos, presentaciones artísticas, espectáculos populares, ferias patronales, rifas, sorteos, concursos, juegos permitidos con cruce de apuestas y juegos pirotécnicos, de acuerdo a los lineamientos jurídicos que establezcan las leyes en la materia.

Permitir o prohibir la autorización o permiso temporal para la ubicación de puestos fijos, semifijos o ambulantes, así como la facultad de reubicar a quienes practican el comercio en la vía pública, en coordinación con las Direcciones de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, Seguridad Pública y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Emitir circulares y demás disposiciones legales que la normatividad le permita en relación a los días de cierre obligatorio, días cívicos, fechas en que rindan informes de los Ejecutivos, Federal, Estatal y Municipal, Elecciones Federal, Local y Municipal de los establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada o al coqueo; misma que será previamente enviada a los encargados y propietarios de los establecimientos comerciales del Municipio.

1.7.1 COORDINACIÓN

OBJETIVO:

Lograr un óptimo desempeño en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección de Gobierno Municipal a través de la implementación de estrategias y acciones que se consideren pertinentes.

FUNCIONES:

Coordinar las actividades de las áreas que integran la Dirección de Gobierno Municipal, con la finalidad de eficientar y obtener resultados satisfactorios.

Proponer estrategias y acciones encaminadas a mejorar el desempeño de las funciones del personal adscrito a la Dirección.

Formar parte de los diferentes consejos y/o comisiones establecidos por el Ayuntamiento y que sean de competencia de esta Dirección.

Participar en los trabajos relacionados con la implementación permanente del programa de Mejora Regulatoria Municipal, para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.

Verificar el debido cumplimiento a lo establecido en el plan de Desarrollo Municipal en los temas concernientes a esta Dirección.

Participar en la integración de programas y/o acciones de carácter Federal, Estatal o Municipal en las cuales determine particular el Ayuntamiento como es el caso de la agenda para el Desarrollo Municipal.

Representar al director del área en actividades oficiales cuando así se requiera y a través de instrucciones expresas del mismo.

Proporcionar apoyo a la dirección en la realización de acciones, comisiones y cualquier otra actividad que le sean encomendadas

1.7.2 DEPARTAMENTO DE VIALIDAD DE TRANSPORTE.

OBJETIVO:

Se implementarán acciones para el control y ordenamiento del transporte público en el territorio municipal en términos de los lineamientos que establece la Ley de Movilidad del Estado de México.

FUNCIONES:

Analizar las solicitudes realizadas por los representantes de las diferentes asociaciones del Servicio Público ubicadas en el Municipio, respecto a la ubicación de las mismas, en coordinación con la Delegación de Movilidad Región Atlacomulco por ser la dependencia Estatal facultada para realizar todos los actos tendientes al reordenamiento y autorización de bases a las organizaciones del Transporte Público.

Supervisar las bases de taxis en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado que se encuentran ubicadas en la Cabecera Municipal y la comunidad con la finalidad de que respeten los predios que ocupan como lanzaderas, y estos no sean utilizados para realizar ascenso y descenso de pasaje, así como verificar que respeten los números de cajones designados por la Autoridad competente.

Supervisar en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado, a las líneas foráneas y locales de autobuses de pasajeros de transporte público, con la finalidad de que estas respeten los ascensos y descensos de pasaje autorizados por la autoridad competente específicamente en las vialidades de mayor tráfico vehicular.

Mantener una constante comunicación con la Delegación de Movilidad y Comisión de Seguridad Estatal en relación a la ubicación del Transporte Público en el Municipio.

Integrar un registro y padrón permanente que permita mantener un control de todas las asociaciones de Servicio Transporte Público ubicado en el municipio.

Mantener una constante comunicación con los diferentes representantes de las diferentes agrupaciones de Servicio Transporte Público del Municipio con la finalidad de atender las problemáticas en cuanto a la prestación de su Servicio Público

Proponer espacios que servirán como lugares de ascenso y descenso de las líneas foráneas y locales de autobuses de pasajeros de transporte público, así como bases de taxis en la Cabecera Municipal.

Proponer los lugares y vialidades en los que por necesidades de paso vehicular queda prohibido para las personas físicas y jurídicas colectivas estacionarse con su vehículo en el Municipio, de la misma manera en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas proponer espacios que servirán de estacionamiento mediante la colocación de parquímetros y vigilar el correcto funcionamiento de los mismos en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





1.7.3 DEPARTAMENTO DE COMERCIO

OBJETIVO:

Aplicar las restricciones en cuanto a las leyes Federales, Estatales y Municipales, así como fomentar la participación de los habitantes del Municipio a que cumplan con las normas Jurídicas aplicables para el correcto funcionamiento de sus establecimientos comerciales.

FUNCIONES:

Realizar inspecciones y verificación a los comercios establecidos, fijos, semifijos ubicados en el territorio Municipal.

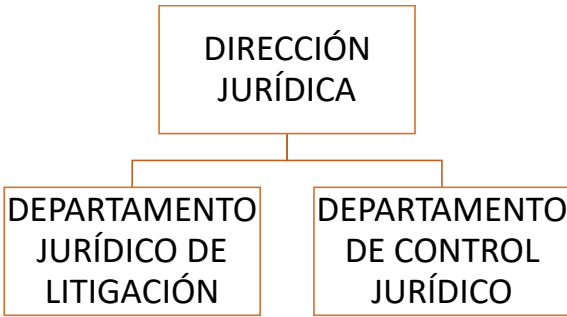
Verificar y supervisar que los propietarios y/o encargados de los establecimientos comerciales que cuenten con los requisitos que establecen las Normas Jurídicas en términos de la Ley de Competitividad y ordenamiento Comercial y La Ley de Eventos Públicos del Estado de México, el Bando Municipal Vigente y sus reglamentos.

Realizar notificaciones a los propietarios de los comercios con la finalidad de citarles para el desahogo de Garantía de Audiencia en caso de que omitan algún requisito o documento al momento de la inspección, infrinjan el Bando Municipal Vigente y sus Reglamentos.

Notificación de circulares emitidas por la Dirección de Gobierno Municipal en términos de sus facultades y atribuciones que señalan los artículos 92 y 93 del Bando Municipal Vigente y sus reglamentos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8 DIRECCIÓN JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO ORGANIGRAMA



1.8 DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

La Dirección Jurídica, tiene como objetivo prevenir, vigilar, supervisar, sanear, representar en litigios, convenir, el correcto desarrollo de los asuntos legales de competencia municipal, promoviendo la cultura de la prevención en las distintas Direcciones y áreas que atiende la Administración Pública Municipal. Garantizando los derechos del Municipio como persona moral, investida de personalidad jurídica, para actuar y promover en los distintos órganos jurisdiccionales, como Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Tribunal Federal en materia de Amparo, y Juzgados Civiles de Primera Instancia.

FUNCIONES:

Dirigir y coordinar las funciones de la Dirección Jurídica Municipal.

Coordinar las tareas del departamento de control jurídico.

Revisar contestaciones, demandas y demás promociones dirigidas a los órganos jurisdiccionales y administrativos.

Llevar la supervisión de la contestación de oficios.

Revisar las tareas del departamento de control jurídico.

Recibir las peticiones de asesoramiento de las dependencias municipales.

Planear las estrategias de los juicios en donde es parte el Municipio.

Recibir e integrar los reportes de avance de las actividades de los departamentos de litigación y de control jurídico.

Organizar sesiones de trabajo con el objeto de unificar criterios de litigación en las distintas materias en que se ve envuelto el Ayuntamiento;

Participar e intervenir en los Comités de las distintas dependencias, organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca;

Revisar y validar el Informe Anual de Avance Programático de la Dirección Jurídica.

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.8.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LITIGACIÓN

OBJETIVO:

El departamento Jurídico de litigación es el encargado de conocer y resolver lo relacionado con los procedimientos legales, donde se vea envuelto el Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.

FUNCIONES:

Representar al Ayuntamiento, al C. Presidente Municipal y a las distintas áreas de la Administración Pública, en los asuntos que así se requieran.

Dar seguimiento a los diversos procesos, dentro del ámbito de las funciones y atribuciones.

Revisar y validar a través de un razonamiento lógico-jurídico, y en coordinación con las demás unidades administrativas, proyectos de reformas, adiciones y derogaciones a las distintas Leyes y Reglamentos, con el objeto de optimizar la organización y estructura administrativa acorde a los programas de Gobierno Municipal dentro del Marco Jurídico vigente.

Proponer reformas, adiciones, derogaciones o creación de nuevos ordenamientos de carácter municipal para el mejor funcionamiento de la Administración Pública.

Instrumentar y proponer reuniones periódicas con las diversas unidades administrativas de la Dirección Jurídica, con el objeto de dar seguimiento y acordar sobre el procedimiento más idóneo para la resolución de los mismos. Validar estudios especiales y emitir opinión jurídica en apoyo a la toma de decisiones de las distintas unidades administrativas.

Coordinar e integrar los instrumentos legales para una debida defensa jurídica.

Desarrollar todas las funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como las que le sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal.

1.8.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL JURÍDICO

OBJETIVO:

El departamento de control jurídico conocerá y resolverá lo relacionado con las peticiones de las distintas áreas del ayuntamiento en materia jurídica, así como el registro de las actividades de los miembros de esta Dirección Jurídica, y fungirá como enlace con las dependencias de esta administración municipal.

FUNCIONES:

Otorgar a las áreas los recursos necesarios para la debida atención de los asuntos jurídicos.

Programar y tramitar ante la Dirección de Administración Municipal, el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones.

Elaborar las requisiciones de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección Jurídica.

Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y equipo asignado a la Dirección Jurídica.

Tramitar, controlar, autorizar previa validación del Titular del área, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, periodos vacacionales, permisos, licencias, solicitud de reintegros y demás incidencias laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica.

Planear y coordinar la capacitación, actualización, motivación e incentivos, previa validación del Titular del área, de los servidores públicos de la Dirección, para obtener un mejor desempeño.

Desarrollar todas las funciones que resulten al ámbito de su competencia, así como las que le sean encomendadas por su superior.

Revisar y validar los estudios especiales, emitiendo una opinión lógica-jurídica en apoyo a la toma de decisiones de las distintas Unidades Administrativas.

Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.

Orientar sobre los procedimientos legales necesarios a las Áreas de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten, para el mejor desempeño de sus funciones conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable.

Análisis de los trabajos jurídicos que requieren las diversas áreas dentro de un debido marco legal.





1.9 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO ORGANIGRAMA



1.9 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Gobierno Federal y Estatal en el ejercicio de los Programas Sociales operados en el área para conjuntar esfuerzos y lograr que más ciudadanos Ixtlahuacenses en estado de vulnerabilidad mejoren su calidad de vida a través de las gestiones realizadas.

FUNCIONES:

Aplicar la política de Desarrollo Social conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal de Ixtlahuaca y los que determine el Presidente Municipal.

Ser el enlace con las dependencias Federales, Estatales y con las áreas de la Administración Pública Municipal para la coordinación de actividades.

Asignar responsabilidades y comisiones al personal adscrito a esta Dirección.

Gestionar y ejecutar los programas sociales de los 3 niveles de gobierno para beneficio de la ciudadanía.

Proponer y promover programas o acciones encaminados a abatir el rezago social en todas las comunidades del municipio.

Conocer las Reglas de Operación vigentes del Programa Social a atender.

Aplicar las reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales.

Autorizar las requisiciones de los servicios para el buen desempeño de las actividades del área.

Firmar oficios y facturas.

Coadyuvar con Gobierno Federal y Estatal para brindar una mayor atención a los beneficiarios del municipio.

Brindar atención permanente a los beneficiarios y a los no beneficiarios que soliciten información.

Asistir a las entregas de apoyos diversos para supervisar el desarrollo de las actividades.

Las demás actividades que le confieran la Ley y el Presidente Municipal.

1.9 .1 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

OBJETIVO:

Ser el área que, dé seguimiento a las actividades descentralizadas de la Dirección además de atender el Departamento de Adultos Mayores, el Programa "Jóvenes Construyendo el Futuro", así como ser el vínculo con el Sistema DIF Municipal para la ejecución de actividades en beneficio a los grupos vulnerables y del programa "Mejoramiento a la vivienda".

1.9.2 DEPARTAMENTO DE SALUD.

OBJETIVO:

Impulsar y fortalecer la participación municipal de las comunidades y de los sectores sociales llevando a cabo programas de promoción para la salud que beneficien a la población del municipio.

FUNCIONES:

Organizar brigadas médicas para detección de enfermedades crónico-degenerativas.

Coadyuvar en canalizar a hospitales públicos a pacientes que ameriten atención médica

especializada.

Fomentar los buenos hábitos de higiene para evitar enfermedades en la población a través de pláticas de promoción de la salud.

Gestionar ambulancias para el traslado de enfermos que por su estado de salud así lo ameriten a la Ciudad de Toluca, Ciudad de México entre otros.

1.9.3 DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES.

OBJETIVO:

Contribuir a reducir la vulnerabilidad, deterioro de la salud física-mental y coadyuvar a incrementar los ingresos de la población Adulta Mayor a partir de los 68 años en adelante, mediante la gestión de apoyos económicos que Gobierno Federal realiza con actividades coordinadas a través de esta Dirección.

FUNCIONES:

Conocer las Reglas de Operación vigentes del Programa Social a atender.

Gestionar toda la logística requerida para el operativo de entrega de apoyos de cada bimestre.

Dar atención permanente a los Adultos Mayores.

Gestionar la presencia de Protección Civil para el acompañamiento en la entrega de apoyos a los Adultos Mayores.

Gestionar el acompañamiento de los elementos de Seguridad Pública Municipal para el traslado de valores.

Atender alguna otra situación que requiera la Secretaría de Bienestar.

Dar seguimiento a las actividades encomendadas por el Director y vigilar la correcta ejecución de las mismas.

Asistir a los operativos de entrega de apoyos en las localidades.

Colaborar y apoyar a las demás áreas de la Dirección.

Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.9.4 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

OBJETIVO:

Orientar a la ciudadanía para la generación del autoempleo y la generación de ingresos a través de la gestión de proyectos productivos sostenibles de personas en lo individual o integradas en grupos sociales u organizaciones de productores y productoras, cuyos ingresos se encuentran por debajo de la línea de bienestar, mediante el desarrollo de capacidades técnicas y productivas.

FUNCIONES:

Conocer las Reglas de Operación vigentes del o los Programas Sociales a atender.

Brindar asesoría a público en general con respecto a proyectos productivos y microcréditos.

Dar seguimiento a la gestión de proyectos productivos en la dependencia responsable a través del acompañamiento personal con los solicitantes.

Colaborar con la inscripción del Ayuntamiento en el programa "Jóvenes Construyendo el Futuro", así como brindar atención y a los becarios y a los tutores de las diferentes áreas del Ayuntamiento inscritas en dicho programa.

Brindar asesoría a la ciudadanía sobre el programa "Jóvenes Construyendo el Futuro".

Vincular a jóvenes becarios del programa "Jóvenes Construyendo el Futuro" con las diferentes áreas del Ayuntamiento registradas en dicho programa de acuerdo a los intereses de los becarios.

Gestionar vacantes en diferentes áreas del Ayuntamiento para brindar la oportunidad a jóvenes interesados en becarse.

Programar el rol de actividades de los Jóvenes becarios.

Colaborar y apoyar a las demás áreas de la Dirección.

Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.9.5 DEPARTAMENTO DE GRUPOS VULNERABLES.

OBJETIVOS:

Informar y vincular a las personas solicitantes con los Servidores de la Nación a fin de ser valoradas por la Secretaría de Bienestar del Gobierno de México para su ingreso al Programa "Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad".

FUNCIONES:

Tener el pleno conocimiento de las Reglas de Operación vigentes del Programa Social a atender.

Atención digna, responsable y objetiva a las personas con capacidades diferentes.

Vincular a los solicitantes del programa con el Sistema DIF Municipal o la Secretaría de Bienestar





según la gravedad de la situación para su atención correspondiente.

Asesorar y canalizar a las personas que requieran aparatos funcionales con el Sistema DIF Municipal. Realizar un padrón de información sobre las personas con discapacidad para que se les aplique encuesta y posterior se les gestione y/o su incorporación a algún Programa Social Federal o Estatal. Colaborar con las demás áreas de la Dirección. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.9.6 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.

OBJETIVO:

Ser el enlace con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) para realizar todas las actividades concernientes a este tema.

FUNCIONES:

Ser el enlace responsable de la Dirección de Desarrollo Social para llevar a cabo todas las actividades solicitadas por parte de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) para la programación anual de actividades, reportes trimestrales e informe anual de actividades. Recabar información de las demás áreas de la Dirección para efectuar los trabajos. Trabajar de manera coordinada con el responsable de mejora regulatoria en la Dirección. Asistir a cursos y capacitaciones concernientes al departamento. Colaborar y apoyar a las demás áreas de la dirección. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.

OBJETIVO:

Coadyuvar, coordinar, ejecutar, vigilar y comprobar la aplicación de los recursos del Ramo 33 en la vertiente social.

FUNCIONES:

Tener el pleno conocimiento de las Reglas de Operación vigentes del o los Programas Sociales a atender. Atención a la ciudadanía sobre los Programas Sociales de infraestructura comunitaria como son el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, FAIS y el Fondo de Infraestructura Social Estatal, FISE. Trabajar de manera coordinada con las áreas de Obras Públicas, Tesorería Municipal y con la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, SEDESEM. Organizar las brigadas para la aplicación de estudios socioeconómicos del FAIS y FISE en oficinas de la Dirección y en las localidades a atender. Realizar los padrones de beneficiarios del FAIS y FISE. Conformación de expedientes de la población beneficiada. Acudir a las comunidades donde se ejecuten alguno de los Programas Sociales antes mencionados con el fin de dar el seguimiento y atención procedente a cada uno de los beneficiarios. Colaborar en las actividades que realiza el Director y el Coordinador de Programas Sociales en la oficina, en actividades de campo y con las Dependencias Federales y Estatales. Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección con las distintas dependencias. Otorgar información y dar seguimiento a las peticiones de despensas. Asistir a capacitaciones y cursos en relación con el FAIS y el FISE. Colaborar con las demás áreas de la Dirección. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.9.7 DEPARTAMENTO DE VIVIENDA SOCIAL.

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio en situación de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda a través de acciones de mejoramiento dando seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección.

FUNCIONES:

Tener el pleno conocimiento de las Reglas de Operación vigentes del Programa Social a atender. Asesorar y orientar a los ciudadanos que soliciten información de los programas existentes en materia de viviendas social a nivel Estatal y Federal para canalizarlos a la dependencia correspondiente (Federal, Estatal o Municipal) previa explicación de los programas vigentes y sus normas.

Atender y trabajar de manera coordinada con el Sistema DIF Municipal, el programa "Juntos por más viviendas dignas".

Colaborar con las demás áreas de la Dirección.

Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

DEPARTAMENTO DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE (CCA).

OBJETIVO:

Proveer y generar educación de calidad a través de conocimientos y herramientas que ofrecen los Centros Comunitarios de Aprendizaje que permitan al ciudadano estar instruido para el ámbito laboral.

FUNCIONES:

Coordinar actividades de las encargadas de cada Centro Comunitario de Aprendizaje (CCA).

Atender necesidades de los Centros Comunitarios de Aprendizaje.

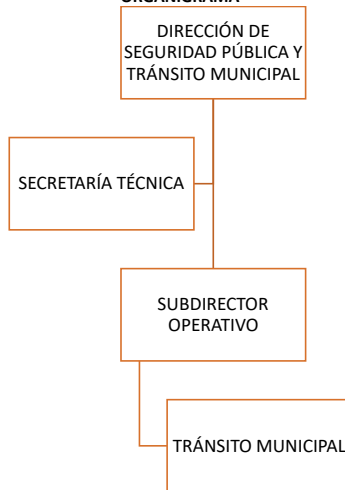
Mantener informadas a las encargadas de cada CCA sobre las instrucciones de la Dirección y Coordinación de Programas Sociales.

Gestionar el mantenimiento a los equipos de cómputo con los que se cuenta, así como el mantenimiento a la infraestructura física de cada inmueble.

Colaborar con las demás áreas de la Dirección.

1.10 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



1.10 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Prevenir acciones delictivas, preservar el orden público y la paz social, promover la moral, el respeto, y las buenas costumbres, así como proteger la integridad y el patrimonio de los habitantes del Municipio, proteger los bienes muebles municipales promoviendo el cumplimiento de lo establecido en materia de tránsito.

FUNCIONES:

Artículo 22 de la Ley de Seguridad del Estado de México, Son atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal:





Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello;

Proporcionar el servicio de Seguridad Pública Preventiva en actos ilícitos.
Auxiliar a la población en general en casos de desastre, contingencias y siniestros, a través del Cuerpo de Seguridad Pública y Preventiva.
Coordinar las acciones en materia de tránsito.
Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
Abstenerse en todo momento de infringir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciara inmediatamente ante la autoridad competente.
Utilizar los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.
Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
Abstenerse conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento.
Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente.
Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de las funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal.
Utilizar en operativos, únicamente los equipos de radiofrecuencia, de telefonía o cualquier otro dispositivo de comunicación que les hayan sido proporcionados por la Institución a la que pertenecen.
Realizar sus funciones con estricto apego a las disposiciones normativas respetando en todo momento la perspectiva de género.
Las demás que establezca esta Ley y otras disposiciones aplicables.

1.10.1 SUBDIRECCIÓN OPERATIVO

OBJETIVO:

Establecer un mayor índice de Cobertura Policial acorde a una planeación y operación estratégica para llevar el cuerpo de Seguridad Pública Municipal a cada una de las comunidades del municipio y así reducir los factores de riesgo de conductas delictivas.

FUNCIONES:

Informar a la autoridad, de la comisión de delitos y en el caso de flagrancia, asegurar al presunto responsable y remitirlo ante la autoridad competente.

Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que infrinjan los ordenamientos jurídicos y todas aquellas disposiciones emanados de las leyes en materia de Seguridad Pública. Organizar, coordinar y supervisar el desempeño de los turnos que integran el Cuerpo de Policía Municipal.

Dirigir y coordinar en su caso, los operativos especiales y ordinarios que lleve a cabo la policía municipal por sí sola, o con la participación de otra u otras corporaciones.

Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas señaladas en las leyes, bando, reglamento, circulares y demás disposiciones aplicables en la materia.

Desempeñar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.10.1.1 UNIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Implementar las políticas en materia de Tránsito Municipal, a fin de cumplir con la obligación de la autoridad de ofrecerle a la ciudadanía acciones en materia de tránsito para combatir los problemas asociados a la carencia de educación vial y reducir la frecuencia de accidentes de tránsito en el territorio municipal.

FUNCIONES:

Coordinar e implementar los programas relativos a la transferencia de las facultades de Tránsito Municipal, a efecto de planear y regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas, cuya jurisdicción compete al municipio.

Recibir indicaciones del Presidente Municipal e informarle de las acciones realizadas en materia de seguridad dentro del municipio.

Garantizar la intervención preventiva y con sentido humano.

Mantener en la esfera de su competencia, la paz, la tranquilidad y el orden vial.

Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones del Reglamento de Tránsito y las que dicte la normativa aplicable en la materia.

Organizar, operar, supervisar y controlar a las Agentes de Tránsito Municipal.

1.10.2 SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Implementar el control y seguimiento de los informes y respuestas que se deben brindar a las distintas instancias de gobierno estatal, federal y municipal, sin dejar de lado la tramitación de los insumos de oficina necesarios para brindar una atención eficiente en el cumplimiento del servicio a la ciudadanía.

Conforme a la Ley de Seguridad del Estado de México en su artículo 58 Quinquies, son atribuciones del Secretario o Secretaría Técnica.

FUNCIONES:

Llevar el control y seguimiento de los trámites de altas y bajas de personal ante las distintas instancias de seguridad gubernamentales.

Llevar el control y seguimiento de los trámites de altas y bajas de personal ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego.

Solicitar la provisión de insumos para el desempeño de la función operativa administrativa de la Dirección y sus diversas áreas.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar del Consejo Municipal.

Elaborar las actas de las sesiones.

Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de violencia y la delincuencia con Participación Ciudadana.

Coadyuvar con el contralor interno municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del consejo.

Informar periódicamente al secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo,

Fungir como enlace ante el Centro Estatal de control de confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza.

Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretario Ejecutivo y proveer la información que sea solicitada.





Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretario Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada.

Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretario Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad Pública y la prevención de la violencia y la delincuencia.

Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de honor y Justicia.

Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al Registro y actualización de la Licencia colectiva para la portación de armas de fuego.

Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias.

Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal.

Fomentar ante la población cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin.

Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, Priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos.

Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para buen desempeño de sus actividades.

Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta.

Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la Seguridad Pública y del Consejo Municipal.

Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la Seguridad Pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana.

Remitir al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.

Las demás que le confieran en las normas jurídicas aplicables.

1.11 DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO ORGANIGRAMA



1.11 DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**OBJETIVO:**

Impulsar el desarrollo sustentable de la producción, del sector agropecuario, así como, de infraestructura rural, que propicie el mejoramiento de la calidad de vida de los Ixtlahuauquenses, mediante acciones incluyentes, en un marco de honestidad y de justicia social.

FUNCIONES:

Promover las actividades agropecuarias, a través de la organización y capacitación de productores, con el uso de las tecnologías adecuadas, de acuerdo a la capacidad económica del Municipio, propiciando la igualdad de oportunidades.

Impulsar la realización de proyectos productivos, así como, la asistencia técnica al sector agropecuario en todo el Municipio, en coordinación con la Federación y el Estado.

Fomentar la producción acuícola en los cuerpos de agua del Municipio destinados para tal fin.

Integrar el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, cuya conformación, facultades y funcionamiento, estarán regulados en el Reglamento interno correspondiente, así como, de los ordenamientos legales aplicables.

Firmar los Convenios de Coordinación de Acciones con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, así como, elaborar el programa de trabajo, con fichas técnicas, por cada una de las obras programadas, para su ejecución en las diferentes comunidades del Municipio.

Apoyar a la visitadora agraria, en las actividades de asistencia ejidal a productores del Municipio.

Brindar atención al usuario, con la información sobre los programas y convocatorias vigentes.

Tener en orden el sitio de trabajo, la documentación archivada y la actualización de los mismos.

Asistir a reuniones y eventos programados por el Ayuntamiento.

Solicitar el suministro de materiales necesarios, para llevar a cabo todas las funciones.

Las demás que determine la legislación aplicable.

1.11.1 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA RURAL**OBJETIVO:**

Implementar acciones, que permitan lograr una eficaz utilización de recursos, obras de infraestructura hidroagrícola y rural, para el desarrollo de las actividades productivas agropecuarias del Municipio.

FUNCIONES:

Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento, construcción de bordos, desazolve de ríos, cauces, drenes y caminos saca-cosechas, para incrementar la producción agropecuaria.

Programar trabajos de mantenimiento en zonas de riesgo de inundaciones; y de esta manera disminuir pérdidas agrícolas.

Realizar el rastreo y emparejamiento de caminos saca-cosecha, para ofrecer un mejor acceso a sus parcelas y tener una mayor movilización de productos agrícolas.

Cargar y repartir el Diésel a las máquinas, que estén realizando trabajos de obra hidroagrícola.

Recabar la documentación y datos necesarios de las obras hidroagrícolas, con la finalidad de realizar un acta entrega, donde queda plasmada la inversión que realizaron cada una de las dependencias que intervinieron, para la realización de la obra.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.11.1.1 OPERADOR**OBJETIVO:**

Operar la maquinaria que realiza trabajos de obra hidroagrícola, que permitan lograr una eficaz utilización de recursos, obras de infraestructura hidroagrícola y rural, para el desarrollo de las actividades productivas agropecuarias del Municipio.

FUNCIONES:

Operar la maquinaria correspondiente, para trabajos de obra hidroagrícola.

Realizar los trabajos de obra hidroagrícola, que le sean asignados, de acuerdo al plan de trabajo.

Llevar el registro de la bitácora de operación de maquinaria, con horómetro.

Mantener en condiciones óptimas la maquinaria, dándole mantenimiento y servicio preventivo.

Firmar el contrato individual de trabajo, en coordinación con Gobierno del Estado de México.

Realizar la toma de fotografías, que evidencien el trabajo realizado.

Apoyar en las actividades realizadas por la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





1.11.2 DEPARTAMENTO AGRÍCOLA

OBJETIVO:

Promover de manera permanente los niveles de productividad y rentabilidad de las actividades agrícolas, buscando en todo momento satisfacer la demanda interna, así como, minimizar los impactos ambientales que se deriven del desarrollo de las diferentes actividades agrícolas.

FUNCIONES:

Asesorar a los productores de las comunidades del Municipio, en la solicitud de apoyos para el campo, en las instancias estatales y federales.

Capacitar a los productores, para hacer un uso adecuado de los agroquímicos y fertilizantes.

Llevar un registro de los beneficiarios, de los diferentes apoyos entregados.

Asignar un lugar adecuado, para recopilar los desechos de los productos utilizados para la producción agrícola; y así, evitar la contaminación del medio ambiente y mantos acuíferos.

Realizar el padrón anual de productores agrícolas.

Llenar los formatos y recabar la documentación necesaria de los apoyos municipales, estatales y federales entregados.

Tener la evidencia fotográfica del trabajo realizado.

Desarrollar las demás funciones, inherentes al área de su competencia.

1.11.3 DEPARTAMENTO PECUARIO

OBJETIVO:

Implementar programas, que permitan elevar el nivel de producción pecuaria, en las diversas comunidades que integran el Municipio de Ixtlahuaca.

FUNCIONES:

Implementar programas, que permitan incrementar la producción pecuaria.

Gestionar ante las dependencias estatales y federales, apoyos para la mejora de las unidades de producción pecuaria.

Dar cursos y capacitar a los productores pecuarios.

Llevar un registro de los beneficiarios, de los diferentes apoyos entregados, por las diferentes instancias en materia pecuaria.

Realizar el padrón anual de productores pecuarios.

Mejorar la calidad del hato ganadero, en las diferentes comunidades que integran el Municipio de Ixtlahuaca, mediante programas de inseminación artificial, adquisición de sementales, para mejoramiento en las unidades de producción.

Programar campañas de vacunación, para prevenir enfermedades en el ganado de los productores del Municipio.

Realizar el llenado de formatos y recabar la documentación de apoyos municipales, estatales y federales entregados.

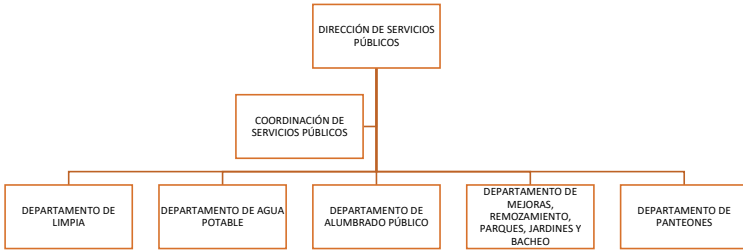
Tener evidencia fotográfica del trabajo realizado.

Proporcionar a los productores pecuarios del municipio, consultas médico veterinarias cuando lo soliciten.

Registro y homologación de fierros de las unidades de producción, con la finalidad de darlos de alta, en el padrón ganadero del Gobierno Estatal; y los productores puedan movilizar su ganado dentro y fuera del Estado.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.12 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ORGANIGRAMA



1.12 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO:

Brindar a la ciudadanía de la mejor manera posible la prestación de los servicios públicos, para a fin de mantener los más adecuadamente los mismos como son agua potable, drenaje, alcantarillado, parques, jardines, limpia y recolección de basura.

FUNCIONES:

Coordinar a los diferentes departamentos de la dirección.
 Coordinar la atención de los oficios según su fecha y su grado de importancia.
 Coordinar la atención de las peticiones de la ciudadanía para la realización de los mismos.
 Planear, organizar e impulsar metodologías para brindar de la mejor manera los servicios públicos.
 Realizar propuestas de mejora en las reuniones de gabinete.
 Asistir a las reuniones que se le sea convocado sea cual sea su índole.
 Coordinar junto con los encargados de departamento los trabajos a realizar diariamente.
 Promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar los servicios públicos.
 Organizar sesiones ordinarias al año y las extraordinarias necesarias para fomentar un mejor servicio en los servicios públicos.
 Delegar responsabilidades para la realización de los trabajos y contestación de los oficios.
 Participar e intervenir en los Comités Internos de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca.
 Revisar y validar el Informe Anual de Avance Programático de la Dirección de Servicios Públicos para su presentación ante cabildo una vez al año.

1.12.1 COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO:

Brindar a la ciudadanía de la mejor manera posible la prestación de los servicios públicos, para a fin de mantener los más adecuadamente los mismos como son agua potable, drenaje, alcantarillado, parques, jardines, limpia y recolección de basura.

FUNCIONES:

Realizar las encomiendas del director de Servicios Públicos.
 Dar contestación a las solicitudes de la ciudadanía.
 Supervisar los trabajos realizados por el personal de la Dirección de Servicios Públicos.
 Coordinar los trabajos con los encargados de cada departamento.
 Turnar a cada departamento las solicitudes recibidas.
 Reportar los trabajos realizados al Director de Servicios Públicos.
 Informar al Director de Servicios Públicos semanalmente el total de trabajos realizados y el total de pendientes.





1.12.2 DEPARTAMENTO DE LIMPIA.

OBJETIVO:

El departamento de Limpia es el encargado de la recolección de los residuos sólidos urbanos en el municipio de Ixtlahuaca, así como de mantener limpias las calles del centro del mismo municipio y de organizar brigadas de limpieza.

FUNCIONES:

- Coordinar el barrido de calles del centro de Ixtlahuaca.
- Coordinar a la brigada de papeleo.
- Atender las quejas de la ciudadanía cuando reporten que en un lugar hay demasiada basura.
- Apoyar a las comunidades en sus jornadas de limpieza.
- Realizar el recorrido de rutas, dado por el encargado del departamento.
- Apoyar a los choferes en las rutas asignadas para la recolección de residuos sólidos.
- Realizar el barrido de calles del centro de Ixtlahuaca de la mejor forma para mantener las calles limpias.
- Apoyar con la limpieza de calles en el lugar de los eventos donde se les solicite.

1.12.3 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE.

OBJETIVO:

Mantener funcionando los pozos de agua potable a cargo del ayuntamiento, conservar la red de drenaje lo más limpia posible, asistir a las comunidades cuando requieran del apoyo, realizar conexiones a la red de agua potable, red de drenaje y reparar fugas de agua, todo esto hasta donde llegue la jurisdicción.

FUNCIONES:

- Atender los reportes de la ciudadanía en cuanto a drenajes tapados y fugas de agua.
- Coordinar la revisión de los pozos para detectar posibles descomposturas.
- Coordinar la toma de lectura de los pozos de agua potable.
- Realizar las reparaciones de fugas de agua potable.
- Realizar las conexiones a la red de agua potable.
- Relajar las conexiones a la red de drenaje.
- Realizar la limpieza de coladeras, bocas de tormenta y drenajes cuando se requiera manual mente.
- Mantener funcionando la planta tratadora.
- Mantener limpia la planta tratadora.
- Realizar las entregas de pipas de agua.
- Mantener los pozos trabajando.
- Mantener el área de los pozos limpia.
- Realizar el desazolve de fosas sépticas comunitarias con el camión Vector.
- Realizar la limpieza de drenajes con el camión Vector.
- Apoyar a comunidades donde se requiera el camión Vector.
- Apoyar a otros municipios donde se requiera en camión Vector.

1.12.4 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO:

El departamento de Alumbrado Público es el encargado de dar revisión a la red de alumbrado público y en dado caso de su reparación si así lo necesita, también es el encargado de brindar apoyo a las instituciones públicas y de gobierno en sus instalaciones de luz eléctrica o algún desperfecto en su electricidad.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos de revisión de lámparas de alumbrado público.
- Realizar la reparación de lámparas de alumbrado público.
- Realizar la revisión de luz eléctrica en instituciones públicas y de gobierno.

1.12.5 DEPARTAMENTO DE MEJORAS, REMOZAMIENTO, PARQUES, JARDINES Y BACHEO.

OBJETIVO:

El departamento de Mejoras, Remozamiento, Parques, Jardines y Bacheo dará mantenimiento de las calles y avenidas, parques, jardines de la Cabecera Municipal y las comunidades del municipio, así como realizará el bacheo de calles y avenidas que se encuentren en mal estado.

FUNCIONES:

Realizar el mantenimiento de calles y avenidas de la cabecera municipal, centro de Ixtlahuaca y comunidades del municipio.

Realizar el mantenimiento de parques y jardines de la cabecera municipal, centro de Ixtlahuaca y comunidades del municipio.

Realizar el bacheo de la cabecera municipal, centro de Ixtlahuaca y comunidades del municipio que se encuentren en mal estado.

Realizar los trabajos a instituciones públicas o de gobierno referentes al departamento mencionado.

Realizar el mantenimiento de calles y avenidas de la cabecera municipal, centro de Ixtlahuaca y comunidades del municipio.

Realizar recorridos nocturnos en el área de la Dirección de Servicios Públicos.

Cerrar y abrir el portón de la Dirección de Servicios Públicos en tiempo y forma.

No permitir el acceso de personal ajeno a la Dirección de Servicios Públicos en las noches.

1.12.6 DEPARTAMENTO DE PANTEONES.

OBJETIVO:

Mantener en buen estado el panteón municipal de Ixtlahuaca, realizando la limpia de del mismo y retirando escombro del panteón, así como la asignación de fosas en caso de un deceso.

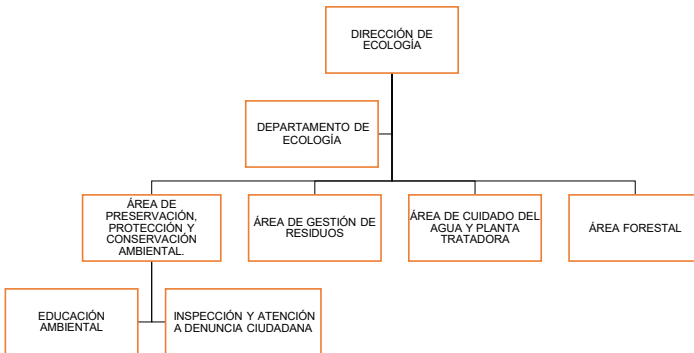
FUNCIONES:

Realizar la limpia del panteón.

Realizar la limpia de las tumbas.

Realizar el retiro de escombro generado por las tumbas.

**1.13 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.
ORGANIGRAMA**



1.13 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO:

Impulsar y promover herramientas que permitan desarrollar trabajos para la preservación, restauración y conservación del medio ambiente en el Municipio de Ixtlahuaca, garantizando de esta manera una mejor calidad de vida a los habitantes y un desarrollo sustentable local que permita el cuidado de los recursos naturales y la reducción del impacto ambiental dentro del municipio.





FUNCIONES:

Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente.

Proponer convenios para la protección al ambiente al Presidente Municipal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico para proteger el ambiente dentro del municipio.

Fomentar una cultura ambiental en colaboración con el sector educativo, para crear conciencia colectiva y poder instituir proyectos ambientales que favorezcan a la ciudadanía en general.

Promover campañas de limpieza y concientización a través de la participación ciudadana para prevenir impactos ecológicos, así mismo establecer campañas de reforestación en diferentes puntos del municipio de Ixtlahuaca.

Proponer criterios para la prevención, el control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes.

Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

1.13.1 DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

OBJETIVO:

Promover herramientas que permitan desarrollar mecanismos de trabajo, con la finalidad de preservar, restaurar y conservar el entorno ambiental del municipio de Ixtlahuaca.

FUNCIONES:

Auxiliar al director en la coordinación de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Dependencia.

Auxiliar al director en las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros municipales, estatales, federales, nacionales e internacionales en los que participe la Dependencia.

Coordinar, supervisar y en su caso elaborar programas específicos con el objeto de prevenir y controlar la contaminación.

Proponer proyectos que propicien la promoción y cumplimiento de programa de ordenamiento ecológico en el Municipio en coordinación con las unidades administrativas competentes, y en su caso participar en la actualización de programas de ordenamiento ecológico.

Participar en la coordinación para la instrumentación y actualización de los Reglamentos, Planes y Programas municipales.

Emitir opinión técnica en los proyectos de áreas de preservación ecológica municipal.

Establecer los procedimientos para la autorización de actividades potencialmente riesgosas o de impacto ecológico;

Promover planes y programas dirigidos al mejoramiento de la calidad ambiental.

Dar seguimiento a la correspondencia que ingrese a la dirección.

Atender a los usuarios que requieran cualquiera de los servicios que brinda la Dirección de Ecología.

Recibir las denuncias ciudadanas que sean presentadas ya sea por la vía personal o telefónica.

Llevar a cabo el archivo de los documentos que se manejan en la Dirección

Las demás relativas a la competencia de su área, y aquellas encomendadas directamente por el director.

1.13.2 ÁREA DE PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL.

OBJETIVO:

Generar estrategias para la preservación, protección y conservación ambiental dentro del municipio generando la participación ciudadana de los Ixtlahuacenses.

FUNCIONES:

Formular, conducir y evaluar políticas ambientales que normen las actividades y el desarrollo sustentable dentro del municipio

Establecer medidas para la prevención y control de residuos, así como las emisiones generadas por diferentes fuentes contaminantes.

Difundir programas relacionados con el equilibrio ecológico y la protección ambiental.

Realizar campañas de concientización para la población en el cuidado del agua y el manejo de residuos sólidos.

Manejar notificaciones y sancionar a quienes incurran en alguna falta al cuidado del medio ambiente (tiraderos clandestinos de residuos sólidos, manejo inadecuado del agua y daño a medio ambiente) apegándonos a lo que dicta el bando municipal esto con la finalidad de darle protección al tema ambiental.

Formular, participar y ejecutar los programas de ordenamiento ecológico;

Colaborar en la atención de emergencias y contingencias ambientales dentro del municipio;

Ordenar y ejecutar visitas de inspección tanto a personas físicas como jurídicas colectivas que tengan fuentes emisoras de contaminantes, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales;

Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

1.13.2.01 EDUCACIÓN AMBIENTAL.

OBJETIVO:

Concientizar a través de programas educativos a la población sobre los efectos que ocasionan el deterioro del medio ambiente y los beneficios que nos brinda el cuidado del mismo.

FUNCIONES:

Difundir e informar a la ciudadanía la importancia de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente dentro del municipio.

Realizar talleres, conferencias y pláticas, conmemorativas en los diferentes sectores de la población.

Orientar a la ciudadanía de la importancia de su participación en las diferentes acciones realizadas para prevenir el desequilibrio ecológico.

Promover, concertar y coordinar acciones de difusión ecológica con la participación de los tres niveles de gobierno, agrupaciones sociales y la iniciativa privada;

Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

1.13.2.02 INSPECCIÓN Y ATENCIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA

OBJETIVO:

Trabajar en la preservación y restauración del medio ambiente a través de la denuncia social, favoreciendo la participación ciudadana.

FUNCIONES:

Realizar las visitas de inspección que le sean comisionadas.

Realizar las visitas de verificación para constatar las medidas técnicas y condicionantes.

Elaborar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación.

Atender la denuncia ciudadana y comparencias.

Participar en la prevención y control de contingencias ambientales, así como emergencias ecológicas.

Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

1.13.3 ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS.

OBJETIVO:

Establecer sitios de disposición final de residuos sólidos que cumplan con las normas establecidas brindando de esta manera un mejor servicio a la ciudadanía y un mayor cuidado al medio ambiente.

FUNCIONES:

Realizar jornadas de limpieza en las diferentes comunidades que integran el municipio para generar una mayor cultura ambiental entre la ciudadanía.

Realizar papeleo en el sitio de disposición final de residuos sólidos.

Realizar monitoreos para detectar tiraderos clandestinos y de esta manera disminuir el impacto ambiental.

Atender a denuncias ciudadanas

Gestionar cuadrillas de barrido encargadas de mantener limpias las calles, parques y salidas del municipio.

Eficientar rutas de recolección en las diferentes comunidades del municipio.





1.13.4 ÁREA DEL CUIDADO DEL AGUA Y PLANTA TRATADORA.

OBJETIVO:

Generar una mayor cultura sobre el cuidado del agua en la ciudadanía, de igual manera operar eficientemente la planta tratadora de aguas residuales para reducir los niveles de contaminantes presentes en el agua residual.

FUNCIONES:

Asegurar el buen funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales.
Dar mantenimiento a los sedimentadores, limpieza de rejillas, desarenador, lechos de secado y demás componentes de la planta tratadora.
Aplicar las normas establecidas en el manual de operaciones y mantenimiento.
Realizar los registros pertinentes del comportamiento físico, químico y biológico de las aguas y de cada uno de los análisis que se realicen e informar sobre los resultados.
Cuidar y mantener en buen estado el equipo de laboratorio para su correcto funcionamiento en la realización de los análisis que se lleven a cabo.
Identificar oportunamente falla que se presente y que pueda ser perjudicial para el buen funcionamiento de la planta, las cuales tendrán que reportar a su jefe inmediato.
Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

1.13.5 ÁREA FORESTAL.

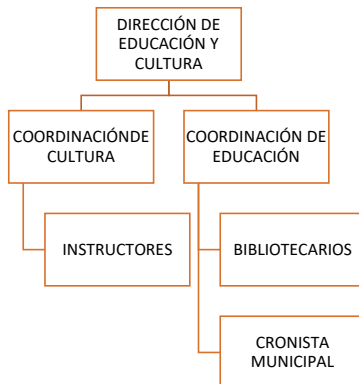
OBJETIVO:

Analizar los puntos rojos de diferentes comunidades del municipio donde se requiere el apoyo de la plantación para conservar y/o mejorar la masa arbórea y así poder contribuir al cuidado del medio ambiente.

FUNCIONES:

Realizar campañas de reforestación en puntos estratégicos del municipio con la finalidad de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente en el mismo.
Gestionar apoyo con árboles o materiales para la producción de árboles con las diferentes dependencias gubernamentales para poder cumplir con las metas establecidas al inicio de los programas de reforestación.
Producir especies forestales dentro del vivero municipal para acciones encaminadas a la restauración de áreas naturales.
Dar una respuesta a las solicitudes en relación a poda y derribo de árboles, previas a una inspección ocular por parte de Protección Civil.
Atender a denuncias ciudadanas, con respecto a talas clandestinas dentro del municipio y canalizarlas con la autoridad correspondiente.

1.14 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA. ORGANIGRAMA



1.14 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**OBJETIVO:**

Promover en todo el municipio de Ixtlahuaca el fomento a la cultura y las tradiciones y sobre todo sugiere cambios para estructurar una ética y moral de nuestros pueblos, como el eslogan de la administración dice "tierra con raíces mazahuas", por ello es importante de manera contundente, conocer los componentes étnicos que forman el folclore, las costumbres y creencias que enriquecen nuestro municipio.

FUNCIONES:

Contar con la información general de cada una de las escuelas del Municipio.

Proporcionar al área competente información de las instituciones educativas.

Apoyar en los proyectos que el Ayuntamiento realice en las instituciones educativas;

Fortalecer a través de diversas acciones a la Preparatoria Abierta y al Centro de Educación Media Superior y Superior a Distancia.

Fomentar la educación cívica dando a conocer nuestro pasado, rindiendo homenaje a nuestros héroes y símbolos patrios a través de ceremonias cívicas.

Ofrecer de manera permanente los servicios de las bibliotecas públicas municipales.

Colaborar en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para ofrecer mejores condiciones de seguridad en la periferia de las escuelas.

Promover y difundir de manera permanente las actividades artísticas y culturales, a través de la impartición de talleres artísticos, conferencias, la organización de círculos de lectura, la realización de exposiciones y otras actividades.

Impulsar la realización de festivales, certámenes y otros eventos que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural y al disfrute de espectáculos en los que se incentiven la creatividad, la identidad, el humanismo, los valores universales, así como la búsqueda del desarrollo integral del individuo y la colectividad.

1.14.1 COORDINACIÓN DE CULTURA**OBJETIVO:**

Promover y difundir las actividades artísticas-culturales al público en general, que se imparten en la Casa de Cultura "Químico José Donaciano Morales y Mier Altamirano".

FUNCIONES:

Coordinar los talleres y cursos que se imparten en la Casa de Cultura.

Ser el vínculo entre las dependencias Estatales y Federales relacionadas con las actividades culturales.

Coordinar a los instructores que imparten los Talleres y Cursos que se imparten en la Casa de Cultura.

Revisar los proyectos de los instructores de los Talleres y Cursos que se imparten en Casa de Cultura.

Coordinar los espacios de la Casa de Cultura para brindar un buen servicio a la Ciudadanía.

Atención a la Ciudadanía en General.

1.14.1.01 INSTRUCTORES**OBJETIVO:**

Fomentar en la niñez y juventud de Ixtlahuaca la cultura por medio de actividades artísticas que permita la pluriculturalidad.

FUNCIONES:

Difundir y promover las actividades que se desarrollan en la Casa de cultura a la ciudadanía.

Atender a toda persona que requiere el servicio de talleres y cursos que se imparten en casa de cultura.

Ofrecer los servicios de cada taller o curso que se imparten.

Realizar actividades artístico-culturales en las instituciones educativas que lo solicite.

Apoyar en las ceremonias cívico-sociales que corresponde en la Dirección de Educación y Cultura.





1.14.2 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO:

Organizar actividades de la Dirección de Educación y Cultura, promover y difundir, acciones en el ramo de Educación.

FUNCIONES:

- Contar con información general de la Instituciones Educativas del Municipio.
- Coordinar los trabajos que realizan en las Bibliotecas Municipales.
- Ser el vínculo entre las dependencias estatales y federales relacionadas con la educación.
- Vincular los trabajos de las autoridades municipales con autoridades educativas.
- Coordinar ceremonias cívico-sociales.
- Atender a la ciudadanía en todo lo relacionado a la Educación.
- Entrega de documentación a las diferentes dependencias Municipales Estatales y Federales.

1.14.2.01 BIBLIOTECARIOS

OBJETIVO:

Atender a la ciudadanía en las Bibliotecas Públicas del Municipio.

FUNCIONES:

- Difundir y promover las actividades que se desarrollan en los espacios bibliotecarios.
- Asesor a la ciudadanía que requiere el servicio de acervo bibliográfico.
- Realizar actividades culturales en las instituciones educativas que lo soliciten.
- Coordinar la administración de la biblioteca.
- Orientar a los alumnos en la búsqueda de información.
- Apoyar en las ceremonias cívico-culturales y sociales de la Dirección de Educación y Cultura.

1.14.02 CRONISTA MUNICIPAL, SUS FUNCIONES EMANAN DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Generar identidad a través de la divulgación de los acontecimientos históricos, con la intención de difundir los valores culturales del municipio.

FUNCIONES:

- Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.
- Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población.
- Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio y las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipales.

1.15 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

ORGANIGRAMA



1.15 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

OBJETIVO:

Desarrollar las capacidades institucionales, administrativas, financieras, gerenciales y de gestión necesarias para asumir a cabalidad las nuevas tareas y atribuciones que tiene el Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

Coadyuvar y vigilar la correcta vinculación de los programas, así como el presupuesto de las dependencias del Gobierno Municipal con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Definir los lineamientos que las dependencias y entidades utilizarán para que formulen de manera correcta sus programas operativos anuales basados en los objetivos, metas, líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Vigilar la congruencia del presupuesto en las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. Revisar los indicadores de manera mensual, trimestral, semestral y anual del desempeño de avance de las metas, proyectos de cada una de las dependencias.

Promover la elaboración de un sistema de información estadística del municipio, que sea de utilidad para la planeación del Desarrollo Municipal, con base a las fuentes oficiales y propias

Proporcionar al C. Presidente Municipal los elementos necesarios y metodológicos, para la aplicación de programas provenientes de los tres órdenes de gobierno.

Elaborar e integrar de acuerdo a la metodología establecida, el Plan de Desarrollo Municipal.

Integrar y elaborar el presupuesto basado en resultados municipal, para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales, esté involucrado el Municipio.

Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que estos llevan a cabo.

Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, en cuanto al avance y alcances de los proyectos y programas establecidos en este documento.

Integrar y coordinar las acciones propias del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ixtlahuaca.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Vigilar los alcances del Plan de Desarrollo Municipal y si fuera necesario, con base a los resultados del proceso de evaluación elaborando la propuesta de actualización o reconducción del mismo con apego a la normatividad vigente.

Integrar en coordinación con la Tesorería, que las dependencias y entidades que conforman la Administración del Presupuesto por Programas.

Recopilar la información requerida para la integración de los Presupuestos por Programas.

Coordinar la capacitación y revisión del llenado de los formatos del presupuesto por Programas Municipal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal

1.15.1 DEPARTAMENTO DE INDICADORES, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

OBJETIVO:

Diseñar y desarrollar la evaluación trimestral, así como la evaluación anual del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con el sistema integral de evaluación de la gestión municipal.

FUNCIONES:

Realizar evaluaciones trimestrales y anuales de los objetivos con sus metas marcados en los diferentes programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal.

Determinar los avances de los objetivos y metas contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Participar en la integración de la información requerida por el IGECEM, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno.

Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, el Reglamento respectivo, junto con otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.

Diseñar, instrumentar e implementar 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 con sus metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal en los programas de mediano y corto plazo.

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.

Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

Proponer estrategias que se deban de implementar para llevar a cabo la evaluación de los proyectos y programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Integrar la información correspondiente para la realización de la valoración anual del Plan de Desarrollo Municipal que deberá de contemplarse en el informe de gobierno respectivo.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.15.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE GOBIERNO.

OBJETIVO:

Recopilar la información que permita llevar a cabo la implementación de programas instituidos por el gobierno federal y estatal, que apoyen al cumplimiento de los programas municipales y cumplan en la medida de lo posible con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal

FUNCIONES:

Investigar, recopilar y distribuir la información de los diferentes programas del gobierno federal y estatal a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Integrar los proyectos de desarrollo municipal de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

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 y proporcionarla a la Secretaría de Finanzas y al IGCEM, en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables.

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 su competencia.

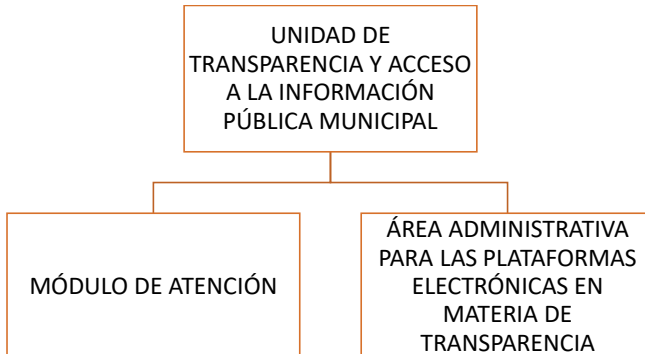
Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran.

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.

Asegurar que los documentos evaluatorios 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.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.16 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. ORGANIGRAMA



1.16 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**OBJETIVO:**

Fortalecer estrategias que permitan una cultura de la transparencia y acceso a la Información en el ejercicio de la función pública, participación ciudadana y rendición de cuentas, a través de las herramientas, normas y recomendaciones proporcionadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (INFOEM); con el fin de vigilar y controlar el actuar del Sujeto Obligado en la gestión pública y en el uso de los recursos públicos, garantizando la difusión protección y respeto al derecho de acceso a la Información dentro del marco legal de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

Coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en el cumplimiento de las obligaciones y realización de las funciones de cada una de las áreas que integran a la Unidad de Transparencia.

Coordinar la creación del Comité interno de Transparencia.

Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información.

Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a la unidad de transparencia.

Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto dentro de la información manejada dentro de la Unidad de Transparencia.

Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados.

Fomentar la cultura de transparencia dentro del Sujeto Obligado.

Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada.

Dar cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto.

Será la responsable para atender la Unidad de Transparencia.

Fungirá como enlace entre el Sujeto Obligado y la ciudadanía.

Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información.

Tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la información solicitada no sea confidencial o reservada.

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.

Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.

Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

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.

Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.

Acatar las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto y atenderán los requerimientos de informes que éste realice.

Propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.

Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.16.1 MODULO DE ATENCIÓN.**OBJETIVO:**

Enriquecer los procedimientos de recepción de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, a cuya tutela estará el trámite de las mismas, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de los derechos de acceso a la información y tutela de datos personales.

FUNCIONES:

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, previa autorización del Titular de la Unidad.

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; previo cotejo y verificación con el Titular de la Unidad.

Poner a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permitan utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en la oficina de las Unidades de Transparencia.

1.16.2 ÁREA ADMINISTRATIVA PARA LAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO:

Garantizar la publicación de las obligaciones de transparencia que debe cumplir el Sujeto Obligado; así como cualquier otra información que considere conveniente difundir en materia de transparencia y acceso a la información.

FUNCIONES:

Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia común y específica a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia.

Hacer del conocimiento al Titular de la Unidad de la probable responsabilidad por el incumplimiento de la carga de información de las obligaciones asignadas para cada Unidad Administrativa que integran al Sujeto Obligado.

Verificar que la actualización de la información de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, se realice por lo menos cada tres meses, salvo que en la presente Ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso.

Poner a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permitan a los particulares consultar la información desde la Plataforma Electrónica.

1.17 INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS

ORGANIGRAMA



1.17 INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS**OBJETIVO:**

Fomentar y fortalecer la cultura e identidad indígena, el desarrollo integral de los ciudadanos, así como de sus comunidades, preservando las costumbres y tradiciones.

FUNCIONES:

Realizar el programa anual del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas, así como aplicarlo.

Dirigir y coordinar al personal del Instituto.

Coadyuvar con cada dependencia federal, estatal o municipal para el desarrollo integral del municipio y sus comunidades.

Promover la cultura, costumbres y tradiciones de nuestros pueblos indígenas, salvaguardando el patrimonio histórico de nuestra lengua.

Darles seguimiento a todas las gestiones turnadas a este Instituto Municipal de Asuntos Indígenas, vigilando que exista una respuesta favorable a cada una de ellas en la medida de lo posible, privilegiando la calidad de vida en las comunidades.

Gestionar los programas federales, estatales y municipales destinados a las comunidades étnicas del municipio, en los rubros de infraestructura rural básica o proyectos productivos.

Trabajar en coordinación con otras direcciones para fomentar los eventos realizados de cualquier índole en el municipio.

Gestionar recursos tanto materiales como económicos para los diferentes grupos étnicos del municipio ante los gobiernos estatal y federal.

Fomentar, promover y difundir la cultura del Municipio, de igual forma las que le encomiende la administración pública.

1.17.1 DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS**OBJETIVO:**

Coadyuvar en el fortalecimiento y el fomento de la cultura e identidad indígena, así como el desarrollo integral de los ciudadanos, sus comunidades, para preservar las costumbres y tradiciones.

FUNCIONES:

Auxiliar y apoyar en la organización de todas las actividades programadas en el plan anual de trabajo, tomando en cuenta los términos que estipule conveniente el Titular apegado a las normas aplicables.

Tener el debido control de la documentación que se genera en el Instituto, archivándolo para evitar extravíos de los mismos.

Coadyuvar en la promoción de la cultura, costumbres y tradiciones de nuestros pueblos indígenas, así como en la preservación del patrimonio histórico de nuestra lengua materna.

Colaborar en la coordinación y operación de los programas federales, estatales y municipales destinados a las comunidades étnicas del municipio, en los rubros de infraestructura rural básica o proyectos productivos.

Asesorar y dar asistencia jurídico-administrativa a los ciudadanos de las comunidades étnicas del municipio de Ixtlahuaca.

Participar en la gestión de recursos materiales o económicos para los diferentes grupos étnicos del municipio ante gobierno estatal o federal.

Informar al Titular del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas el avance, y los resultados alcanzados periódicamente.

Agendar eventos previstos de acuerdo al proyecto a realizar.

Participar en la elaboración de la organización propia del Instituto.

Auxiliar al Titular en ausencia del mismo de acuerdo al lineamiento o la normatividad aplicable.

Atender a la ciudadanía, con respeto, siendo gestor ante las peticiones, así como necesidades de la misma, siempre tomando en cuenta el ámbito de competencia.

Estar en constante comunicación con las diferentes áreas de la administración pública, para brindar una eficaz atención a la ciudadanía.

Atender los asuntos que le encomiende el Titular en lo administrativo.

Disponibilidad, además de conocimiento en lo que a información refiere sobre los proyectos tratados en beneficio de la población.





1.17.2 ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coadyuvar en las funciones propias del Instituto, para la debida y oportuna atención.

FUNCIONES:

Atender al público en general.

Realizar oficios como son respuestas, requerimientos, invitaciones, circulares, solicitudes, constancias, etc. en actividades del área.

Coadyuvar al debido control de la documentación que se genera en el Instituto, archivándolo para evitar extravíos de los mismos.

Estar en comunicación con el Titular y el Jefe de Departamento para una mejor eficiencia y atención al público.

Agendar eventos previstos de acuerdo al proyecto a realizarse.

Atender llamadas del Instituto.

Recibir documentación que venga de las demás direcciones, así como del público en general.

Entregar oficios y correspondencia a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Tener informado al Director y al Jefe de Departamento, de actividades a realizar en el Instituto.

Apoyar en eventos a realizar en ciertos momentos.

Auxiliar en el cumplimiento de las actividades propias del Instituto.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.

1.17.3 ÁREA INSTRUCTORA LENGUA MATERNA.

OBJETIVO:

Promover y fortalecer la cultura del municipio; así como pugnar por el rescate de nuestras etnias, sus costumbres y tradiciones; esto con el fortalecimiento de nuestra lengua materna.

FUNCIONES:

Promover en el municipio el respeto por nuestras etnias; la protección de sus costumbres y tradiciones; así como la preservación, propiciando el fomento de nuestra lengua materna.

Integrar grupos de diferentes edades a efecto de que aprendan y/o perfeccionen nuestra lengua materna.

Organizar y promover eventos de cultura étnica en las diferentes comunidades del municipio, al igual que en dependencias de gobierno.

Auxiliar en el cumplimiento de las actividades propias del Instituto.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.

1.17.4 ÁREA INSTRUCTORA TALLERES.

OBJETIVO:

Capacitar a grupos organizados de mujeres de las diferentes comunidades de Ixtlahuaca, mediante la impartición de talleres de deshilado, bordado y manualidades.

FUNCIONES:

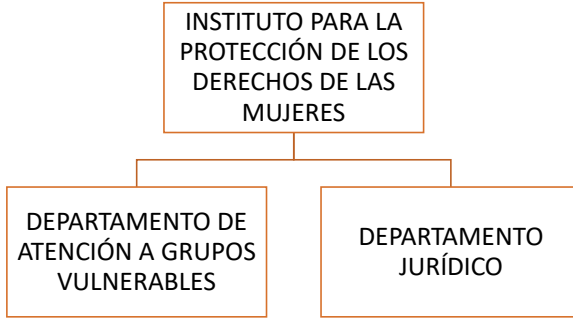
Promover en las diferentes comunidades del municipio la conformación de grupos de mujeres que deseen la impartición de talleres de deshilado, bordado de listón, así como manualidades.

Impartir cursos de deshilado, bordado de listón o manualidades a grupos organizados de mujeres en las comunidades del municipio, que previamente lo hayan solicitado al Instituto.

Auxiliar en el cumplimiento de las actividades propias del Instituto.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.

**1.18 INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES
ORGANIGRAMA**



1.18 INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES.

OBJETIVO:

Dirigir y liderar de la mejor manera las actividades propias del Instituto para la Protección de las Mujeres a fin de optimizar los recursos económicos, humanos y de infraestructura con los que cuenta el área y así lograr que las mujeres accedan a una vida libre de violencia.

FUNCIONES:

Coordinar e instrumentar un programa municipal para la mujer.
 Realizar la promoción de la igualdad de género en el Municipio de Ixtlahuaca.
 Promover programas de atención para la mujer en situación de vulnerabilidad.
 Impulsa y difunde las acciones para la defensa y protección de los derechos de la mujer, contenidos en la legislación federal, estatal y municipal.
 Crea y mantiene un sistema de información que dé cuenta de la situación de la mujer en todos los ámbitos de la vida social.
 Promueve ante todas las instancias del sector salud, la oportunidad, eficiencia y calidad de los servicios de atención a la salud de las mujeres.
 Ejecuta, implementa y vigila el buen funcionamiento del instituto atendiendo a las necesidades de las mujeres ixtilhuaquenses.
 Ejecuta, implementa y vigila el buen funcionamiento del Instituto, atendiendo a las necesidades de las mujeres ixtilhuaquenses.
 Elabora proyectos de programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, emitidos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social (CEMyBS).
 Someter el informe anual de labores del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres (IPDM) ante el presidente municipal para su aprobación.
 Celebra toda clase de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación con el presidente.
 Generar la información pertinente y los elementos estadísticos, sobre las funciones, actividades y resultados del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres (IPDM) para mejorar su desempeño.
 Gestionar ante diversas instancias o dependencias, programas y proyectos que consideren a las mujeres para apoyar en su desarrollo social, económico, cultural, político y productivo dentro del municipio.
 Coordinar y organizar eventos relacionados con el desarrollo, participación y la inclusión social de la mujer en diferentes ámbitos sociales.
 Implementar campañas de difusión sobre prevención de violencia y derechos de las mujeres.
 Ejecutar talleres o cursos en las comunidades del municipio enfocados al fomento para el autoempleo y empoderamiento de las mujeres.

1.18.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO:

Dotar de herramientas a las mujeres Ixtlahuaquenses para que logren generar su autoempleo, generando una mejor calidad de vida para ellas y su familia, así mismo lograr se empoderen económicamente.





FUNCIONES:

Impartir cursos a las mujeres ixtlahuaquenses como son: gelatina artística, repostería, cocina, manualidades, bordados, tejidos, dulces típicos, etc.
Brindar apoyo logístico, en las actividades propias del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres.
Apoyar en la organización del archivo general del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres.
Llevar el registro de todos y cada una de los documentos que recibe y envía la Instituto, a través de los libros correspondientes.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

1.18.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO:

Asesorar y en su caso brindar patrocinio jurídico en materia familiar a las mujeres en situación de violencia que lo soliciten, lo anterior para brindarles una vida libre de violencia a través del acceso a la justicia.

FUNCIONES:

Brindar asesorías jurídicas de primera vez a las mujeres que lo soliciten.
Brindar el patrocinio jurídico en materia familiar a las mujeres en situación de violencia que lo soliciten.
Solicitar a las usuarias la documentación necesaria para la correcta prestación del servicio de patrocinio jurídico.
Realizar los escritos iniciales de demanda, así como las promociones necesarias para dar impulso procesal en los diferentes procedimientos jurídicos de las usuarias.
Acudir a las audiencias y demás diligencias necesarias para la substanciación de los diferentes procedimientos jurídicos de las usuarias.
Brindar asesoría y acompañamiento a las usuarias desde el inicio de su proceso jurídico hasta el fin del mismo.
Integrar expedientes de los procedimientos que se realizan a las usuarias.
Realizar un archivo con las asesorías que se brindan de primera vez.
Realizar los informes trimestrales del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

**1.19 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.
ORGANIGRAMA**



1.19 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

OBJETIVO:

Garantizar el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando nuevas políticas públicas en materia de educación, expresión artística, cultural, ecológica y deportiva en las y los jóvenes ixtlahuaquenses.

FUNCIONES:

Planear, coordinar y ejecutar programas que fortalezcan a las y los jóvenes.
 Coordinar actividades artísticas, culturales, de expresión creativa y deportiva de los jóvenes.
 Gestionar cursos, talleres y conferencias de interés para los jóvenes en las diferentes dependencias en los niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal.
 Coadyuvar con otras dependencias para difundir los derechos y obligaciones de los Jóvenes Ixtlahuaquenses.
 Crear y diseñar convocatorias en los diferentes ámbitos para que las y los jóvenes participen en dichos concursos.
 Coordinar el Consejo Municipal de la Juventud.

1.19.1 ÁREA CENTRO PODER JOVEN.**OBJETIVO:**

Apoyar a los jóvenes que ingresan al Centro Poder Joven para que tengan acceso a las tecnologías de la información y comunicación para la realización de investigaciones y tareas; así mismo la impresión de trabajos escolares.

FUNCIONES:

Asesorar a los usuarios que ingresan al Centro Poder Joven sobre el uso de las TIC'S (Tecnologías de la Información, Comunicación y Software (Microsoft: Excel, Word, PowerPoint)).
 Apoyar a los usuarios en la impresión de investigaciones y trabajos escolares.

1.19.2 ÁREA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Promover el desarrollo integral de la juventud, atendiendo las diferentes necesidades de los jóvenes en los diferentes espacios en el que se desarrollan; así mismo impulsarlos para incrementar su participación en la vida social.

FUNCIONES:

Atender peticiones de las Instituciones Educativas para la impartición de pláticas, talleres y conferencias sobre temas relacionados con los jóvenes.
 Implementar acciones que permitan el fomento a la salud y el combate a las adicciones en los jóvenes.
 Agendar e impartir pláticas, talleres y conferencias a jóvenes de nivel secundaria, preparatoria y universidad.
 Impulsar nuevas Políticas Públicas en materia de educación, salud y bienestar social para los jóvenes.
 Coadyuvar con otras dependencias o instancias de gobierno para la realización de actividades inherentes al desarrollo integral de los jóvenes.
 Orientar a los agentes socializadores en la utilización de vías y técnicas para la motivación de los jóvenes.

1.19.3 ÁREA EXPRESIÓN JUVENIL**OBJETIVO:**

Transformar el estilo de vida motivando a los jóvenes con responsabilidad, participación personal y comprensión de la práctica de actividades educativas, sociales, culturales, artísticas, ecológicas y deportivo-recreativas, de acuerdo a sus capacidades y habilidades, con la finalidad de fomentar en ellos una convivencia sana entre ellos y la ciudadanía, mejorando su calidad de vida.

FUNCIONES:

Diseñar y difundir las convocatorias para elevar la participación de las y los jóvenes, a través de actividades de animación recreativa y/o artística; con la finalidad de que expresen su sentir a través de líneas, formas, trazos, símbolos, signos, imágenes, pensamientos y movimientos (pintura, dibujo, fotografía, grafitti, oratoria etc.).

Diseñar y difundir las convocatorias para promover la participación de los jóvenes, para que el Municipio reconozca sus logros obtenidos en su formación integral, en los diferentes aspectos de la vida social (académico, cultural, expresión artística, labor social, deportiva, ecológica, del campo, discapacidad, indigenista) y así continuar motivándolos para que sigan superándose en su vida personal.

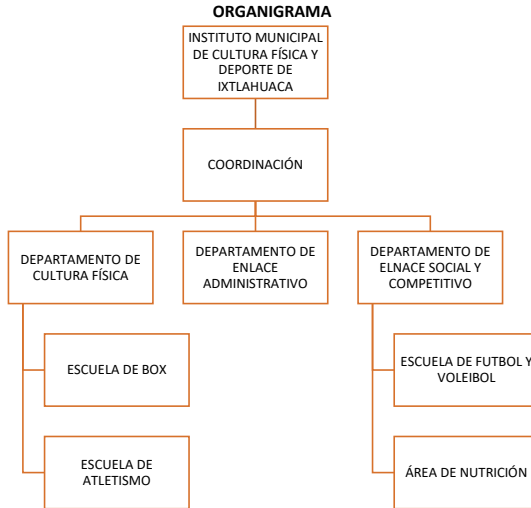




Realizar actividades con una educación ambientalista, enfatizando el cuidado y protección del medio ambiente con las y los jóvenes, a través de reforestaciones, colectas de basura y rescate de espacios públicos.

Organizar actividades deportivo-recreativas con los Planteles Educativos del Municipio de Ixtlahuaca (futbol, basquetbol).

1.20 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA



1.20 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con los objetivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca; diseñando, ejecutando y supervisando estrategias para promover el deporte y la actividad física en el municipio.

FUNCIONES:

Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto.

Celebrar acuerdos convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto.

Proponer modificaciones a la organización administrativa del Instituto, a fin de mejorar su funcionamiento.

Presentar para su análisis y aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento del Instituto.

Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del Instituto.

Expedir constancias, diplomas y reconocimientos a los participantes en programas y eventos promovidos por el Instituto, en materia de la cultura física y deporte.

Proponer los programas de estímulo y reconocimiento al desempeño destacado en materia de cultura física y deporte en el municipio.

Las demás que le confieren.

1.20.1 COORDINACIÓN

OBJETIVO:

Planear programas organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección a su cargo.

FUNCIONES:

Auxiliar al Director General en el ámbito de su competencia.

Elaborar programa anual de actividades del área a su cargo.

Acordar con el Director General el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Unidad a su cargo.

Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elabore la Unidad a su cargo.

Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General.

Proponer al Director General modificaciones jurídicas y administrativas, orientadas a mejorar el funcionamiento de la unidad a su cargo.

Proporcionar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Director General, la información datos o el apoyo técnico que les sea solicitado.

Vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas administrativas aplicables a la unidad a su cargo.

Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y mantenerlo informado respecto de su cumplimiento.

Ejecutar los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo.

Rendir por escrito al Director General, los informes sobre las actividades realizadas por la unidad a su cargo.

Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a quien lo solicite.

Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Director General

1.20.2 DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA

OBJETIVO:

Promover las escuelas de iniciación deportiva en sus diferentes disciplinas y modalidades como el Atletismo y Box para las prácticas del deporte entre los niños y jóvenes de nuestro municipio, con la finalidad de poder detectar talentos que puedan representarnos a nivel estatal y nacional.

FUNCIONES:

Planear, ejecutar y supervisar las actividades propias de las escuelas.

Recibir documentación para la inscripción de los alumnos.

Elaborar lista de asistencia y registro de los alumnos inscritos.

Dotar con el material deportivo para los entrenamientos.

Organizar y promover eventos de atletismo y box en nuestro municipio.

Tener en óptimas condiciones nuestras instalaciones de entrenamiento.

Apoyar a nuestros talentos en las competencias donde representen a nuestro municipio a nivel municipal, estatal y nacional.

1.20.2.1 ESCUELA DE BOX

OBJETIVO:

Fomentar la práctica del boxeo, desde su formación en los niños y jóvenes dando a conocer los fundamentos técnicos y básicos, para el desarrollo del boxeo.

FUNCIONES:

Impartir entrenamientos para formar a los jóvenes con la práctica de box.

Impartir técnicas básicas del boxeo.

Formar deportistas de competencia

Descubrir talentos deportivos en el box.

Buscar torneos donde participen los alumnos.

Participar en torneos de box amateur.

Promover y difundir su disciplina.

1.21.2.2 ESCUELA DE ATLETISMO

OBJETIVOS:

Fomentar la práctica del atletismo en los jóvenes dando a conocer los fundamentos técnicos y básicos, para el desarrollo del atletismo.

FUNCIONES:

Impartir entrenamientos para formar a los jóvenes en la práctica de atletismo

Formar niños que desarrollen la práctica del atletismo de forma óptima.

Formar atletas de competencia

Descubrir talentos deportivos dentro del atletismo

Buscar competencias donde participen los alumnos





Participar en competencias de atletismo.
Promover y difundir su disciplina.

1.20.3 DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Ejecutar actividades administrativas, dar seguimiento y control de las funciones del Instituto, brindar apoyo de la dirección en la consecución de los objetivos y metas establecidos, así como ser el enlace entre las dependencias Municipales, Estatales y Federales.

FUNCIONES:

Ser el vínculo entre las dependencias tanto Municipales, Estatales, Federales.
Ser el enlace con la Unidad de Planeación e Información para, elaborar y llenar los formatos Presupuesto basado en Resultados (PbR)
Ser el enlace en materia de transparencia y protección de datos.
Proponer la integración del informe de Gobierno Municipal, generando un instrumento que sirve para informar al Municipio de Ixtlahuaca las metas logradas en materia deportiva.
Ordenar y llevar al día documentación y proyectos de eventos.
Dar propuestas para el mejoramiento e innovación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca (IMCUFID).
Supervisar el mantenimiento de las áreas deportivas.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

1.20.4 DEPARTAMENTO DE ENLACE SOCIAL Y COMPETITIVO

OBJETIVO:

Organizar, promover y difundir la práctica deportiva y de recreación que permita incluir a toda la población en general a realizar una actividad física con las diferentes disciplinas que este Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte ofrece a nuestra sociedad.

FUNCIONES:

Promover, organizar y llevar a cabo torneos en las diferentes disciplinas, en las comunidades del Municipio, detectando talentos deportivos.
Planear, ejecutar y supervisar las actividades propias de la Escuela de Fútbol de Ixtlahuaca.
Organizar y promover Torneos de las diferentes disciplinas que esté Instituto ofrece.
Participar con las diferentes Selecciones Deportivas del municipio en eventos oficiales y amistosos a nivel Nacional, Estatal y Municipal para proyectar jóvenes con talento deportivo a nivel Semi profesional y Profesional.
Llevar a cabo conferencias, talleres de actualización en las diferentes ramas del deporte, así como en nutrición deportiva, para los deportistas de este Municipio.
Gestionar ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales e iniciativa privada apoyos de infraestructura para la creación de canchas o remodelación de Instituciones Deportivas para fomentar la realización del deporte en el Municipio.

1.20.4.1 ESCUELA DE FUTBOL Y VOLEIBOL

OBJETIVOS:

Fomentar la práctica deportiva mediante entrenamientos sistematizados desde el conocimiento de los fundamentos técnicos, y así lograr el desarrollo óptimo de los deportistas de estas disciplinas.

FUNCIONES:

Cuidar el área donde imparte su disciplina.
Detectar Talentos Deportivos
Organizar de torneos de tipo amateur.
Participar en torneos de futbol y voleibol.
Generar y promover competencias internas y externas.
Apoyar a eventos deportivos.
Promover y difundir su disciplina.
Las demás que le solicite su jefe o jefe inmediato.

1.20.2 ÁREA DE NUTRICIÓN**OBJETIVO:**

Evaluar el estado de nutrición de los deportistas para otorgarles recomendaciones personalizadas que les permita alcanzar su máximo rendimiento deportivo y mantener un adecuado estado de salud.

FUNCIONES:

Realizar evaluación del estado de nutrición y análisis de composición corporal (por etapa de la vida).
 Otorgar plan nutricional personalizado para mayor rendimiento físico.
 Realizar a los deportistas del Instituto Bioimpedancia y Antropometría.
 Otorgar orientación alimentaria previa a competencia, y post competencia.
 Otorgar el mejor suplemento basado en los beneficios para el deportista evitando el dopaje.
 Dar seguimiento a las solicitudes de orientación alimentaria y planes nutricionales a toda la ciudadanía.
 Supervisar al deportista mensualmente.

**1.21 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE IXTLAHUACA.
ORGANIGRAMA****1.21 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE IXTLAHUACA.****OBJETIVO:**

Ser un organismo que garantice plenamente a la ciudadanía Ixtlahuaquense el respeto y aplicación de sus derechos fundamentales, por los servidores públicos y autoridades municipales procurando en todo momento la promoción, difusión y defensa de los Derechos Humanos de la población más vulnerable, así como de todos aquellos que se encuentren de paso por nuestro Municipio.

FUNCIONES:

Brindar asesorías y escuchar la problemática del quejoso.
 Orientar al ciudadano y en caso de ser procedente, se canaliza a la instancia correspondiente para levantar su queja o denuncia
 Orientar al quejoso sobre los alcances de la presentación de una queja ante la CODHEM
 Realizar pláticas en Primarias, Secundarias, y Preparatorias, de acuerdo a las solicitudes realizadas por las propias Instituciones Educativas
 Realizar todas aquellas actividades que sean solicitadas a las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal
 Asistir a sesiones trimestrales que se llevan a cabo en los diferentes Municipios de la región norte del Estado de México, correspondiente a la zona de Atlacomulco
 Realizar visitas a Escuelas Secundarias y Preparatorias para verificar que no se estén violentando a los alumnos sus Derechos Humanos
 Realizar visitas a Centros de Salud para verificar que no se estén violentando sus Derechos Humanos de los derechohabientes.





DIRECTORIO

D. C.E. Juan Luis Solalinde Trejo

Presidente Municipal Constitucional de Ixtlahuaca

Prof. Patricia Santillana Paz Secretaría Particular	José Antonio Escudero Martínez Secretario del Ayuntamiento
M. Pedro Valdés Mancilla Coordinador de Mejora Regulatoria	C. P. Francisco Abraham Figueroa Madrigal Tesorero Municipal
Roberto Carlos Enríquez González Coordinador Municipal de Protección Civil	M. en A.P. Jeimy Laura de Paz Sedano Contralora Municipal
Lic. Marco Arturo Moreno Matías Coordinador de Comunicación Social	Arq. Eder Orozco Velázquez Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
C. P Gabriel Ángeles Isidro Director de Fomento Económico Turístico y Artesanal	Lic. en A. Edgar Arriaga Álvarez Director de Administración
Lic. Juan Francisco Cruz de la Cruz Director de Gobierno Municipal	Lic. Jorge Osorio Tinoco Director Jurídico
Dr. Florencio Cruz Martínez Director de Desarrollo Social y Humano	Lic. Jaime Clemente Salazar Director de Seguridad Pública y Tránsito
Ing. Agustín Suarez Mondragón Director de Desarrollo Agropecuario	C. Cireneo Albino Florentino Director de Servicios Públicos
D. en D. Araceli Pérez Velazco Directora de Ecología	Prof. Marco Antonio López Rodríguez Director de Educación y Cultura
C.F. J. Jesús Dávila Mondragón Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación	Lic. Erika Ludivina Vieyra Urbina Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
Ing. Marcial Dionicio Eligio Titular del Instituto de Asuntos Indígenas	C. María de Jesús Juárez Escamilla Titular del Instituto Emprendedor
Lic. Cristina Rebollo Reyes Titular del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres	Lic. Edson Neftali Medel Gomar Titular del Instituto Municipal de la Juventud
Prof. Uriel Medina Mondragón Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	Dra. Sonia Elizabeth Valdés Áreas Presidenta del Sistema Municipal DIF
Lic. Carlos Albino Sámano Defensor Municipal de Derechos Humanos.	

VALIDACIÓN

El Manual General de Organización del Ayuntamiento de Ixtlahuaca 2019-2021, se estructuró con información proporcionada por las diferentes áreas de la presente Administración Pública Municipal; la recopilación, análisis, organización y validación de la información se realizaron por parte de la Dirección de Administración.

AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA
2019-2021

D. C. E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

M. EN D. GUADALUPE SABINO BERAZA
SÍNDICO MUNICIPAL

PROFR. JOSÉ LUIS TÉLLEZ GONZÁLEZ
PRIMER REGIDOR

LIC. ROSALÍA LÓPEZ PÉREZ
SEGUNDA REGIDORA

C. BULMARO MATÍAS ORTEGA
TERCER REGIDOR

LIC. YESENIA ÁLVAREZ ROJAS
CUARTA REGIDORA

C. ADÁN HERNÁNDEZ FLORES
QUINTO REGIDOR

C. MARÍA ANGELICA SERRANO VARELA
SEXTA REGIDORA

C. BENITO DE JESÚS HERNÁNDEZ
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARCO ANTONIO FLORES REYES
OCTAVO REGIDOR

C. HERMILO DE JESÚS MEDINA
NOVENO REGIDOR

P. EN DERECHO. ALMA SUÁREZ AVILEZ
DÉCIMA REGIDORA

LIC. EN A. EDGAR ARRIAGA ÁLVAREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE
TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA**

PRESENTACIÓN

El objetivo de expedir leyes que regulen las relaciones de trabajo entre el Gobierno Municipal y sus servidores públicos se inscribe en el propósito fundamental de modernizar los ordenamientos legales para servir con honestidad y eficiencia a la sociedad de Ixtlahuaca.

Desde esta perspectiva y con base en lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su Título Tercero, Capítulo III, en relación a las Condiciones Generales de Trabajo, en el cual se establece precisar los derechos y obligaciones de los servidores públicos al servicio del Gobierno Municipal. Por ello y atendiendo este contexto el D.C.E Juan Luis Solalinde Trejo, Presidente Constitucional del Municipio de Ixtlahuaca tiene una alta responsabilidad de gobernar y siempre muestra un gran compromiso de ofrecer una Administración Pública eficiente y honesta, capaz de brindar respuestas oportunas a las necesidades y demandas de la sociedad, cuya operación corresponde a los servidores públicos y para fortalecer a la Institución Pública se establece el presente Reglamento.

Bajo esta óptica el propósito fundamental es regular las condiciones en que debe darse un servicio personal subordinado, estableciendo las políticas y normas, respetando la buena conducta y disciplina durante el desempeño de las labores y sobre todo proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Con base en lo anterior, el Gobierno Municipal de Ixtlahuaca, y el Sindicato Único de los Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado De México, a través de sus representantes correspondientes han tenido a bien suscribir lo siguiente:





REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA

TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo tiene por objeto establecer las normas específicas para regular la relación de trabajo entre los Servidores Públicos y el Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo se entienden por:

- I. **Servidor Público**, al trabajador que presta un servicio personal subordinado en la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca de acuerdo a la clasificación establecida en el Artículo 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

La clasificación de los Servidores Públicos se especificará en el Catálogo General de Puestos del Ayuntamiento;

- II. **Unidad Administrativa**, a los órganos administrativos que tienen funciones propias que los distinguen y diferencian de los demás del Ayuntamiento;

En este contexto, son Unidades Administrativas las (Direcciones de Área), en su caso, las Coordinaciones y las Jefaturas de Departamento o sus equivalentes que dependan directamente del Presidente Municipal.

- III. **Sindicato**, al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;

- IV. **Ley**, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- V. **Ley de Seguridad Social**, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- VI. **ISSEMYM** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

- VII. **Tribunal**, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje de Estado de México;

- VIII. **Manual de Normas**, el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal;

- IX. **Reglamento**, Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

ARTÍCULO 4.- En las relaciones laborales, los Directores de Área actuarán por delegación del Presidente Municipal como titulares del área en la que están adscritos, con fundamento en el Artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El sindicato representará el interés profesional de los Servidores Públicos afiliados al mismo, a quienes son aplicables las presentes condiciones. Las unidades Administrativas tratan los asuntos de carácter individual de tipo laboral a través de la Dirección de Administración.

Los asuntos colectivos que se susciten entre el Ayuntamiento o las Unidades Administrativas y el Sindicato deberán ser tratados exclusivamente por la Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, en enlace con la Dirección Jurídica, y los delegados sindicales o quien sus derechos representen.

ARTÍCULO 5.- El Comité Ejecutivo Estatal del sindicato acreditara su personalidad ante la Presidencia Municipal, mediante certificación de su registro expedido por el Tribunal.

El delegado sindical del Ayuntamiento acreditara su personalidad ante la Dirección de Administración, mediante certificación de su nombramiento expedido por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

Para asuntos especiales, el sindicato podrá acreditar representantes mediante oficio.

ARTÍCULO 6.- Son Servidores Públicos, y por ello sujetos de este Reglamento, los que prestan sus servicios en funciones de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando actividades asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo. Los Servidores Públicos, de acuerdo a la duración de sus relaciones de trabajo, pueden ser: por su tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado.

ARTÍCULO 7.- No son sujetos de este Reglamento los Servidores Públicos con nivel de Directores.

ARTÍCULO 8.- La relación jurídico laboral entre el Gobierno Municipal y sus Servidores Públicos se regirá por la Ley, este Reglamento y la normatividad que ellos se derive; en lo no previsto en los ordenamientos mencionados por la analogía, la jurisprudencia, los principios generales del derecho, los de justicia social y la equidad.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

ARTÍCULO 9.- Para laborar como servidor público en la Administración Municipal de Ixtlahuaca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial autorizada;
- II. Ser de nacionalidad mexicana; en caso contrario se deberá acreditar que el aspirante se encuentre autorizado por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas, así como su correcta calidad migratoria;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV. Acreditar cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- V. No tener antecedentes penales por delitos dolosos;
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por alguna de las causales establecidas en el artículo 93 de la Ley, ni por incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores;
- VII. Tener un estado de salud que sea compatible con las actividades a desarrollar, lo que se comprobara con los exámenes médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en la normatividad relativa;
- VIII. Tener la escolaridad que requiera el puesto, así como cumplir con los demás requisitos establecidos conforme al catálogo de puestos de la Unidad Administrativa; los profesionales deberán presentar su cedula profesional, en el caso de actividades que así lo requieran, o la autorización de la Dirección General de Profesiones para el ejercicio de la profesión de que trate;





- IX. No estar inhabilitado para el ejercicio del Servicio Público y contar con la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado, la que deberá ser tramitada por la Contraloría Municipal;
- X. Cursar y aprobar, es su caso, los cursos de preparación para desempeñar el puesto; y
- XI. Sujetarse al procedimiento de sección establecido en el Artículo 47 Fracción IX de la Ley, y obtener resultados satisfactorios a juicio de la Dirección de Administración del Ayuntamiento, con la aprobación de la Unidad Administrativa en que habrá de desempeñarse.

ARTÍCULO 10.- Los requisitos señalados en el Artículo anterior deberán acreditarse mediante la presentación de los documentos correspondientes, o con los medios idóneos que la Dirección de Administración determine en la normatividad respectiva, a fin de poder realizar la aplicación necesaria.

ARTÍCULO 11.- Cuando dos o más solicitantes satisfagan en igualdad de circunstancias los requisitos para el ingreso a la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, se deberá preferir como primer criterio a los residentes en el Municipio, y en segundo criterio mexicanos.

ARTÍCULO 12.- Además de lo establecido en los artículos 8, 9 y 10 de este Reglamento, son requisitos para iniciar la prestación de los servicios:

- I. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo;
- II. Rendir la protesta de Ley; y
- III. Tomar posesión del cargo.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 13.- El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre el Ayuntamiento y el Servidor Público, y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley en el presente Reglamento y las que sean conforme al uso y a la buena fe.

Iguals consecuencias se generan para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice a través de contrato o lista de raya.

Para los efectos de este artículo, las listas de raya sustituirán sus efectos en forma individual para cada uno de los incluidos en ellas.

ARTÍCULO 14. La Dirección de Administración expedirá por escrito los nombramientos correspondientes a las personas que ingresan a alguna de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, debiendo entregarse el original del mismo al Servidor Público.

ARTÍCULO 15. Ningún Servidor Público podrá empezar a prestar sus servicios a la Unidad Administrativa del Ayuntamiento, si previamente no le ha sido extendido el correspondiente nombramiento autorizado, el contrato o se le ha incluido en las listas de raya, quedando estrictamente prohibido el ingreso al servicio de personas con carácter de meritorias.

La contravención a lo dispuesto en este artículo será de la estricta responsabilidad de los Servidores Públicos superiores de las Unidades Administrativas que hubieran utilizado los servicios de personas que carezcan del respectivo nombramiento, contrato o inclusión en listas de raya, sin perjuicio de las consecuencias administrativas o penales que correspondan. Dichas personas serán desconocidas para todo efecto laboral.

ARTÍCULO 16. Los nombramientos de los Servidores Públicos deberán contener:

- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;

- II. Cargo para el que es designado y fecha de inicio de sus servicios.
- III. Carácter del nombramiento, ya sea de Servidor Público General o de confianza, así como la temporalidad del mismo;
- IV. Duración de la jornada de trabajo;
- V. Remuneración correspondiente al puesto;
- VI. Área de adscripción;
- VII. Firma del Presidente Municipal, así como el fundamento legal para emitir el nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 17.- El carácter del nombramiento podrá ser por tiempo indeterminado o por tiempo determinado; lo anterior de acuerdo a las siguientes definiciones:

- I. Son nombramientos por tiempo indeterminado los que se expidan con ese carácter para cubrir plazas presupuestales vacantes o de nueva creación, dentro del período administrativo del Gobierno Municipal;
- II. Son nombramientos por tiempo determinado aquellos en que se señale el término de la prestación del servicio; su origen puede corresponder a la necesidad de:
 - a) Cubrir interinamente la ausencia de un Servidor Público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal;
 - b) Realizar labores que se presentan en forma extraordinaria o esporádica, cuando la Unidad Administrativa no cuente con Servidores Públicos que puedan llevarlo a cabo; o
 - c) Llevar a cabo programas especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago, plenamente justificados.

ARTÍCULO 18.- El Servidor Público solo podrá tomar posesión del empleo y realizar la protesta de Ley correspondiente cuando tenga conferido su nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 19.- El nombramiento que se expida a un Servidor Público quedara sin efecto si este no se presenta a tomar posesión del empleo conferido en la fecha señalada en el mismo, sin causa justificada.

ARTÍCULO 20.- La relación laboral con los Servidores Públicos podrá establecerse, adicionalmente, mediante contrato de trabajo por tiempo u obra determinada, o bien, con su inclusión en listas de raya. En estos casos, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos que determine la Dirección de Administración y presentar la documentación que acredite su cumplimiento.

ARTÍCULO 21.- Solo podrán contratarse Servidores Públicos bajo los regímenes establecidos en el artículo anterior, cuando se cuente con recursos presupuestales aprobados y cuando el trabajo a realizar sea de carácter esporádico o extraordinarios, y el Ayuntamiento no cuente con Servidores Públicos nombrados por tiempo indeterminado, que puedan realizar las actividades contratadas.

ARTÍCULO 22.- Los Servidores Públicos contratados por tiempo u obra determinados o los incluidos en la lista de raya tendrán los mismos derechos y obligaciones que aquellos a quienes otorgo nombramiento, y están sujetos a este Reglamento, con excepción de las prestaciones económicas a que se refieren los artículos 89; 90; 91; 92; 93; y 94; el tercer párrafo del artículo 95; así como a las licencias contempladas en el artículo 104, el artículo 106 y en el artículo 107, así como las fracciones I y II, del mismo.

ARTÍCULO 23.- La relación de la duración del trabajo en los casos señalados en el artículo 17, fracción II de este Reglamento, será por el tiempo preciso que se establezca en el contrato de trabajo;





mientras se realice la obra material del mismo; o en tanto aparezcan en la lista de raya según correspondan.

CAPÍTULO IV DEL ALTA Y MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 24.- El Alta del Servidor Público, es la prestación de Servicios de alguna Unidad Administrativa, previa satisfacción de los requisitos señalados en los artículos 9, 10 y 11 de este Reglamento. El alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona va a presentar sus servicios, o por ingreso.

ARTÍCULO 25.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por movimiento de Servidor Público todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del Servidor Público mediante promoción, democión, transferencia o permuta.

ARTÍCULO 26.- El ingreso podrá efectuarse:

- I. En las plazas de última categoría de una rama de un grupo de puestos, se haya o no registrado movimiento escalafonario conforme a lo dispuesto a la Ley y el reglamento respectivo; y
- II. En las plazas de categoría superior de una rama de un grupo de puestos, cuando no existieren Servidores Públicos que reúnan los requisitos previstos para ubicar el puesto, o para cubrir de manera interina puestos vacantes por licencia de su titular.

ARTÍCULO 27.- Reingreso es la reanudación de los servicios de una persona que hubiera trabajado anteriormente en alguna Unidad Administrativa del Ayuntamiento, cuando por cualquier motivo hubiesen cesado los efectos de su nombramiento o contrato anterior. En este caso el reingreso podrá realizarse en el último grado de la escala escalafonaria en que ocupo por última vez, si la Dirección de Administración del Ayuntamiento y el sindicato en su caso así lo dispusieran.

ARTÍCULO 28.- El ingreso o reingreso de los Servidores Públicos solo podrá llevarse a cabo cuando estos cumplan con los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en el catálogo de puestos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29.- Para los efectos de este Reglamento, la interrupción de uno o más días en la prestación de servicios, originada de alguna de las causas de terminación de la relación laboral, señaladas en el artículo 89 de la Ley, implica la pérdida de la antigüedad de la misma; la antigüedad que, en consecuencia, se computa desde la fecha del reingreso.

ARTÍCULO 30.- Todo movimiento escalafonario deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Escalafón vigente. Asimismo, la integración y funcionamiento de la comisión mixta de escalafón se sujetará a lo dispuesto en dicho Reglamento.

ARTÍCULO 31.- Se considera promoción de puesto al hecho de que un Servidor Público pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

ARTÍCULO 32.- La promoción de puesto de los Servidores Públicos solo podrá llevarse a cabo cuando estos cumplan los requisitos del puesto que se les pretende asignar, establecidos en el catálogo de puestos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 33.- Se considera cambio de rango el que a un Servidor Público que labora bajo el régimen de horario de nueve horas diarias y cuarenta y cinco semanales, se le asigne un rango superior, desempeñado en el mismo puesto y sin que modifique en nivel salarial del mismo.

ARTÍCULO 34.- Se entiende por democión el que un Servidor Público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial.

ARTÍCULO 35.- La democión de Servidores Públicos solo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del Servidor Público y del sindicato, en su caso, y siempre y cuando medie renuncia al cargo actual, bajo las siguientes circunstancias:

- I. Por desaparición del centro de trabajo.
- II. Por desaparición de la función que realiza el Servidor Público; o
- III. Por comprobarse de manera fehaciente que el Servidor Público no cuenta con los conocimientos, aptitudes y experiencia para desempeñar el cargo que tiene asignado.

ARTÍCULO 36.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por cambio de adscripción al hecho de que un Servidor Público sea transferido de una Unidad Administrativa o centro de trabajo, a otro, manteniendo igual puesto, nivel y rango salariales.

Los Servidores Públicos sólo podrán ser cambiados de adscripción por las siguientes causas:

- I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados;
- II. Desaparición del centro de trabajo;
- III. Desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;
- IV. Solicitud del Servidor Público, siempre que no se afecten las labores de la Unidad Administrativa en la que esté adscrito;
- V. Permuta debidamente autorizada, o
- VI. Laudo del tribunal.

Los cambios de adscripción serán comunicados previamente al Servidor Público y, en su caso, al sindicato.

ARTÍCULO 37.- Cuando el cambio de adscripción de un Servidor Público sea por un periodo mayor a seis meses, la Dirección de Administración le dará a conocer previamente las causas de cambio conforme a lo dispuesto en este Reglamento y la normatividad relativa, excepto cuando este hubiere sido solicitado por el Servidor Público o se haya previsto de esta manera en el nombramiento o contrato respectivo.

ARTÍCULO 38.- El Servidor Público podrá solicitar su cambio de adscripción por seguridad personal o por enfermedad propia, lo que deberá comprobarse por medio de constancia oficial expedida por la autoridad médica del ISSEMYM. En estos casos la Dirección de Administración del Ayuntamiento, escuchando al sindicato, aprobará lo que proceda siempre y cuando exista una plaza vacante en el lugar de adscripción solicitado.

ARTÍCULO 39.- La Unidad Administrativa no podrá solicitar a la Dirección de Administración el cambio de adscripción a un Servidor Público aun cuando éste se encuentre desempeñando un cargo sindical. En tal caso, la Dirección de Administración estudiará los asuntos que motiven el movimiento.

ARTÍCULO 40.- Se entiende por permuta la transferencia de uno o más Servidores Públicos, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando.

ARTÍCULO 41.- Sólo podrán permutarse Servidores Públicos que se encuentren en el desempeño de sus funciones y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que los Servidores Públicos presenten solicitud por escrito para permutarse;
- II. Que el cambio se realice entre Servidores Públicos que tienen el mismo puesto, nivel salarial y tipo de nombramiento;





- III. Que no se perjudiquen las labores;
- IV. Que la permuta se realice en términos de lo establecido en el Reglamento de Escalafón y que no se afecten derechos de terceros;
- V. Que ninguno de los Servidores Públicos hayan iniciado trámites de pensión por jubilación u otras causas; y
- VI. Que la Dirección de Administración y el sindicato, en su caso, la autoricen de común acuerdo.

ARTÍCULO 42.- Los convenios de permutas deben ser formulados por escrito y únicamente tendrán efecto si cuentan con el visto bueno de la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 43.- Las permutas solo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados y en ningún caso otros aspectos de carácter escalafonario o prestaciones asociadas a los mismos.

ARTÍCULO 44.- Cualquiera de los interesados en una permuta podrá desistirse antes de que esta sea resuelta por la Dirección de Administración, mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta solo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambos permutantes.

ARTÍCULO 45.- Ningún Servidor Público que haya sido transferido con motivo de una permuta podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de su nombramiento en su última plaza.

CAPÍTULO V DEL DERECHO A AFILIARSE AL SINDICATO.

ARTÍCULO 46.- Los Servidores Públicos que ingresen a prestar sus servicios en plazas calificadas como operativas, ocupadas previamente por otro Servidor Público sindicalizado, serán considerados a partir de la fecha de su alta en el servicio como sindicalizados, únicamente cuando medie solicitud del sindicato y aceptación del Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 47.- Los Servidores Públicos Generales que ocupen puestos así determinados en el Catálogo de Puestos del Ayuntamiento, tendrán derecho a solicitar, a través del sindicato su afiliación al mismo, con previa autorización por escrito del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 48.- A los Servidores Públicos que se afilien al sindicato, les serán aplicados los descuentos a sus percepciones que por concepto de cuota que el sindicato haya determinado e informado oficialmente a la Dirección de Administración, a partir del día en que se conozca este hecho.

ARTÍCULO 49.- El sindicato propondrá candidatos a ocupar las plazas a que se refiere el artículo 45 de este Reglamento, quienes deberán cubrir los requisitos de ingreso al servicio público. Si transcurridos 15 días naturales desde la fecha en que la plaza quedó vacante o se creó, o bien, presentados tres candidatos ninguno de ellos cumple los requisitos para ocupar el puesto, la Dirección de Administración queda en libertad de cubrirlo con el candidato que sí los satisfaga. De lo anterior deberá notificarse por escrito al sindicato.

ARTÍCULO 50.- Por ningún motivo podrá afiliarse al sindicato un Servidor Público que ocupe un puesto calificado como de confianza en el Catálogo de Puestos del Ayuntamiento, asimismo, tampoco tendrán derecho a afiliarse al sindicato los Servidores Públicos con nombramiento por tiempo determinado, los contratados por tiempo y obra determinados ni los incluidos en listas de raya.

ARTÍCULO 51.- Los Servidores Públicos Generales afiliados al sindicato podrán ocupar puestos de confianza, para este efecto, deberán obtener licencia del sindicato correspondiente antes de ocupar dicho puesto.

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Administración podrá conceder licencia a los Servidores Públicos generales que optaren por ocupar un puesto de confianza, por un período de hasta doce meses. Los

Servidores Públicos que ocupen la plaza vacante originada en este supuesto sólo podrán tener nombramiento por tiempo determinado, el que no podrá exceder al del período de la licencia otorgada al titular de la plaza.

CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 53.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el Servidor Público está a disposición de la Unidad Administrativa para prestar sus servicios.

ARTÍCULO 54.- La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta conforme a lo siguiente:

- I. Diurna, la comprendida entre las seis y veinte horas;
- II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y
- III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se considerara como jornada nocturna.

ARTÍCULO 55.- Por cada cinco días de trabajo el Servidor Público disfrutará de dos de descanso con goce de sueldo íntegro. En estos casos, la jornada normal de trabajo podrá ser continua o discontinua, entendiéndose por ello lo siguiente:

- I. La jornada continua podrá ser de siete, ocho o nueve horas; y
- II. La jornada discontinua, es aquella que se interrumpe por una hora o más; esta será siempre de nueve horas, salvo en los casos previstos en este Reglamento.

Lo anterior no regirá en los siguientes casos:

- a) Cuando los días laborables o el horario de entrada o salida de los Servidores Públicos se rija por disposiciones especiales; y
- b) Cuando la jornada de trabajo sea por hora, alternada o por turnos.

ARTÍCULO 56.- En las jornadas nocturnas no se ocupará a mujeres embarazadas o menores de dieciséis años.

ARTÍCULO 57.- Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la Dirección de Administración, a petición de la Unidad Administrativa o del sindicato, reducirá la jornada máxima, tomando en cuenta el número de horas que puede trabajar un individuo normal sin sufrir quebranto en su salud.

ARTÍCULO 58.- Cuando la Unidad Administrativa requiera que los Servidores Públicos presten sus servicios en obras de cualquier naturaleza alejadas de su lugar de adscripción, se considerará

trabajo efectivo desde la hora en que dichos Servidores Públicos sean citados en los lugares de concentración para ser transportados a donde vayan a prestar sus servicios, hasta el momento en que sean regresados a su lugar de adscripción.

ARTÍCULO 59.- El trabajo extraordinario solo se autorizará y pagará cuando los Servidores Públicos lo realicen previa orden por escrito del Presidente Municipal o a solicitud del Director de Área correspondiente, expresamente autorizado para ello por la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 60.- El horario que regirá en las Unidades Administrativas será de las 9:00 a las 18:00 horas para quienes tengan jornada laboral de 9 horas; y de las 9:00 a las 16:00 horas, para los Servidores Públicos con jornada laboral de 7 horas. En todo caso, podrán existir horarios especiales de conformidad con la normatividad relativa.

Se exceptúa del horario que antecede a los Servidores Públicos que prestan sus servicios como:

- I. Chóferes;





- II. Intendentes y auxiliares de estos;
- III. Controladores de asistencia; y
- IV. Los que determine la Dirección de Administración, a solicitud de los titulares de las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 61.- Los Servidores Públicos que laboren horario continuo de 8 o de 9 horas tendrán derecho a disfrutar de treinta minutos de descanso, durante los cuales podrán tomar sus alimentos, tiempo que se considerará como efectivo siempre y cuando no abandonen el lugar donde prestan sus servicios. El consumo de alimentos podrá realizarse sólo en las áreas en donde no se atiende al público usuario de los servicios y de conformidad con los principios establecidos en la normatividad relativa.

ARTÍCULO 62.- Cuando se convengan horarios especiales por necesidad del servicio en las Unidades Administrativas, los mismos se fijarán por la Dirección de Administración, de acuerdo a la normatividad establecida y de conformidad con el sindicato, en su caso.

ARTÍCULO 63.- El control de asistencia de los Servidores Públicos se sujetará a este Reglamento y, en lo específico, a lo que determine la normatividad relativa:

- I. El control se llevará mediante relojes checadores, lectores ópticos, tarjetas, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga la Dirección de Administración. Las tarjetas y listas de asistencia deberán contener el nombre de la Unidad Administrativa donde presta sus servicios el servidor público, el nombre de éste, su lugar de adscripción y todo dato que permita el debido control. Si el sistema dispuesto requiere que la tarjeta o similar se coloque en un lugar predeterminado, el Servidor Público no podrá retirarla bajo ninguna circunstancia.
- II. Cuando el sistema de control se establezca mediante gafete/credencial con código de barras o cinta magnética el Servidor Público estará obligado a utilizarlo para el registro de sus entradas y salidas del trabajo, así como a portarlo en todo momento;
- III. Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre de un Servidor Público en las tarjetas de control o se registren problemas de control en el sistema que se disponga, deberá el interesado dar aviso inmediato de la omisión a la Unidad Administrativa de su adscripción o al Departamento de Recursos Humanos, pues de lo contrario se hará acreedor a la sanción que se impone a los Servidores Públicos que no concurren a sus labores;
- IV. Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, no habrá tolerancia ni retardos justificados; y
- V. Los Servidores Públicos deberán registrar su salida dentro de la media hora siguiente a la salida reglamentaria en que termine la prestación del servicio ordinario, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones y por autorización expresa del director de área, deban salir más temprano o tarde según sea el caso.

ARTÍCULO 64.- Se considerará falta de puntualidad el hecho de que el Servidor Público se presente a sus labores entre el minuto diez y el minuto veinte, después de la hora de entrada establecida, así como registrar la salida antes del límite del horario diario establecido. Cuando el Servidor Público incurra en faltas de puntualidad no tendrá derecho al pago correspondiente al tiempo no laborado, el descuento deberá realizarse dentro de alguna de las tres quincenas siguientes a aquélla en la que se cometió la falta.

ARTÍCULO 65.- Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del Servidor Público, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;

- II. Presentarse a laborar después del minuto treinta de la hora de entrada, en cuyo caso el Servidor Público no tendrá la obligación de prestar sus servicios;
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida; y
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida.

ARTÍCULO 66.- Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los dos artículos anteriores pueden ser justificadas por el Director del Área, expidiendo la constancia respectiva y remitida para sanción a la Dirección de Administración, la cual contendrá las razones que la motivan.

ARTÍCULO 67.- El Servidor Público que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las seis horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona a su unidad de adscripción, proporcionando su domicilio detallado.

Cuando el Servidor Público no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada. El director de área deberá remitir a la Dirección de Administración, el reporte de ausencias de los Servidores Públicos a su cargo diariamente.

CAPÍTULO VII DE LA COMPATIBILIDAD EN HORARIOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 68.- Los Servidores Públicos que laboran bajo el régimen de siete horas diarias de trabajo con un total de treinta y cinco semanales, así como los que lo hacen durante ocho o nueve horas diarias con un total de cuarenta o cuarenta y cinco horas semanales respectivamente, no podrán ocupar otra plaza de igual o distinto puesto en otra institución de Gobierno, salvo horas clase sin que afecte su horario laboral.

ARTÍCULO 69.- Los Servidores Públicos no podrán ejercer actividad alguna adicional al puesto para el que están nombrados ya sea pública o privada, que sea incompatible con sus funciones de acuerdo a lo que previenen las leyes en la materia, así como los principios de la ética profesional.

CAPÍTULO VIII DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS.

ARTÍCULO 70.- El sueldo integrado mensual es la retribución que se paga al Servidor Público por los servicios prestados, la cual se establece en los tabuladores y catálogos de puestos del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

ARTÍCULO 71.- El sueldo integrado se conforma de:

- I. Sueldo base, que corresponde específicamente a cada nivel salarial del tabulador; y
- II. Gratificación, que define el rango del nivel salarial correspondiente, en razón del tiempo laborado, la intensidad y la calidad del trabajo de cada Servidor Público.

ARTÍCULO 72.- Los Servidores Públicos sindicalizados que laboren horario continuo de 7 horas diarias (treinta y cinco horas semanales), de conformidad con lo señalado en el Artículo 54 de este Reglamento, sólo podrán percibir el sueldo base del nivel salarial correspondiente a su categoría, el que se denominará rango 1.

ARTÍCULO 73.- Las percepciones de los Servidores Públicos que laboren modalidades horarias distintas a las señaladas en el Artículo 72 de este Reglamento se fijarán por la Dirección de Administración.





ARTÍCULO 74.- El monto correspondiente a los niveles salariales del tabulador de los Servidores Públicos sindicalizados así como los rangos asociados a ellos, serán convenidos anualmente con el sindicato. Asimismo, se convendrán con el sindicato otras prestaciones económicas en beneficio de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 75.- La Tesorería Municipal cubrirá los sueldos de los Servidores Públicos de la siguiente forma:

- I. Se pagarán mediante cheque bancario, depósito o bajo la modalidad convenida con el sindicato que mayor seguridad brinde a los Servidores Públicos, en días y horas hábiles, en el lugar más cercano al centro de trabajo del Servidor Público;
- II. El pago de los Servidores Públicos que cobren con cargo o partida específica del presupuesto de egresos se realizará los días 15 y último de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, si no fueran laborables esas fechas;
- III. A los Servidores Públicos comprendidos en listas de raya se les pagará el último día laborable de cada semana, y
- IV. El sueldo se calculará por cuota diaria o mensual, o según se estipule en el documento que formalice la relación laboral.

ARTÍCULO 76.- En el caso del pago por cuota diaria, el séptimo día se pagará proporcionalmente al número de días trabajados, sin considerar las horas que se hubieren laborado en forma extraordinaria.

ARTÍCULO 77.- Los Servidores Públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos. Dicho aguinaldo deberá pagarse antes del 20 de diciembre. Los Servidores Públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

ARTÍCULO 78.- Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, los Servidores Públicos Sindicalizados tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuyo monto será fijado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 79.- De conformidad con lo convenido con el sindicato, se destinará una cantidad presupuestal para otorgar becas a hijos de Servidores Públicos afiliados al mismo, cuyo monto individual se determinará de común acuerdo entre el Gobierno Municipal y el Sindicato. Las características para su otorgamiento y la forma de pago de dichas becas se establecen en el Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales 2019 del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

ARTÍCULO 80.- Se otorgará a los Servidores Públicos que obtengan su título profesional, una ayuda económica para impresión de su tesis profesional así como un apoyo a quienes acrediten contar con estudios superiores, cuyos montos se acordarán anualmente con el sindicato. Los requisitos para su otorgamiento y forma de pago se establecerán en el Convenio de Prestaciones SUTEYM.

ARTÍCULO 81.- A los Servidores Públicos sindicalizados que obtengan del ISSEMYM dictamen para pensión por jubilación, pensión por retiro por edad y tiempo de servicios, pensión por inhabilitación o pensión de retiro en edad avanzada, se les otorgará por única vez, una prima de jubilación, cuyo monto será acordado anualmente con el sindicato; los requisitos para su otorgamiento serán los establecidos en el Convenio de Prestaciones SUTEYM.

ARTÍCULO 82.- El Gobierno Municipal y el Sindicato acordarán, anualmente, el monto de un seguro de vida que se pagará a los beneficiarios de los servidores públicos que fallezcan estando en el servicio. Se considerarán como beneficiarios del mismo a aquellos que formalmente hayan sido designados por el servidor público ante el ISSEMYM y, en caso de no existir esta designación, a quienes corresponda a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social para Los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 83.- Los Servidores Públicos que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido, como mínimo, 15 años en el mismo, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de 12 días de su sueldo base, por cada año de servicios prestados.

Cuando el sueldo base del Servidor Público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar de donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de 2 salarios mínimos generales.

Esta prima se pagará, igualmente, en caso de muerte o rescisión de la relación laboral por causas no imputables al Servidor Público, cualquiera que sea su antigüedad.

En caso de muerte del Servidor Público, la prima se pagará a sus beneficiarios en el orden de prelación en que formalmente hayan sido designados ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. En caso de no existir esa designación, dicha prima se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 84.- En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones a que se refieren los artículos 112, 113, 114, 115, 116 y 117, de este Reglamento, los Servidores Públicos recibirán sueldo íntegro. Cuando el sueldo se pague por unidad de obra, se promediará el sueldo base presupuestal del último mes.

Los Servidores Públicos que presten sus servicios durante el día domingo tendrán derecho al pago adicional de un 25% sobre el monto de su sueldo base presupuestal de los días ordinarios de trabajo.

Los Servidores Públicos que, conforme al artículo 116 de este Reglamento, tengan derecho a disfrutar de los dos períodos vacacionales, en el año, percibirán una prima consistente en 10 días de sueldo base; 5 días pagaderos en el primer período vacacional y 5 días pagaderos conjuntamente con la segunda quincena de diciembre.

No se tendrá derecho a recibir la prima vacacional cuando no se haya generado el derecho a gozar de las vacaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 113 de este Reglamento.

ARTÍCULO 85.- El sueldo de los Servidores Públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo, con excepción de lo estipulado en el artículo 98 de este Reglamento.

ARTÍCULO 86.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los Servidores Públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- III. Cuotas sindicales,
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas, siempre que el Servidor Público hubiese manifestado previamente, de manera expresa su conformidad;
- V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con este por los Servidores Públicos;
- VI. Obligaciones a cargo del Servidor Público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificada;





- VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o
- IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el Servidor Público.

El monto total de las retenciones o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser hasta el 50%, salvo en los casos que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refiera a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

ARTÍCULO 87.- Será nula la cesión de sueldos que se haga a favor de terceras personas.

ARTÍCULO 88.- Los sueldos deberán pagarse personalmente al Servidor Público o a la persona que designe como apoderado legal para que los reciba en su nombre, previa carta poder, debidamente requisitada y autorizada por la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 89.- Para el cálculo de las prestaciones económicas que se establecen en este Reglamento, con referencia al sueldo base, deberá aplicarse la fórmula siguiente:

Sueldo base presupuestal mensual = Sueldo base diario 30.4

ARTÍCULO 90.- A los Servidores Públicos que por necesidades del servicio tengan que realizar labores fuera del Municipio, se les cubrirán los viáticos o gastos de viaje que se origine con tal motivo, en relación a la normatividad que al efecto emita la Dirección de Administración en común acuerdo con la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 91.- La Dirección de Administración autorizará el pago de viáticos a solicitud de los titulares de las Unidades Administrativas cuando estos se ajusten a la normatividad establecida y cuenten con disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente.

CAPÍTULO IX DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 92.- Para proporcionar el servicio a su cargo con la calidad, atención y eficiencia necesaria para la población de Ixtlahuaca, los Servidores Públicos deberán realizar las labores que tienen encomendadas con la debida intensidad, calidad, atención y amabilidad, sujetándose en general a las leyes y demás disposiciones reglamentarias, en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 93.- Se entiende por intensidad del trabajo, al grado de energía, decisión y desempeño que el servidor público aporta como acto de su voluntad para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas, dentro de su jornada de trabajo.

La intensidad se determinará por la medida de los resultados obtenidos en el desarrollo de las labores encomendadas a cada Servidor Público, considerando el grado de dificultad de las mismas.

La intensidad del trabajo deberá ser la que racional y objetivamente pueda desarrollar una persona apta y competente, durante la jornada establecida para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 94.- La calidad de trabajo está determinada por el cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo al cargo conferido, con apego a los procedimientos e instructivos de la Unidad Administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 95.- Se entiende por calidad de trabajo el conjunto de cualidades que debe imprimir un Servidor Público a sus labores y el nivel de profesionalismo con que las realice, entendido este como la aplicación de sus conocimientos y aptitudes para el logro de resultados y, en su caso, de la satisfacción del usuario por el servicio recibido, tomando en cuenta la prontitud, pulcritud, esmero, responsabilidad y apego a las normas con que se preste. Durante la jornada de trabajo el Servidor Público no deberá realizar actividades comerciales ni de ningún tipo que no sea el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 96.- La intensidad y la calidad del trabajo de los Servidores Públicos deberán ser supervisadas constantemente.

ARTÍCULO 97.- A fin de mejorar la calidad, la intensidad del trabajo, y de conformidad con lo previsto en título cuarto, capítulo II, de la Ley, se establece el Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos, el que deberá ser evaluado periódicamente por las Unidades Administrativas, quienes propondrán las medidas convenientes a la Dirección de Administración y, por su intermedio, al sindicato, para alcanzar el fin propuesto.

ARTÍCULO 98.- Al interior del Sistema de Profesionalización, deberán realizarse acciones coordinadas y sistemáticas para brindar a los Servidores Públicos la posibilidad de asistir a eventos de capacitación y desarrollo que les permitan, además de mejorar la intensidad y calidad de su trabajo, su superación personal. En su caso, se deberá otorgar a los Servidores Públicos la constancia que proceda.

ARTÍCULO 99.- Para regular todo lo relativo a la capacitación y desarrollo de los Servidores Públicos se estará a lo que disponga el Reglamento en la materia.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES.
CAPÍTULO I
DE LAS LICENCIAS.

ARTÍCULO 100.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

ARTÍCULO 101.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán a solicitud expresa de los Servidores Públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos para elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella en que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección.
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión, por cualquier causa, del encargo;
- III. Sean promovidos para ocupar puestos de confianza en la misma o distinta Unidad Administrativa, hasta por un año; y
- IV. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades:
 - a) Hasta por treinta días al año, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicios;
 - b) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios consecutivos; y
 - c) Hasta por ciento veinte días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Las licencias concedidas en los términos de este artículo no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso el Servidor Público podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, siempre y cuando cuente con la solicitud del Director de Área y autorizado por la Dirección de Administración.

En los casos a que se refiere la fracción II de este artículo, el Servidor Público deberá remitir a la Dirección de Administración, cada fin de año, comprobantes de que subsisten las causas que dieron origen a la licencia; de lo contrario esta quedará automáticamente sin efecto y se considerará vacante la plaza correspondiente.





ARTÍCULO 102.- El Servidor Público deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante el Director de Área, quien deberá tramitarla ante la Dirección de Administración de conformidad con la normatividad establecida. Las licencias sin goce de sueldo a que se refieren las fracciones III y IV del artículo 104 podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta la buena marcha del trabajo. Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles contados a partir de aquel en que se recibió la solicitud o formato previsto. En todo caso, podrán disfrutarse de conformidad a lo establecido en el Artículo 107, de este Reglamento.

En todos los casos deberá entregarse al Servidor Público el formato debidamente autorizado.

ARTÍCULO 103.- Los Servidores Públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

- I. Sean electos como miembros del Comité Ejecutivo del Sindicato, por el tiempo que dure su mandato;
- II. Deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM, por el término de un mes calendario;
- III. Presenten examen profesional, por dos días hábiles;
- IV. Contraigan nupcias civiles, por tres días hábiles;
- V. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado, de uno a tres días hábiles, conforme lo establece la normatividad en la materia.
- VI. Ocurra el nacimiento de un hijo, de dos a tres días hábiles.
- VII. Atender asuntos de carácter personal, hasta cinco días hábiles en el año calendario, en forma separada o hasta 2 en forma consecutiva, sin que se unan a días de descanso obligatorio ni vacaciones; los cuales se denominarán "Días Económicos", de conformidad con la normatividad establecida, siempre que estén en funciones y desempeñen efectivamente su puesto.

ARTÍCULO 104.- Además de las licencias señaladas en el artículo 103, se otorgará licencia con goce de sueldo a los servidores públicos en los siguientes casos:

- I. Por gravidez, a las Servidoras Públicas embarazadas, por un período de noventa días naturales: treinta antes de la fecha probable del parto y sesenta después de este, o cuarenta y cinco antes y cuarenta y cinco después del mismo, la incapacidad deberá ser expedida por la autoridad médica del ISSEMYM competente;
- II. Durante el periodo de lactancia, que no excederá de seis meses, las Servidoras Públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos; y
- III. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, debidamente expedida por la autoridad médica del ISSEMYM competente, durante el tiempo que subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del Servidor Público.

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el Servidor Público está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la Dirección de Administración, deberá solicitar al ISSEMYM que dictamine sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicho instituto no dictamine su incapacidad permanente, el Servidor Público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la Dirección de Administración deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

ARTÍCULO 105.- Los Servidores Públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;
- II. Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;
- III. Cuando tenga más de cinco y hasta diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y
- IV. Cuando más de diez años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por 28 años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Si al vencer la licencia con goce de sueldo, medio sueldo o sin sueldo continua la incapacidad, se prorrogará al servidor público la licencia sin goce de sueldo hasta totalizar en conjunto 52 semanas, a cuyo término se procederá a darlo de baja.

ARTÍCULO 106.- Las licencias a que se refiere el artículo anterior sólo se otorgarán mediante certificado de incapacidad debidamente expedido por la autoridad médica del ISSEMYM competente, bajo la normatividad establecida por este instituto.

ARTÍCULO 107.- Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifique al Servidor Público antes de esa fecha; en caso contrario, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación correspondiente. De conformidad con el artículo 105, de no resolverse en el término de cinco días hábiles, se considerará como concedida la licencia solicitada.

ARTÍCULO 108.- Toda solicitud de prórroga de licencia expedida por el interesado deberá formularse antes del vencimiento de la licencia original, en el entendido de que de resolverse negativamente el solicitante deberá reintegrarse a su plaza precisamente al término de la licencia.

CAPÍTULO II DE LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 109.- Los días de descanso semanales de que disfrutará el servidor público, por cada cinco días de trabajo serán preferentemente los sábados y los domingos. Los Directores podrán acordar con el Servidor Público una modificación sobre los mismos de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio, informando a la Dirección de Administración de los cambios acordados.

Cuando por necesidades del servicio existan actividades que no puedan suspenderse, la Unidad Administrativa presentará a la Dirección de Administración la propuesta de roles de los descansos semanales de los Servidores Públicos, los que, de preferencia, serán de dos días continuos. La Dirección de Administración, en su caso, acordará estos roles con el sindicato.

ARTÍCULO 110.- Se consideran días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial que el Gobierno del Estado publique en la "Gaceta del Gobierno" del mes de diciembre de cada año, y aquellos que por acuerdo expreso del Ayuntamiento así sean considerados.





CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 111.- Se establecen dos períodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente.

ARTÍCULO 112.- Los titulares de las Unidades Administrativas en virtud de las necesidades del servicio, podrán negociar y autorizar a sus Servidores Públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como período ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas en cada centro de trabajo.

ARTÍCULO 113.- Los Servidores Públicos podrán gozar de su primer período vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio dentro del Ayuntamiento. Posteriormente, podrán hacer uso de sus períodos de vacaciones ya sea en las fechas establecidas en el calendario oficial o fuera del mismo, de acuerdo a la modalidad de vacaciones escalonadas.

ARTÍCULO 114.- Los Servidores Públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

ARTÍCULO 115.- Cuando un Servidor Público, al estar disfrutando sus vacaciones sea hospitalizado por enfermedad, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones en que prevalezca esta situación, ya que los mismos no se computarán en tanto no termine el período de hospitalización.

ARTÍCULO 116.- Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la atención de asuntos urgentes, de preferencia a los Servidores Públicos con capacidad y que no tuvieren derecho a estas. En ningún caso, los Servidores Públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 117.- Cuando por cualquier motivo el Servidor Público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, la Unidad Administrativa estará obligada a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período. En ningún caso, el Servidor Público que no disfrute de sus vacaciones podrá exigir el pago de su sueldo doble sin el descanso correspondiente.

En todos los casos, deberá mediar autorización expresa para gozar del período vacacional correspondiente, en términos de la normatividad en la materia.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 118.- Los Servidores Públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos;
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- III. Desempeñar las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causa de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio;
- IV. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, considerando los descuentos legales que las leyes fiscales obligan.
- V. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical, en su caso, los asuntos relativos a su relación laboral.

- VI. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para mejorar su desempeño en la prestación del servicio, la profesionalización y tener la posibilidad de acceder a puestos de mayor categoría;
- VII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
- VIII. Participar en concursos escalafonarios, en términos de lo establecido en el reglamento de la materia;
- IX. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento;
- X. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con la Ley y en el presente Reglamento;
- XI. Obtener becas para sus hijos en términos de los convenios establecidos con el sindicato;
- XII. Desarrollar actividades cívicas, culturales y deportivas de acuerdo a los programas de recreación que se establezcan, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la Unidad Administrativa donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de servicios;
- XIII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, documentos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia; y
- XIV. Los demás establecidos en la Ley, reglamentos u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 118.- Son obligaciones de los Servidores Públicos:

- I. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Firmar de conocimiento y recibo del presente Reglamento;
- III. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;
- IV. Registrar la entrada y salida de sus labores, en la tarjeta o lista de asistencia;
- V. Firmar la tarjeta de asistencia el primer día de labores del mes para proceder a su correspondiente pago de nómina o lista de raya;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada. En caso de inasistencia comunicar las causas de la misma a la Unidad Administrativa donde está prestando sus servicios y a la Dirección de Administración, en los términos establecidos en el Artículo 67, del presente Reglamento.
- VII. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones a la realización de los programas de Gobierno Municipal;
- VIII. Observar buena conducta dentro del horario y área de servicio;
- IX. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a los dispuestos por las leyes y reglamentos respectivos;
- X. Guardar la debida discreción de los asuntos del Gobierno Municipal, Estatal y Federal que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;





- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- XII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- XIII. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores;
- XIV. No sustraer documentos, herramientas, útiles de trabajo, correspondencia, valores y objetos del lugar donde se utilizan, almacenan, resguardan o transportan;
- XV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como los adviertan;
- XVI. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XVII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete/credencial expedido por la Dirección de Administración;
- XVIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIX. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XX. Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXI. Hacer del conocimiento de su Unidad Administrativa donde están adscritos, las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas;
- XXII. Registrar sus datos personales necesarios para su localización y notificar el cambio de los mismos ante la Dirección de Administración o Unidad Administrativa a la que estén adscritos;
- XXIII. Rechazar gratificaciones que se le ofrezcan por dar preferencia en el despacho de los asuntos que tiene encomendados, por no obstaculizar su trámite o resolución, o por cualquier motivo que le sean ofrecidas; y
- XXIV. Las demás que les impongan los ordenamientos legales relativos y sus superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

ARTÍCULO 119.- Está prohibido a los Servidores Públicos, por lo que será causa justificada de rescisión de la relación laboral:

- I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezcan;
- II. Aprovecharse del servicio o del tiempo de trabajo para asuntos particulares o ajenos a los oficiales de su área de adscripción;
- III. Tener asignada más de una plaza en el Ayuntamiento o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que señala la normatividad sobre compatibilidad de plazas, o bien, cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas;

- IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez.
- V. Incurrir dentro o fuera del servicio en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obren en defensa propia;
- VI. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días calendario;
- VII. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en estas condiciones generales;
- VIII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- IX. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- X. Revelar asuntos confidenciales o reservados así calificados por el Ayuntamiento o Unidad Administrativa donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- XI. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o centro de trabajo en general donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XII. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XIII. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XIV. Portar o usar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo salvo que la naturaleza de su puesto lo exija;
- XV. Suspender las labores si la debida autorización exceptuando lo establecido en el artículo 58 del presente Reglamento;
- XVI. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en estas del presente Reglamento que constituyan faltas graves;
- XVII. Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo, en un período de seis meses; así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un período de doce meses;
- XVIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XIX. Sustraer tarjetas o listas de asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, registrar puntualidad y asistencia con gafete/ credencial o tarjeta distinta a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia;
- XX. Ser promotores o gestores de particulares en asuntos relacionados con la función pública municipal;
- XXI. Aprovecharse de las relaciones de servicio con compañeros de trabajo o terceros, para hacer prestamos u obtener beneficios económicos de cualquier tipo; y





- XXII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

ARTÍCULO 120.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Artículo 118, o la consumación de las prohibiciones contenidas en el Artículo 119, del presente Reglamento se harán constar siempre en un acta administrativa que levantará el superior inmediato del Servidor Público con el visto bueno del Director de Área, en su presencia, la de 2 testigos presenciales y ante su representante sindical, en su caso, y cuando sea posible, para los efectos que procedan.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 121.- Son obligaciones del Gobierno Municipal a través de las Unidades Administrativas las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias, en primera instancia a los ciudadanos residentes en el municipio y en segunda instancia a los mexiquenses para ocupar puestos en la Unidad Administrativa;
- II. Preferir, en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los Servidores Públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por Servidores Públicos generales;
- III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los Servidores Públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y del presente Reglamento;
- IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- V. Reinstalar cuando proceda al Servidor Público y pagar los salarios caídos a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza ocupada haya sido suprimida, la Unidad Administrativa estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien, a indemnizarlo en los términos señalados por la Ley;
- VI. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el tribunal y pagar el monto de aquellas indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el Servidor Público;
- VII. Proporcionar a los Servidores Públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los Servidores Públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IX. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo, con el objeto de que los Servidores Públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
- X. Intervenir en la operación de sistemas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- XI. Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la Ley y del presente Reglamento, licencias a los Servidores Públicos generales para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán el período para el que hayan sido electos y éste se computará como efectivo en el escalafón, en su caso;

- XII. Abstenerse de utilizar los servicios de los Servidores Públicos en asuntos ajenos a las labores del Gobierno Municipal; y
- XIII. Tratar con respeto y cortesía a los Servidores Públicos con quienes tenga relación.

CAPÍTULO III

DE LOS RECONOCIMIENTOS POR DEDICACIÓN Y SUPERACIÓN EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 122.- Conforme a lo establecido en la Ley, relativo al sistema de estímulos y recompensas para Servidores Públicos del Ayuntamiento, estas se otorgarán en diversas modalidades que se darán a conocer anualmente en la convocatoria pública prevista para tal fin.

ARTÍCULO 123.- Los estímulos asociados a la puntualidad y asistencia de los Servidores Públicos tienen como objetivo reconocer su esfuerzo, dedicación y vocación de servicio cuando presenten una puntualidad y asistencia perfectas.

ARTÍCULO 124.- Los Servidores Públicos que presenten puntualidad y asistencia perfectas en los períodos que se señalan, se harán merecedores de los siguientes estímulos:

- I. Durante el mes de calendario, a un día de sueldo base.
- II. Durante un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a dos días de sueldo base; y
- III. Durante el año de calendario (enero a diciembre), a tres días de sueldo base.

ARTÍCULO 125.- Los requisitos que deben cumplir los Servidores Públicos para hacerse merecedores de los estímulos por puntualidad y asistencia, así como el procedimiento para su otorgamiento será el que se establezca en la normatividad respectiva.

CAPÍTULO IV

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 126.- El incumplimiento de los Servidores Públicos con respecto de las obligaciones que les impone la Ley y del presente Reglamento, o la infracción a las limitaciones que en ellas se establecen, y que no sean causal para la rescisión de la relación laboral, darán lugar a las siguientes sanciones:

- I. Llamada de atención;
- II. Apercibimiento por escrito;
- III. Amonestación; y
- IV. Suspensión temporal de sueldo y funciones hasta por ocho días. Estas sanciones se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia, en cuyo evento se estará a la diversa sanción correlativa señalada en este capítulo.

ARTÍCULO 127.- Corresponde imponer las sanciones a que se refiere este capítulo al director de área, donde se encuentra adscrito el Servidor Público sancionado y a la Dirección de Administración cuando sea procedente. En el caso de la sanción contemplada en la fracción IV del artículo 130, deberá recabarse, además, autorización de la Dirección de Administración y enviarle copia para su control.

ARTÍCULO 128.- Se entiende por llamada de atención o apercibimiento, la prevención verbal o que por escrito se haga al Servidor Público con motivo de falta leve; o por falta de puntualidad y asistencia de acuerdo a lo siguiente:

- I. Para Servidores Públicos con horario continuo: Por una falta de puntualidad injustificada en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal. Por dos faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá un apercibimiento por escrito; y





- II. Para Servidores Públicos con horario discontinuo: Por dos faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal. Por tres o cuatro faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá un apercibimiento por escrito.

ARTÍCULO 129.- Amonestación es una nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del Servidor Público ante las omisiones o faltas siguientes:

- I. Haber acumulado, en el lapso de treinta días, tres llamadas de atención o dos apercibimientos en los términos del artículo anterior;
- II. No ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos;
- III. No tratar con cortesía y diligencia a los usuarios;
- IV. No dar facilidad a los médicos del ISSEMYM para la práctica de visitas y exámenes médicos, y por no proporcionar la información que se les solicite;
- V. No registrar sus datos personales que faciliten su localización en la Dirección de Administración y Unidad Administrativa, o no notificar el cambio del mismo;
- VI. Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los centros de trabajo en ningún caso;
- VII. Dejar de concurrir a cursos de capacitación en que hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente notificado y justificado;
- VIII. No desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados;
- IX. Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe la comisión de un delito; y
- X. Por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia en el mes calendario de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Servidores Públicos con horario continuo:
 - Tres faltas de puntualidad.
 - Una inasistencia.
 - b) Servidores Públicos con horario discontinuo:
 - Cinco o seis faltas de puntualidad.
 - Una inasistencia.

ARTÍCULO 130.- Cuando las amonestaciones no excedan de tres en el año calendario, dejarán de tener efectos al siguiente año.

ARTÍCULO 131.- Se impondrá suspensión temporal de sueldo y funciones de uno a ocho días, según la omisión o gravedad de la falta, al Servidor Público que:

- I. No trate con cuidado y no conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se le entreguen para el desempeño de su trabajo;
- II. No informe a superiores inmediatos los desperfectos de los bienes mencionados en la fracción anterior;

- III. Haga préstamos de dinero con intereses a otros Servidores Públicos en el centro de trabajo;
- IV. Retenga cheques de nómina por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente, o bien cobre dinero por entregarlos (en caso de cajeros o pagadores habilitados); y
- V. Cometa por primera vez alguna falta que se considere de rescisión laboral y la Dirección de Administración en acuerdo con el Director de área tome la decisión de sancionarlo con suspensión temporal de sueldo y funciones.

La imposición de la sanción a que se refiere este artículo deberá ser comunicada personalmente y por escrito al servidor público, quien deberá firmar de enterado, en su caso, ante la presencia de su representante sindical.

ARTÍCULO 132.- Las sanciones de carácter económico por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia, que en ningún caso se considerarán como descuentos a los sueldos a los que se refieren el artículo 84, fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 133.- Cuando se trate de la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión temporal de sueldo y funciones, el director de área, levantará acta administrativa, haciendo constar los hechos y circunstancias ante la presencia del afectado y, en su caso, con la intervención del sindicato, turnándose la documentación respectiva a la Dirección de Administración para su resolución.

ARTÍCULO 134.- En los casos de la sanción disciplinaria a que se refiere el artículo anterior, el Servidor Público afectado, por sí o por mediación del sindicato, en su caso, podrá impugnarla ante el Director de Administración, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique la sanción. Si la sanción disciplinaria es ratificada, surtirá efectos y se agregará al expediente personal del Servidor Público; si es revocada, la sanción quedará sin efecto.

ARTÍCULO 135.- No podrá aplicarse medida disciplinaria alguna a los Servidores Públicos sin previa investigación y comprobación de la falta cometida, en la que se dé audiencia al Servidor Público afectado, citando, además, en su caso, al representante sindical que corresponda.

ARTÍCULO 136.- Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal o administrativo en que incurra el Servidor Público, de acuerdo con las leyes respectivas.

ARTÍCULO 137.- Las faltas o reincidencias en que incurra el Servidor Público, que no tenga sanción expresamente establecida en este Reglamento, pero análogas a las establecidas en la Ley, darán lugar a la sanción que determine la Dirección de Administración ante solicitud del titular de la Unidad Administrativa, escuchando al sindicato, en su caso.

ARTÍCULO 138.- Si en un lapso de cuatro meses después de conocida la falta o la omisión, la Unidad Administrativa no aplica la sanción e informa a la Dirección de Administración de la sanción disciplinaria que proceda por la infracción a lo establecido en estas Condiciones Generales, prescribirá el plazo para su aplicación, de conformidad con lo establecido en la Ley.

TÍTULO CUARTO
DE LAS ENFERMEDADES Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO
CAPÍTULO I
DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES,
NO PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 139.- Con el objeto de proteger la salud y la vida de los Servidores Públicos, así como de prevenir y reducir las posibilidades de riesgo de trabajo, se deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo y observar las disposiciones contempladas en la Ley y el Reglamento de Seguridad e Higiene.





ARTÍCULO 140. Las Unidades Administrativas deberán mantener un control y seguimiento efectivo de los casos de Servidores Públicos que padezcan enfermedades no profesionales, así como de los accidentes que ocurran en o a consecuencia del trabajo y que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 141.- El grado de incapacidad producido por enfermedades tanto profesionales como no profesionales será dictaminado por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 142.- El ISSEMYM, informará al Ayuntamiento o a la Dirección de Administración, los resultados de la valoración médica aplicada a los Servidores Públicos que padezcan alguna enfermedad no profesional y dictaminará las limitaciones que éste presente para seguir desempeñando las labores que tenga asignadas o, en su caso, emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo.

ARTÍCULO 143.- Los titulares de las unidades administrativas deberán dar a los Servidores Públicos las facilidades necesarias para acudir a consulta médica en el ISSEMYM cuando así lo requieran; y estos están obligados a entregar a los primeros la documentación que acredite haber concurrido a la consulta.

ARTÍCULO 144. La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá justificarse, en todos los casos, con el certificado de incapacidad médica expedido por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 145.- Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en los artículos 513 y 514 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 146.- Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional del Servidor Público, aquella en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo éste comunicarlo a la Unidad Administrativa y a la Dirección de Administración en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

ARTÍCULO 147.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato o el titular de la Unidad Administrativa, deberá procurar se proporcione de inmediato la atención médica que requiera el Servidor Público y dar aviso al ISSEMYM y a la Dirección de Administración la que dará aviso a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México, dentro de las doce horas siguientes al momento de que tome conocimiento del hecho. Invariablemente deberán constar en el formato establecido para tal efecto, las firmas de los testigos debidamente identificados y, de ser posible, la del accidentado.

ARTÍCULO 148.- Cuando se trate de un accidente en el trayecto que habitualmente utiliza el Servidor Público para trasladarse desde o hacia su domicilio, hacia o desde su centro de trabajo, el informe de accidente de trabajo deberá presentarse dentro de las siguientes doce horas de tenerse conocimiento del hecho.

ARTÍCULO 149.- Para la clasificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así para la fijación del monto de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM. En caso de muerte del Servidor Público la indemnización se pagará a los beneficiarios en el orden y proporción en que hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa indemnización, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

ARTÍCULO 150.- Tanto si la atención al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por un oficial del ISSEMYM, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que presente el Servidor Público como resultado del accidente.

ARTÍCULO 151.- En su caso, se harán del conocimiento del agente del ministerio público de la jurisdicción, local o federal, los hechos ocurridos, comunicando estas circunstancias a la Dirección de Administración quien a su vez hará lo conducente con el Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 152. En caso de fallecimiento del Servidor Público, como resultado del accidente, se recabará tanto el certificado de defunción como el de la autopsia; o bien se auxiliará a los deudos para la obtención de los mismos, obteniendo el nombre y domicilio de las personas a quien puede

corresponder la indemnización por Ley. Deberá tenerse en cuenta que, en este caso, la última designación de beneficiario que obre en poder del ISSEMYM, será la que tendrá validez.

ARTÍCULO 153. En todos los actos y actuaciones se deberán señalar, con la mayor precisión, el o los nombres, apellidos, puesto, sueldo, clave de ISSEMYM, domicilio y clave de centro de trabajo en donde se desempeña el Servidor Público accidentado al momento de ocurrir el riesgo, además de lo anterior, toda la información que la Dirección de Administración estime necesaria.

ARTÍCULO 154. Tanto si se tratara de enfermedades no profesionales, como profesionales o accidentes de trabajo, los titulares de las Unidades Administrativas y los coordinadores administrativos o equivalentes, están obligados a seguir estrictamente los procedimientos establecidos en la normatividad relativa.

CAPÍTULO II DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

ARTÍCULO 155.- Los Servidores Públicos están obligados a someterse a los exámenes médicos que se estimen necesarios, en los siguientes casos:

- I. Antes de tomar posesión del empleo para comprobar que su estado de salud sea compatible con las actividades a desarrollar;
- II. Para tramitación de licencias o cambios de licencias de adscripción por motivos de salud, a solicitud del propio Servidor Público o sindicato, o porque así lo ordene el titular de la Unidad Administrativa;
- III. Cuando se presuma que el Servidor Público ha contraído alguna enfermedad infecto-contagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, o que se encuentren incapacitados física o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se sospeche de algún Servidor Público concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias medicamentosas.
- V. A solicitud del interesado, de la Unidad Administrativa o del sindicato, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional; y
- VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo amerite.

ARTÍCULO 160. Las medidas de prevención que se establezcan para proteger la salud de los Servidores Públicos deberán llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, conforme al rol que se defina, debiendo en todo caso informar a los Servidores Públicos no con la debida anticipación, señalándose lugar, hora y día para los exámenes médicos.

ARTÍCULO 156. Es obligación de los titulares de las Unidades Administrativas, así como de los Servidores Públicos, observar las medidas que se establezcan con relación a la seguridad e higiene a los centros de trabajo y todas aquellas derivadas del reglamento en la materia.

ARTÍCULO 157. Es obligación de los titulares de las Unidades Administrativas y de los Servidores Públicos cumplir con las disposiciones que establezcan los programas internos de protección civil, para la prevención de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, así como observar y cumplir con las necesarias para la salvaguardia y auxilio de personas y bienes en caso de que estas ocurran.

CAPÍTULO III DE LA PROTECCIÓN A MENORES DE EDAD Y TRABAJADORAS EMBARAZADAS

ARTÍCULO 158. No podrán asignárseles, en ningún caso, a los Servidores Públicos menores de edad funciones insalubres o peligrosas, o bien jornada nocturna.

ARTÍCULO 159. A las Servidoras Públicas embarazadas no podrán asignarles tareas insalubres o peligrosas ni jornadas excesivas que puedan poner en riesgo su salud o la del producto en gestación.





En su caso, deberá reubicárseles durante el período de embarazo. Asimismo, no podrá asignarles jornada nocturna.

ARTÍCULO 160. Se consideran labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones químicas, físicas y biológicas del medio en que se prestan, o por la composición de la materia prima que se utiliza, son capaces de actuar sobre la vida, salud física y mental del ser humano.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo surtirá efectos a partir de su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones sobre esta materia que contravengan lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de sufrir efectos este reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Las prestaciones así determinadas en el Convenio de Trabajo suscrito entre SUTEYM y el Ayuntamiento, quedaran a salvo para los servidores públicos sindicalizados por el mismo ordenamiento.

IXTLAHUACA DE RAYÓN, ESTADO DE MÉXICO, JULIO DEL 2020.

POR "EL GOBIERNO"

D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

"REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO"

M. EN D. GUADALUPE SABINO BERRAZA
SINDICO MUNICIPAL

C. JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ
SRIO. DEL AYUNTAMIENTO

L.A.E. EDGAR ARRIAGA ÁLVAREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LP. JACQUELINE SALINAS REYES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

"REPRESENTANTES DEL SINDICATO"

LIC. HERMINIO CAHUE CALDERÓN
SECRETARIO GENERAL

L.C.E. MA. DE LOS ÁNGELES LÓPEZ IBARRA
DELEGADA SINDICAL

IXTLAHUACA GOBIERNO MUNICIPAL 2019 - 2021





ACUERDO IXT-AYU/356/2020: Se aprueba por unanimidad votos de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, México 2019-2021, los 27 Manuales de Organización de las diferentes áreas operativas que integran el Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal 2019 – 2021 de Ixtlahuaca, Estado de México:

**Manuales de Organización de las
diferentes áreas operativas que
integran el Ayuntamiento de la
Administración Pública Municipal
2019 – 2021**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
AGROPECUARIO.**





PRESENTACIÓN.

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario de Ixtlahuaca, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Desarrollo Agropecuario de Ixtlahuaca, así mismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

I. ANTECEDENTES.

Con la finalidad de cumplir con las nuevas normas de Desarrollo Rural emitidas por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) en el ámbito Federal y la Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO) en el ámbito estatal. En la Administración Municipal de Ixtlahuaca 2019 - 2021 se considera la Ley de Desarrollo Rural Sustentable emitida por SADER y las Reglas de Operación de Fomento agrícola, pecuario y acuícola emitidas por SEDAGRO, regulan el actuar de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Con la promulgación de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001, y en el cumplimiento de la misma la Dirección de Desarrollo Agropecuario de Ixtlahuaca en la Administración Municipal 2019- 2021 se acata a las normas; con el fin de impulsar el desarrollo integral y sustentable de la producción agrícola, pecuaria y acuícola para propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de los campesinos, ganaderos y piscicultores, mediante acciones incluyentes y de justicia social.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación publicado el 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 17 de noviembre de 1917.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Diario Oficial de la Federación publicado el 7 de diciembre de 2001.
- Reglas de Operación para el Programa de Fomento Ganadero para el ejercicio 2019.
- Reglas de Operación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 8 de febrero de 2019.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Diario Oficial de la Federación publicado el 27 de febrero de 2019.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2019. Diario Oficial de la Federación publicado el 28 de febrero de 2019.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2019. Diario Oficial de la Federación publicado el 28 de febrero de 2019.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuicola de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2019. Diario Oficial de la Federación publicado el 28 de febrero de 2019.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2019. Diario Oficial de la Federación publicado el 28 de febrero de 2019.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las entidades federativas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2019. Diario Oficial de la Federación publicado el 28 de febrero de 2019.
- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Agropecuario por el que se emiten las modificaciones a las reglas de operación del programa de desarrollo social familias fuertes con apoyos agrícolas. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 31 de enero de 2019.
- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Agropecuario por el que se emiten las modificaciones a las reglas de operación del programa Infraestructura Agropecuaria EDOMEX. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 31 de enero de 2019.
- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Agropecuario por el que se emiten las reglas de operación del programa de desarrollo social comercialización agropecuaria mexiquense. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 31 de enero de 2019.
- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Agropecuario por el que se emiten las reglas de operación del programa de desarrollo social EDOMEX más productivo. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 31 de enero de 2019.





- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Agropecuario por el que se emiten las reglas de operación del programa de desarrollo social salario rosa para el campo. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 31 de enero de 2019.
- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Agropecuario por el que se emiten las reglas de operación del programa de desarrollo social familias fuertes con apoyos pecuarios. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 31 de enero de 2019.
- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Agropecuario por el que se emiten las modificaciones a las reglas de operación del programa de desarrollo social familias fuertes con fomento acuícola. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 31 de enero de 2019.
- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Agropecuario por el que se emiten los lineamientos y manuales de operación del programa de desarrollo social comercialización agropecuaria mexiquense. Gaceta del Gobierno publicada el 8 de febrero de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten las modificaciones y adiciones a las reglas de operación del programa de desarrollo social familias fuertes con apoyos agrícolas. Gaceta del Gobierno del Estado de México publicada el 1 de octubre de 2019.
- Lineamientos de la UIPPE, Sanidad e ICAMEX 2019. Gaceta del Gobierno publicada el 5 de febrero de 2019.
- Bando Municipal 2019. Gaceta Municipal publicada el 5 de febrero de 2019.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

III. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL 2019.

Artículo 118.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, realizará acciones tendientes a:

- Promover y fomentar las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y forestales, a través de la organización y capacitación de productores, con el uso de las tecnologías adecuadas, de acuerdo a la capacidad económica del Municipio y propiciando la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres;
- Impulsar la realización de proyectos productivos, así como la asistencia técnica al sector agrícola, pecuario y forestal en todo el Municipio, en coordinación con la Federación y el Estado;
- Mantener y fomentar exposiciones y actividades relacionadas con el desarrollo agrícola, pecuario y forestal, mediante la realización de la Feria Agropecuaria Anual, con la participación de las Instancias de Gobierno Federal, Estatal correspondientes, y del Sector Privado;
- Regular la actividad zoonosanitaria, relacionada con la comercialización ganadera, así como en el interior del Municipio, en coordinación con las autoridades competentes. De igual manera, expedir las guías de movilización ganadera interestatal en coordinación y bajo la normatividad del Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de México;
 - Promover en las Unidades de producción pecuaria del Municipio la obtención de la constancia de Hato libre con la finalidad de facilitar la comercialización y movilización dentro y fuera del Estado.
- Impulsar programas de reforestación, en áreas deforestadas del Municipio, así como el control de plagas que dañen las mismas y el fomento de la producción de frutales y otras especies de árboles, en coordinación con el Gobierno Estatal y Federal;
- Apoyar a los productores agropecuarios a organizarse en figuras asociativas, para ser susceptibles de recibir apoyos de las diferentes instancias gubernamentales, así como de la iniciativa privada;
- Fomentar la producción acuícola en los cuerpos de agua del Municipio destinados para tal fin;
- Apoyar a los productores agropecuarios y forestales del Municipio en la capacitación, la producción, la industrialización y la comercialización de productos, de acuerdo a las facultades del Ayuntamiento y alcances económicos del mismo; Integrar el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, cuya conformación facultades y funcionamiento estarán regulados en el Reglamento interno correspondiente y demás ordenamientos legales aplicables;
- Promover y dar a conocer los programas de la Federación y del Estado de los sectores agrícola, pecuario y forestal en todo el Municipio; y
- Las demás que determine la legislación correspondiente y el Ayuntamiento.

IV. OBJETIVO:

Servir como un instrumento de apoyo, que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, así como el control, responsabilidad y la comunicación entre las diferentes áreas, que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

V. MISIÓN:

Impulsar el desarrollo sustentable del Sector Agrícola, Pecuario, Acuicola y de infraestructura, mediante la planeación y conducción de políticas, programas y proyectos tendientes a mejorar los recursos del Municipio, así como las condiciones de producción y productividad de las distintas actividades, para asegurar el abasto de bienes agropecuarios y apoyar la seguridad alimentaria y los niveles de ingreso y bienestar de los productores y su familia.

VI. VISIÓN:

Conducir las políticas, programas y proyectos de apoyo al desarrollo sustentable del Sector agrícola, pecuario, acuicola y de infraestructura, por su perseverancia en la mejora de las condiciones de vida de los productores agropecuarios y sus familias, así como de la nutrición de todos los Ixtlahuaquenses.

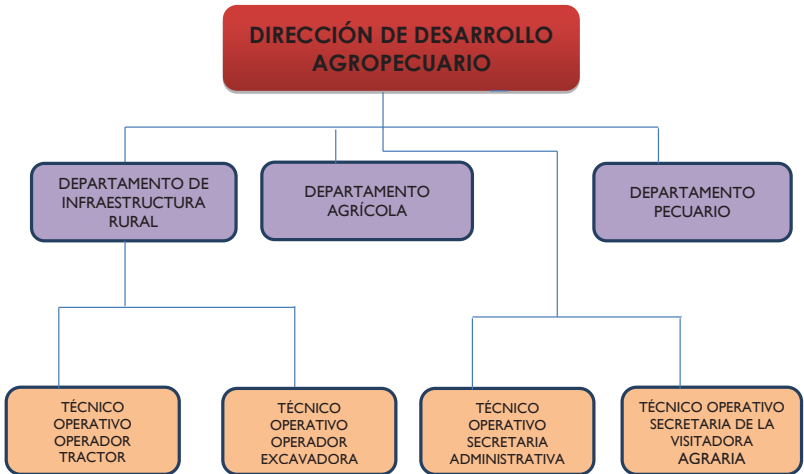
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**
 - 1.1. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA RURAL.
 - 1.1.1. TÉCNICO OPERATIVO OPERADOR TRACTOR.
 - 1.1.2. TÉCNICO OPERATIVO OPERADOR EXCAVADORA.
 - 1.2. DEPARTAMENTO AGRÍCOLA.
 - 1.3. DEPARTAMENTO PECUARIO.
 - 1.4. TÉCNICO OPERATIVO SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
 - 1.5. TÉCNICO OPERATIVO SECRETARIA DE LA VISITADORA AGRARIA.





VIII. ORGANIGRAMA.



Revisó y Autorizó
C. AGUSTÍN SUÁREZ MONDRAGÓN
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo integral y sustentable de la producción y calidad del sector agrícola, acuícola, pecuario y de infraestructura, que propicie el mejoramiento de la calidad de vida de los Ixtlahuaquenses, mediante acciones incluyentes y corresponsables, en un marco de honestidad y justicia social.

FUNCIONES:

- Promover y fomentar las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, a través de la organización y capacitación de productores, con el uso de las tecnologías adecuadas, de acuerdo a la capacidad económica del Municipio y propiciando la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

- Impulsar la realización de proyectos productivos, así como la asistencia técnica al sector agrícola y pecuario en todo el Municipio, en coordinación con la Federación y el Estado.
- Fomentar la producción acuícola en los cuerpos de agua del Municipio destinados para tal fin.
- Integrar el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, cuya conformación, facultades y funcionamiento, estarán regulados en el Reglamento interno correspondiente y demás ordenamientos legales aplicables.
- Las demás que determine la legislación aplicable.

1.1. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA RURAL

OBJETIVO:

Implementar acciones que permitan lograr una eficaz utilización de recursos y obras de infraestructura hidroagrícola y rural para el desarrollo de las actividades productivas agropecuarias del Municipio.

FUNCIONES:

- Programar trabajos de mantenimiento y construcción de bordos para incrementar la producción agropecuaria.
- Realizar trabajos de mantenimiento a la infraestructura rural, tales como ríos, cauces, drenes y caminos saca-cosechas.
- Programar trabajos de mantenimiento en zonas de riesgo de inundaciones y de esta manera disminuir pérdidas agrícolas.
- Realizar el rastreo y emparejamiento de caminos saca-cosecha para ofrecer una mejor movilización de productos agrícolas.
- Realizar el plan de trabajo trimestral de mantenimiento y construcción de bordos.
- Cargar y repartir el Diésel a las máquinas que estén realizando trabajos de obra hidroagrícola.
- Recabar la documentación y datos necesarios de las obras hidroagrícolas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. TÉCNICO OPERATIVO OPERADOR

OBJETIVO:

Operar la maquinaria que realiza trabajos de obra hidroagrícola, que permitan lograr una eficaz utilización de recursos y obras de infraestructura hidroagrícola y rural para el desarrollo de las actividades productivas agropecuarias del Municipio.

FUNCIONES:

- Operar la maquinaria correspondiente para trabajos de obra hidroagrícola.





- Realizar los trabajos de obra hidroagrícola que le sean asignados.
- Llevar el registro de la bitácora de operación de maquinaria con horómetro.
- Mantener en condiciones óptimas la maquinaria.
- Firmar la lista de asistencia.
- Firmar el contrato individual de trabajo en coordinación con Gobierno del Estado de México.
- Realizar la toma de fotografías que evidencien el trabajo realizado.
- Apoyar en las actividades realizadas por la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2. TÉCNICO OPERATIVO OPERADOR

OBJETIVO:

Operar la maquinaria que realiza trabajos de obra hidroagrícola, que permitan lograr una eficaz utilización de recursos y obras de infraestructura hidroagrícola y rural para el desarrollo de las actividades productivas agropecuarias del Municipio.

FUNCIONES:

- Operar la maquinaria correspondiente para trabajos de obra hidroagrícola.
- Realizar los trabajos de obra hidroagrícola que le sean asignados.
- Llevar el registro de la bitácora de operación de maquinaria con horómetro.
- Mantener en condiciones óptimas la maquinaria.
- Firmar la lista de asistencia.
- Firmar el contrato individual de trabajo en coordinación con Gobierno del Estado de México.
- Realizar la toma de fotografías que evidencien el trabajo realizado.
- Apoyar en las actividades realizadas por la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. DEPARTAMENTO AGRÍCOLA

OBJETIVO:

Promover de manera permanente los niveles de productividad y rentabilidad de las actividades agrícolas, buscando en todo momento satisfacer la demanda interna, así como minimizar los impactos ambientales que se deriven del desarrollo de las diferentes actividades agrícolas.

FUNCIONES:

- Asesorar a los productores de las comunidades del Municipio, en la solicitud de apoyos para el campo en las instancias estatales y federales.

- Brindar permanentemente asesoría a los productores de las diferentes comunidades del Municipio, para el mejor aprovechamiento de sus tierras en materia de manejo de horticultura, de compostas, de floricultura y planta de ornato (poda y fertilización), en el manejo de sistema de acolchado, en manejo de cereales, en el manejo de invernaderos y micro túneles.
- Llevar a cabo en las diferentes comunidades del Municipio y a solicitud del propietario, análisis de suelo, con la finalidad de que estos sean aprovechados de una mejor manera de acuerdo a las características que presenten.
- Llevar un registro de los beneficiarios de los diferentes apoyos entregados por las diferentes instancias en materia agrícola.
- Realizar el padrón anual de productores agrícolas.
- Realizar campañas fitosanitarias para control de plagas.
- Realizar el llenado de formatos y recabar la documentación de apoyos municipales, estatales y federales entregados.
- Tomar fotografías que evidencien el trabajo realizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. DEPARTAMENTO PECUARIO

OBJETIVO:

Implementar programas que permitan elevar el nivel de producción pecuaria en las diversas comunidades que integran el Municipio de Ixtlahuaca.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo programas que permitan incrementar la producción pecuaria.
- Gestionar ante las dependencias estatales y federales apoyos para la mejora de las unidades de producción pecuaria.
- Dar cursos y capacitar a los productores pecuarios.
- Llevar un registro de los beneficiarios de los diferentes apoyos entregados por las diferentes instancias en materia pecuaria.
- Realizar el padrón anual de productores pecuarios.
- Mejorar la calidad del hato ganadero en las diferentes comunidades que integran el Municipio de Ixtlahuaca, mediante programas de inseminación artificial, adquisición de pie de cría, etc.
- Programar campañas de vacunación para prevenir enfermedades en el ganado de los productores del Municipio.
- Realizar el llenado de formatos y recabar la documentación de apoyos municipales, estatales y federales entregados.
- Tomar fotografías que evidencien el trabajo realizado.
- Proporcionar a los productores pecuarios del municipio consultas médicas veterinarias cuando lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





1.4. TÉCNICO OPERATIVO SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Llevar y mantener en orden todas las funciones administrativas de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

FUNCIONES:

- Operar la computadora y fotocopidora.
- Atender y suministrar información al público en general, principalmente productores.
- Transcribir, oficios, actas, circulares, anuncios y otros documentos varios.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Tomar mensajes y transmitirlos a la persona correspondiente.
- Brindar apoyo en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Archivar toda la documentación recibida de la Dirección.
- Mantener actualizada la base de datos del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México y la Mejora Regulatoria.
- Actualizar el archivo de la Dirección.
- Verificar el suministro de materiales de oficina.
- Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando al director cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que se le asigne de acuerdo al cargo.

1.5. TÉCNICO OPERATIVO SECRETARIA DE LA VISITADORA AGRARIA.

OBJETIVO:

Llevar y mantener en orden todas las funciones administrativas de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y de la Visitadora Agraria.

FUNCIONES:

- Operar la computadora y fotocopidora.
- Atender y suministrar información al público en general, principalmente productores.
- Transcribir, oficios, actas, contratos, circulares, anuncios y otros documentos varios.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Tomar mensajes y transmitirlos a la persona correspondiente.
- Brindar apoyo en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Archivar toda la documentación recibida de la Dirección.
- Mantener actualizada la base de datos del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México y la Mejora Regulatoria.
- Actualizar el archivo de la Dirección.
- Verificar el suministro de materiales de oficina.
- Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando al director cualquier anomalía.
- Llenar los formatos del RAN.

- Entregar las fichas de las citas para audiencia a los ejidatarios que lo soliciten.
- Realizar cualquier otra tarea afin que se le asigne de acuerdo al cargo.

X. DIRECTORIO.

C. Agustín Suárez Mondragón.
Director de Desarrollo Agropecuario.

C. Gumercindo Becerril Navarrete.
Jefe de Departamento de Infraestructura Rural.

C. José González González
Técnico Operativo Operador del Tractor

Antonio González Lima.
Técnico Operativo Operador de la Excavadora.

Ing. Edgar Castillo López
Técnico Analista Administrativo Agrícola.

M.V.Z. Juan Carlos Piña Mondragón
Técnico Analista Administrativo Pecuario.

Lic. en C. Beatriz Guzmán Suárez.
Técnico Operativo Secretaria Administrativa.

C. María de Lourdes Matías Monroy
Técnico Operativo Secretaria de
la Visitadora Agraria.

XI. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

Lic. en C. Beatriz Guzmán Suárez
Técnico Operativo Secretaria

C. Agustín Suárez Mondragón
Director de Desarrollo Agropecuario.

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Municipal Constitucional de Ixtlahuaca.





XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de agosto de 2020	Actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN SOCIAL
DE IXTLAHUACA.





PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que se utiliza con la finalidad de proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a cada servidor público que, en este caso, integran Comunicación Social. Así mismo, nos permite precisar sus funciones para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

El valor del Manual de Organización de Comunicación Social, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentra el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentables por la normatividad municipal, además de dar cumplimiento a los objetivos de la presente administración Municipal de Ixtlahuaca.

I. ANTECEDENTES.

Fue en el periodo de 1994 -1996 de la Administración Municipal que esta área inicio. Empezó como un proyecto de canal de televisión, abarcando la Cabecera Municipal y comunidades muy cercanas a esta.

A partir de 1997, se logró el estatus de Departamento de Comunicación Social, dando apertura a dos áreas Prensa y Medios impresos; dependiendo de la Secretaría Particular de Presidencia Municipal y empezando a contratar los servicios de publicidad de medios de comunicación. Con la finalidad de cumplir con las nuevas políticas públicas promovidas por el Gobierno Municipal, en el año 2000 se crea la Coordinación de Comunicación Social con dos departamentos Medios Impresos representada por Diseño Gráfico y Medios Electrónicos abarcando las áreas de Fotografía y Video, todo enfocado a generar una mejor difusión y empatía de las actividades, eventos y proyectos del Gobierno Municipal hacia la población del municipio. Además de establecer una relación continua y permanente con los Medios de Comunicación impresos, Radio y Televisión.

Actualmente el área de Comunicación Social deja de ser un medio de difusión gubernamental continua, para convertirse en un actor que interviene en los procesos de vinculación entre la sociedad y las dependencias del Ejecutivo Municipal, para cumplir las metas de transparencia, desarrollo y mejora institucional, basados en una política de valores y principios, aunados a un código de ética.

II. BASE LEGAL.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adicionales. Artículo 115, fracción iii, Artículo 134.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 138
- ❖ Ley General de Comunicación Social, Artículo 4, fracción 1, Artículo 5 de los incisos g al j, Artículo 8.
- ❖ El Derecho de Acceso de los Ciudadanos a la Información Pública, Unesco. Artículo 8, inciso 4), inciso 5), Artículo 9, Artículo 18, inciso 1), inciso 4).
- ❖ Ley General de Comunicación Social.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 3.
- ❖ Reglamento interior de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.
- ❖ Gaceta Municipal, H. Ayuntamiento Constitucional 2019-2021, Bando Municipal 2020, Artículo 43.
- ❖ Plan de Desarrollo Municipal.
- ❖ Manual de Procedimientos 2019-2021 de Comunicación Social.

III. ATRIBUCIONES.

Artículo 5 de los incisos g al j de la Ley General de Comunicación Social.

- Estudiar, analizar y diseñar la imagen institucional, las estrategias para su difusión y la vigilancia del impacto social de la misma.
- Integrar la información; imágenes y documentos, del acontecer municipal; diseñar las campañas de difusión para promover la participación ciudadana, la inversión pública y privada en los programas y proyectos municipales.
- Informar a la ciudadanía de los avances, planes, programas, proyectos y hechos de la administración pública municipal, posicionando los logros en los medios de comunicación a nivel estatal, regional y municipal.
- Analizar y redactar reportes y concentrados de información especializada de los acontecimientos más importantes del municipio para coadyuvar en la toma de decisiones del presidente municipal y titulares de las dependencias de la administración pública municipal.
- Fomentar en la población y en el gobierno municipal, los valores éticos, cívicos y culturales que armonicen la convivencia entre los ciudadanos mediante campañas de concientización y prevención.
- Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión a la población.
- Diseñar la estructura y dar formato al contenido de la información publicada en la página web y redes sociales.
- Ordenar e integrar un compendio de imágenes y hechos más relevantes de las acciones del gobierno municipal, para la difusión en ferias, eventos culturales, deportivos, informes de gobierno etc.
- Ordenar e integrar un compendio de los discursos del presidente municipal y elaborar las estrategias para su difusión.
- Organizar, realizar y dar seguimiento a encuestas de opinión y consultas ciudadanas, de la administración pública municipal.
- Elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la administración pública municipal.
- Vincular a la administración pública con organismos no gubernamentales y gubernamentales.
- Asistir a todos los eventos oficiales de la presidencia municipal, organizar ruedas y conferencias de prensa.
- Monitorear las estaciones de radio y televisión, coordinar campañas de publicidad tanto en prensa como en radio y televisión.
- Diseñar y elaborar el órgano de difusión institucional (suplemento impreso, revista, comic y/o periódico mural) que permita informar a la sociedad ixtlahuaquense sobre las actividades, eventos y programas del gobierno municipal.
- Alineación con otros planes y programas.
- Como una dependencia auxiliar del Ejecutivo, Comunicación Social se vincula con el Plan de Desarrollo Municipal en lo concerniente a promoción de los avances y logros de los programas y/o acciones de la acción gubernamental, de valores y cultura, economía y del fomento del crecimiento del municipio, de un municipio que en realidad está cambiando.
- Las articulaciones específicas del presente documento y algunos otros programas y planes se muestran de la siguiente manera:
- Fomentar la identidad municipal para impulsar el liderazgo, y fortalecer los valores.
- La participación ciudadana en correcto significado, la transparencia más allá de la justificación de recursos económicos, entendida en las acciones realizadas con dicho dinero, la eficacia y eficiencia en los resultados, la responsabilidad de entender a todos los sectores de la población y la visión estratégica de que lo realizado, rinda frutos a largo plazo.
- La credibilidad y confianza que se logre recuperar de la sociedad en general hacia su autoridad municipal.
- Incluir en la participación activa a las tecnologías de la información dentro de la planeación para el desarrollo, no dejando de lado la posibilidad de que al vincular sectores en esta tarea, deja de ser un gobierno, para convertirse en "de la sociedad".
- Incrementar la participación ciudadana en la toma de decisiones, en la vigilancia de la ejecución y en la evaluación de los planes, proyectos y resultados de la gestión pública.
- Garantizar la profesionalización, la responsabilidad, la eficiencia, la eficacia y la honestidad en las acciones de los servidores públicos como factores estratégicos para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y Difusión de las Acciones del Gobierno Municipal.
- Lograr la confianza y mejorar la percepción ciudadana sobre la actuación de la función pública, privilegiando más las acciones preventivas que las correctivas.





- Mejorar continuamente las instituciones, los sistemas y las acciones de gobierno que aseguren el avance hacia mayores niveles de desarrollo y bienestar de la población, a través de la innovación, de la calidad en la gestión gubernamental y la aplicación de las herramientas de información (redes sociales), utilizando las tecnologías, sus herramientas y los software adecuados para la medición de la opinión pública.
- Lo que no se mide no se mejora; es importante disponer de mecanismos de medición de la percepción ciudadana hacia el actuar del gobierno municipal, como encuestas, sondeos de opinión, etc.
-

IV. OBJETIVOS:

Objetivo general:

Proyectar el trabajo del Ayuntamiento 2019 -2021 a través de contenido inteligente, cultural e informativo, además de permanecer a la vanguardia de las nuevas plataformas en los distintos medios de comunicación.

Objetivo Particular:

Aplicar las políticas de comunicación en el poder Ejecutivo, así como generar estrategias integrales que informen el trabajo realizado por esta Administración.

V. MISIÓN:

Que por nuestras acciones, los ciudadanos que viven dentro y fuera del Municipio, fortalezcan el orgullo en sí mismos y en su gobierno, a través de campañas publicitarias de difusión gubernamental continua de acciones y logros, de la total transparencia y permanente rendición de cuentas.

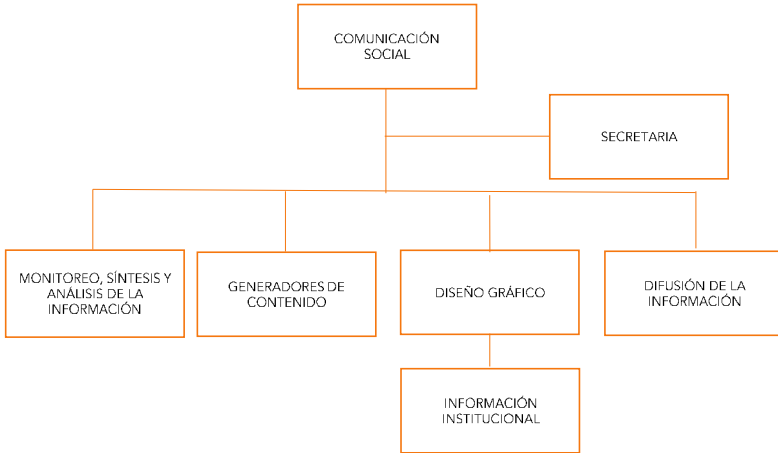
VI. VISIÓN:

Ser un vínculo entre sociedad y Ayuntamiento, a través de diversos sistemas informativos, que permitan una retroalimentación confiable y abierta, para fortalecer la confianza ciudadana, la credibilidad en los resultados y el fortalecimiento de la identidad municipal, para sustentar su desarrollo.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

PLAZA	PUESTO	SUBTOTAL
Confianza	Comunicación Social	1
Confianza	Monitoreo, Síntesis y Análisis de la Información	1
Confianza	Generadores de Contenido	4
Confianza	Diseño Gráfico	2
Confianza	Información Institucional	2
Sindicalizada	Secretaria	1
	TOTAL	11

IX. ORGANIGRAMA.



X. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1 COMUNICACIÓN SOCIAL.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamiento y metodologías aprobadas se cumplan en las áreas bajo su adscripción.
- Planear y dirigir las tareas de Comunicación Social.
- Reportar directa y periódicamente al Presidente Municipal, acerca del desarrollo de las actividades a cargo de Comunicación.
- Ofrecer atención personal a los representantes de los medios informativos.
- Coordinar los procesos de síntesis y análisis de información.
- Coordinar las actividades relativas a las relaciones institucionales.
- Supervisar y evaluar el trabajo en general del área.
- Organizar y conservar actualizados los archivos correspondientes a la información difundida por el Gobierno Municipal, los temas de la Institución publicados por los medios digitales y el material fotográfico que se genere.
- Participar en el desarrollo de estrategias informativas para difundir los materiales de información del Gobierno Municipal.
- Contribuir en la definición y concepto de las campañas de difusión que se requiera promover.
- Participar en la realización de acciones de comunicación interna para mantener informado al personal del Gobierno Municipal sobre las tareas que se llevan a cabo.
- Monitoreo de redes sociales.
- Canalizar solicitudes, denuncias o recomendaciones difundidas hacia las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento.
- Medir el alcance e impacto de las actividades en las plataformas digitales de las redes sociales.
- Evaluación de la percepción ciudadana del trabajo del Gobierno Municipal.





1.1 MONITOREO, SÍNTESIS Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Entender lo que está aconteciendo en el mundo, país, estado y municipio para actuar conforme amerite el contexto.

FUNCIONES:

Monitorear y seguimiento de la información que se genera diariamente.
Seguimiento diario de la información que se maneja en las redes sociales sobre el Ayuntamiento a través de las cuentas de Facebook e Instagram.
Coordinar campañas de publicidad tanto en prensa como en radio y televisión.
Elaborar la Síntesis electrónica diaria, enviándola a los correos oficiales de las diversas áreas del Ayuntamiento.

1.2 GENERADORES DE CONTENIDO

OBJETIVO:

Capturar en video filmaciones y fotografía los eventos y actos realizados por el Presidente Municipal, y quienes conforman el Ayuntamiento Municipal de Ixtlahuaca, con la finalidad de dar a conocer el trabajo realizado a la población y logros de la presente Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

Realizar banco de imagen de los eventos y actos que lleve a cabo el Ayuntamiento y las áreas administrativas que lo integran a través de video, así como en la organización y actualización de la videoteca.
Editar videos de las acciones y eventos que realiza esta Administración.
Apoyar con la cobertura de las sesiones de ordinarias, extraordinarias y abiertas de cabildo, para posteriormente entregar el master a la Secretaría del Ayuntamiento.
Integrar un archivo y banco de imágenes de los diferentes actos públicos que se lleven a cabo en el Municipio.
Plasmear un banco de imágenes de los eventos y actos que lleve a cabo el Ayuntamiento y las áreas administrativas que lo integran, así como en la organización y actualización del archivo fotográfico.
Realizar las versiones estenográficas de las sesiones de Cabildo, así como de las entrevistas que dé el Presidente Municipal a los medios de Comunicación.
Realizar spots de los eventos y actos que lleve a cabo el Ayuntamiento y las áreas administrativas que lo integran, así como transmitirlos en los sonidos ambientales de los espacios públicos delimitados para esta actividad.
Editar audios para perifonear a determinada área de la población del municipio.
Para perifoneo en alguna otra plataforma de emisión sonora.
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVO:

Diseñar estratégicas, medios impresos y electrónicos tendientes a informar y promocionar las actividades que se lleven a cabo por los integrantes del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Colaborar en la elaboración de productos de difusión directa conforme a las especificaciones que se le indiquen.
- Participar en el diseño de órganos internos de información (gacetillas, folletos, cuadermillos, carteles, pendones, invitaciones, etc.), dirigidos al personal de la dependencia.
- Presentar propuestas de diseño que se requieran en las estrategias informativas de promoción del Gobierno Municipal.

- Participar en el diseño y actualización de la página de web y redes oficiales facebook e instagram.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Realiza las mismas actividades que el responsable de diseño gráfico sin embargo es el responsable de los diseños que requieran semblanza editorial.

FUNCIONES:

- Validar la información por el diseñador gráfico, ayudar a diseñar algunas propuestas para eficientar el trabajo del diseñador.
- Da formato institucional a Informes del Gobierno Municipal, gacetas, reglamentos y nombramientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar estrategias en las herramientas de la información tendientes a informar y promocionar las actividades que se lleven a cabo por los integrantes del Ayuntamiento.

Difundir las acciones y logros de esta Administración, además de promocionar las actividades que se lleven a cabo por los integrantes del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Realizar la publicación, medición, tendencias y actualización de la página web, canal de youtube, diversas plataformas de redes sociales oficiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





XI. DIRECTORIO.

L.I.E.C. Marco Arturo Moreno Matías
Comunicación Social.

❖ **Monitoreo, Síntesis y Análisis de la Información**

❖ L.I.E.C. Marco Arturo Moreno Matías

❖ **Generadores de Contenido**

L.C. María Deni Vieyra Céspedes

L.C. Oscar Mondragón Dávila

L.C. Elizabeth Cruz López

P. en Comunicación. Jorge Reyes Enríquez

❖ **Diseño Gráfico**

T. D. Sandra Anacleto Telésforo

L.D. Omar Antonio Aguilar Sánchez

L.D. Antonio Colín Enríquez

Información Institucional

T.A. Ramón Alfredo Sandoval Santillana

L.D. Norberto Velázquez Castelo

❖ **Difusión de la Información**

L.I.E.C. Marco Arturo Moreno Matías

Secretaría

Rocío Aracely Hernández Sánchez

XII. VALIDACIÓN.

Elaboró:

L.I.E.C. Marco Arturo Moreno Matías
Comunicación Social.

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
02	01 de Junio de 2020.	Emisión del documento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS
INDÍGENAS DE IXTLAHUACA.**

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que se utiliza con la finalidad de proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a cada servidor público que, en este caso, integran el Instituto Municipal de Asuntos Indígenas. Así mismo, nos permite precisar sus funciones para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

El presente manual de organización aplica al personal del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas y tiene como finalidad de registrar y transmitir de forma sistemática, las atribuciones del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas, así como los niveles jerárquicos y los estados de autoridad y responsabilidad a efecto de mejorar el desempeño de los servidores públicos en el ejercicio de su cargo, lo anterior con la finalidad de que la obtención de los resultados sean de manera óptima y conforme a las necesidades de la ciudadanía del municipio de Ixtlahuaca.

Cabe mencionar que el presente manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal; así como, por las transformaciones derivadas de la política de modernización e innovación Administrativa Municipal.





I. ANTECEDENTES.

El municipio de Ixtlahuaca es reconocido por tener en su mayoría, una población de origen MAZAHUA ya que conservan sus costumbres y tradiciones, así como la práctica de su lengua materna, al hacerlas parte de su vida transmiten su historia enalteciendo y fomentando sus raíces mazahuas de generación en generación.

Derivado de dicho razonamiento en el año de 1997, se promueve la creación del área encargada de los asuntos indígenas, para coadyuvar con las instancias federales y estatales encargadas del mismo tema, apoyándose de las diferentes dependencias incluyendo las de ámbito municipal. Para rescatar, promover, conservar y fomentar la cultura a través de la conservación de usos, costumbres y tradiciones de la etnia mazahua de nuestro municipio.

Es por ello que la administración 2019-2021 preocupada por el rescate, conservación, fomento y promover los usos, costumbres y tradiciones de la etnia mazahua lleva acabo eventos culturales, además de establecer talleres intensivos para la revitalización de la lengua mazahua en Casa de Cultura “Quím. José Donaciano Morales y Mier Altamirano”.

II. BASE LEGAL.

- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 1917 TEXTO VIGENTE ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 15-05-2019.
- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, DECRETO NUMERO 72, LA H. “LII” LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, 27 DE FEBRERO DE 1995. QUE REFORMA Y ADICIONA LA DEL 31 DE OCTUBRE DE 1917.
- ❖ LA LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, TEXTO VIGENTE NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 4 DE DICIEMBRE DE 2018, REFORMAS Y ADICIONES.
- ❖ LA LEY DE LOS DERECHOS Y CULTURA INDÍGENA DEL ESTADO DE MÉXICO. DECRETO NÚMERO 94, LA H. “LIV” LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2002 Y ADICIONES.
- ❖ LEY QUE CREA EL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO, DECRETO NUMERO 40, LA H. “LII” LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, 7 DE OCTUBRE DE 1994, REFORMAS Y ADICIONES.

- ❖ LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
DECRETO NÚMERO 164, LA H. "LI" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, 2 DE MARZO DE 1993, REFORMAS Y ADICIONES.
- ❖ BANDO MUNICIPAL 2019 DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO, GACETA MUNICIPAL AÑO 1, NÚMERO 4, IXTLAHUACA, MÉXICO, 5 DE FEBRERO DE 2019, REFORMAS Y ADICIONES. y
- ❖ LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES QUE RESULTEN APLICABLES.

III. ATRIBUCIONES.

Artículo 120.- El Ayuntamiento a través del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas buscará.

- I. Promover la cultura e identidad Mazahua, mediante acciones que motiven el respeto, la preservación de las costumbres y las tradiciones;
- II. Promover la preservación de la lengua materna y la cultura del grupo étnico mazahua;
- III. Fomentar y promover la cultura, las tradiciones y las festividades del Municipio;
- IV. Gestionar ante dependencias de Gobierno Federal, Estatal, organismos no gubernamentales e iniciativa privada, proyectos productivos para las comunidades indígenas del Municipio, con la finalidad de impulsar el empleo y el autoempleo que generen mejoras;
- V. Canalizar al área correspondiente a los ciudadanos y las ciudadanas de las comunidades étnicas en materia jurídica-administrativa a los tres órdenes de gobierno; y
- VI. Coordinar a los grupos organizados para el mejor desarrollo y la aplicación de los recursos destinados a indígenas emprendedores.
- VII. Establecer acuerdos y convenios de coordinación con el Estado, los organismos constitucionales autónomos, el Gobierno Federal, las organizaciones de la sociedad civil, así como las instancias internacionales, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de la etnia mazahua.

IV. OBJETIVO:

Rescatar, promover, conservar y fomentar la cultura a través de la conservación de costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas de nuestro municipio, al mismo tiempo lograr crear un





sentido de pertenencia entre la gente, al proporcionar atención, ejecutar, diseñar y coordinar políticas públicas cuya finalidad sea el bienestar y desarrollo colectivo de los pueblos y comunidades indígenas del municipio. Por otra parte, buscar mejorar la calidad de vida de los habitantes de las comunidades indígenas y conservar la identidad mazahua.

V. MISIÓN:

"Ser un Instituto responsable de realizar acciones y programas que fortalezcan el desarrollo de las comunidades indígenas del Municipio, con un equipo de trabajo eficiente; que atienda a la ciudadanía con amabilidad, honestidad, respeto, de manera servicial y transparente, en coordinación con las demás direcciones de la administración pública, además de contar con una infraestructura y equipo adecuado, para brindar una mejor atención ciudadana"

VI. VISIÓN:

"Somos un Instituto con un equipo incluyente en beneficio de las comunidades indígenas del municipio, buscando una transformación de las mismas, a través de proyectos y programas federales y estatales, que mejoren sus condiciones y su calidad de vida, contando con el apoyo de las áreas de la administración pública municipal"

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS

1.1 DEPARTAMENTO

1.1.1. SECRETARIA.

1.1.2. ÁREA ADMINISTRATIVA.

1.1.3. ÁREA INSTRUCTORA LENGUA MATERNA.

1.1.4. ÁREA INSTRUCTORA TALLERES.

VIII. ORGANIGRAMA.



Reviso y autorizo





IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1 INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS

OBJETIVO:

Fomentar y fortalecer la cultura e identidad indígena, así como el desarrollo integral de los ciudadanos y comunidades, preservando las costumbres y tradiciones.

FUNCIONES:

- Realizar y aplicar el programa anual del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas
- Dirigir, coordinar y vigilar los departamentos administrativos y el personal a su cargo.
- Coadyuvar con cada dependencia, federal, estatal y municipal para el desarrollo integral del municipio y sus comunidades.
- Promover la cultura, costumbres y tradiciones de nuestros pueblos indígenas salvaguardando el patrimonio histórico de nuestra lengua.
- Darle seguimiento a todas y cada una de las gestiones turnadas a este Instituto Municipal de Asuntos Indígenas, vigilando que exista una respuesta favorable a cada una de ellas, privilegiando la calidad de vida en las comunidades y la entidad.
- Gestionar los programas federales, estatales y municipales destinados a las comunidades étnicas del municipio, en los rubros de infraestructura rural básica y proyectos productivos.
- Coordinadamente con otras direcciones fomentar los eventos realizados en cualquier índole en el municipio.
- Gestionar recursos materiales y económicos para los diferentes grupos étnicos del municipio ante gobierno estatal y federal.
- Fomentar, promover y difundir la cultura del Municipio y las demás que le encomiende el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.

1.1 DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS

OBJETIVO:

Coadyuvar en el fortalecimiento y fomento de la cultura e identidad indígena, así como el desarrollo integral de los ciudadanos y comunidades, preservando las costumbres y tradiciones.

FUNCIONES:

- Auxiliar y apoyar en la organización de todas y cada una de las actividades programadas en el plan anual de trabajo, tomando en cuenta los términos que estipule conveniente el Titular apegado a las normas aplicables.
- Tener el debido control de la documentación que se genera en el Instituto, archivándolo para evitar extravíos de los mismos.
- Coadyuvar en la promoción de la cultura, costumbres y tradiciones de nuestros pueblos indígenas, así como en la preservación del patrimonio histórico de nuestra lengua materna.

- Colaborar en la coordinación y operación de los programas federales, estatales y municipales destinados a las comunidades étnicas del municipio, en los rubros de infraestructura rural básica y proyectos productivos.
- Asesorar y dar asistencia jurídico-administrativa a los ciudadanos de las comunidades étnicas del municipio de Ixtlahuaca.
- Participar en la gestión de recursos materiales y económicos para los diferentes grupos étnicos del municipio ante gobierno estatal y federal.
- Informar al Titular del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas el avance y los resultados alcanzados periódicamente.
- Agendar eventos previstos de acuerdo al proyecto a realizar.
- Participar en la elaboración de la organización propia del Instituto.
- Auxiliar al Titular en ausencia del mismo de acuerdo al lineamiento y la normatividad aplicable.
- Ser propio en atender a la ciudadanía, con respeto, atención, siendo gestor ante las peticiones y necesidades de la misma entre otras, siempre tomando en cuenta el ámbito de competencia.
- Estar en constante comunicación con las diferentes áreas de la administración pública para brindar una eficaz atención a la ciudadanía.
- Atender a los asuntos que le encomiende el Titular en lo administrativo.
- Disponibilidad y conocimiento en lo que a información refiere sobre los proyectos tratados en beneficio de la población.

1.1.1. SECRETARIA.

OBJETIVO:

Coadyuvar en las funciones propias del Instituto, para la debida y oportuna atención.

FUNCIONES:

- Atender al público en general.
- Realizar oficios como lo son (respuestas, requerimientos, invitaciones, circulares, solicitudes, constancias, etc.) en actividad de la dirección.
- Coadyuvar al debido control de la documentación que se genera en el Instituto, y archivándolo para evitar extravíos de los mismos.
- Estar en comunicación con el Titular y Jefe de Departamento para una mejor eficiencia y atención al público.
- Agendar eventos previstos de acuerdo al proyecto a realizarse.
- Atender llamadas del Instituto.
- Recibir documentación que venga de las demás direcciones, así como el público en general.
- Tener informado al Director y al Jefe de Departamento de actividades a realizar en el Instituto.
- Apoyar en eventos a realizar en ciertos momentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.





1.1.2. ÁREA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Coadyuvar en las funciones propias del Instituto, para la debida y oportuna atención

FUNCIONES:

- Recibir documentación que venga de las demás direcciones, así como el público en general.
- Tener informado al Titular y al Jefe de Departamento de actividades a realizar en el Instituto.
- Apoyar en eventos a realizar en ciertos momentos.
- Auxiliar en el cumplimiento de las actividades propias del Instituto.
- Entregar oficios y correspondencia a las diferentes áreas de la administración pública municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.
- Ayudar en el control del archivo de la documentación que se genera en el Instituto.

1.1.3. ÁREA INSTRUCTORA LENGUA MATERNA.

OBJETIVO:

Promover y fortalecer la cultura del municipio; así como pugnar por el rescate de nuestras etnias, sus costumbres y tradiciones; así como el fortalecimiento de nuestra lengua materna.

FUNCIONES:

- Promover en el municipio el respeto por nuestras etnias; la protección de sus costumbres y tradiciones; así como la preservación y fomento de nuestra lengua materna.
- Integrar y coordinar grupos de diferentes edades a efecto de que aprendan y/o perfeccionen nuestra lengua materna.
- Organizar y promover eventos de cultura étnica en las diferentes comunidades del municipio y dependencias de gobierno.
- Auxiliar en el cumplimiento de las actividades propias del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.

1.1.4. ÁREA INSTRUCTORA TALLERES.

OBJETIVO:

Capacitar a grupos organizados de mujeres de las diferentes comunidades de Ixtlahuaca mediante la impartición de talleres de deshilado, bordado y manualidades.

FUNCIONES:

- Promover en las diferentes comunidades del municipio la conformación de grupos de mujeres que deseen la impartición de talleres de deshilado, bordado de listón y manualidades.
- Impartir cursos de deshilado, bordado de listón y manualidades a grupos organizados de mujeres en las comunidades del municipio, y que previamente lo hayan solicitado al Instituto.
- Auxiliar en el cumplimiento de las actividades propias del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas

X. DIRECTORIO.

Marcial Dionicio Eligio.
Titular del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.

Juan Luis Martínez Hernández.
Jefe de Departamento del Instituto Municipal de Asuntos Indígenas.

María Eugenia Lara Cruz.
Secretaria.

Guillermina León Guadalupe.
Administrativo.

Andrea García Sánchez.
Instructor.





XI. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Juan Luis Martínez Hernández
Jefe de Departamento del Instituto
Municipal de Asuntos Indígenas.

Revisó:

Marcial Dionicio Eligio
Titular del Instituto Municipal de
Asuntos Indígenas.

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	agosto de 2020.	Actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION JURIDICA





PRESENTACIÓN.

El presente manual de Organización es un instrumento administrativo que se utiliza con la finalidad de proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a cada servidor público que, en este caso, integran la Dirección Jurídica Municipal. Así mismo, nos permite precisar sus funciones, encomiendas para deslindar responsabilidades, evitando duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propias de esta Dirección y propiciar un mejor servicio en el trabajo.

El valor del Manual de Organización de la Dirección Jurídica Municipal, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentra las funciones, actividades de los integrantes de la Dirección, necesaria para el desarrollo de las funciones sustentables por la normatividad municipal, además de dar cumplimiento con los objetivos trazados en el plan de trabajo anual de la Dirección Jurídica, y con ello lograr los objetivos de la presente administración Municipal de Ixtlahuaca.

I. ANTECEDENTES.

Con la finalidad de cumplir con las nuevas políticas públicas municipales se actualiza la denominación de Consejería Jurídica, a Dirección Jurídica del Municipio de Ixtlahuaca, fue a partir del primero de primero de enero de dos mil diecinueve.

Por lo cual en la Administración Municipal de Ixtlahuaca 2019 - 2021 se crea la Dirección Jurídica del municipio de Ixtlahuaca, Estado de México. Formando parte de la Administración pública municipal centralizada,

Con la promulgación y publicación del Bando Municipal de Ixtlahuaca, de fecha 5 de febrero de 2019, se instituye la denominación de la Dirección Jurídica, todo esto con el fin de generar la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, y estar en posibilidad de mejorar el actuar y desempeño de las actividades encomendadas y propias de la presente Dirección Jurídica Municipal de Ixtlahuaca.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
- Ley de Arancel para el Pago de Honorarios de Abogados y Costas Judiciales en el Estado de México
- Ley de Asistencia Social del Estado de México
- Ley de Defensoría Pública del Estado de México
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado
- Ley de Expropiación para el Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2019
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2019
- Ley de Expropiación para el Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2019
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2019
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Seguridad del Estado de México

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Vivienda del Estado de México
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México
- Ley del Agua del Estado de México
- Ley del Notariado del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares Estado de México
- Ley para la Creación de Municipios en el Estado de México
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Ley Reglamentaria del Artículo 88 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México
- Código Electoral del Estado de México
- Código Penal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México
- Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Bando Municipal 2019.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar
- Reglamento de las oficinas mediadoras, conciliadoras y calificadoras del Municipio de Ixtlahuaca de Rayón, Estado de México
- Reglamento de licencias para el Municipio de Ixtlahuaca de Rayón
- Reglamento de mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes
- Reglamento de nomenclatura para la vía pública y bienes del dominio público de uso común del municipio de Ixtlahuaca de Rayón, Estado de México
- Reglamento de participación ciudadana
- Reglamento de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal
- Reglamento de protección al ambiente del municipio de Ixtlahuaca de Rayón
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Plan de Desarrollo Municipal

III. ATRIBUCIONES.

Las atribuciones de la Dirección Jurídica y Consultiva se encuentran plasmadas en los artículos 43 del Bando Municipal 2019, de Ixtlahuaca de Rayón, así como en el artículo 48 fracción IV y 50 de la Ley Orgánica Municipal, donde se establece que el presidente asumirá la representación jurídica del municipio, luego entonces la Dirección Jurídica al formar parte del sector central de la administración pública municipal, como área especializada en el derecho dará asistencia legal al Ayuntamiento así como a todas y cada una de las áreas que integran la administración pública municipal, incluyendo a los organismos públicos descentralizados; asimismo otorgará asesoría jurídica a la ciudadanía. El Ayuntamiento y el C. Presidente Municipal otorgaran facultades de representación cuando así consideren en aquellos juicios y procedimientos en los que sean parte."

La Dirección Jurídica protegerá y defenderá jurídicamente los derechos e intereses del Ayuntamiento del municipio de Ixtlahuaca de Rayón y a sus integrantes, dará apoyo técnico jurídico





al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las diversas Direcciones y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones: Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal 2019-2021, así mismo analizarla, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el H. Ayuntamiento; Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente; intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos promovidos ante las autoridades Municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones legales aplicables; Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio, asimismo al Síndico en la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia; Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las autoridades Municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte; Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades Municipales; Intervenir en los juicios, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios; Intervenir en los juicios administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal, en coordinación con la Tesorería Municipal; Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda carpeta de investigación, noticia criminal o averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el Gobierno Municipal; Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio de Ixtlahuaca de Rayón, Estado de México, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Municipal; Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;

Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

IV. OBJETIVO:

Velar por los intereses que dimanen del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal, bajo los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficacia, así como otorgar seguridad jurídica a los ciudadanos de Ixtlahuaca, Estado de México. Conseguir la excelencia en atención, celeridad, diligencia y justicia de todos aquellos asuntos jurídicos en los cuales es parte la Administración Pública Municipal.

V. MISIÓN:

Dar certeza jurídica al municipio de Ixtlahuaca Estado de México; representar legalmente, así como a las diferentes Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal y, asesorar jurídicamente a los habitantes de este municipio que se brindan por esta Dirección Jurídica.

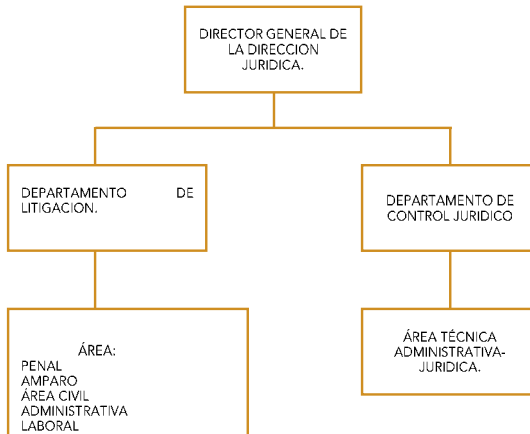
VI. VISIÓN:

Ser una Dirección eficiente, eficaz y cercana a la gente, implementando y promoviendo acciones de prevención de posibles juicios contra el municipio, o de cualquier Dirección perteneciente a este municipio, o en los cuales forme parte la Administración Pública, generando una mejora continua, como cultura de Prevención; brindar un servicio de calidad y objetividad en las asesorías jurídicas a particulares, trámites de Juicios Laborales, Civiles, Administrativos, Juicios de Amparo, y servicios que presta la Dirección Jurídica Municipal.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. DIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.1. DEPARTAMENTO DE LITIGACIÓN
 - 1.1.1. ÁREA PENAL
 - 1.1.2. ÁREA AMPARO
 - 1.1.3. ÁREA CIVIL
 - 1.1.4. ÁREA ADMINISTRATIVA
 - 1.1.5. ÁREA LABORAL
 - 1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL JURÍDICO

IX. ORGANIGRAMA.



X. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL.

1.0.0. DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION JURUIDICA MUNICIPAL.

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar las funciones de la Dirección Jurídica Municipal.
- Coordinar las tareas del departamento de control jurídico.
- Revisar contestaciones, demandas y demás promociones dirigidas a los órganos jurisdiccionales y administrativos.
- Llevar la supervisión de la contestación de oficios.
- Revisar las tareas del departamento de control jurídico.
- Recibir las peticiones de asesoramiento de las dependencias municipales.
- Planear las estrategias de los juicios donde es parte el municipio.
- Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de los departamentos de litigación y de control jurídico.
- Organizar sesiones de trabajo con el objeto de unificar criterios de litigación en las distintas materias que se ve envuelto el Ayuntamiento;





- Participar e intervenir en los Comités de las distintas dependencias, organismos descentralizados de la administración pública municipal de Ixtlahuaca;
- Revisar y validar el Informe Anual de Avance Programático de la Dirección Jurídica.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.1.0. DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LITIGACIÓN

OBJETIVO:

El departamento Jurídico de litigación, es el encargado de conocer y resolverá lo relacionado con los procedimientos legales, donde se vea envuelto el municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los diversos procesos, dentro del ámbito de las funciones, atribuciones y facultades a las distintas dependencias administrativas.
- Representar al C. Presidente Municipal, al H. Ayuntamiento o a las áreas de la Administración Pública Municipal, en los asuntos que así se requieran.
- Revisar y validar a través de un razonamiento lógico-jurídico, y en coordinación con las demás unidades administrativas, proyectos de reformas, adiciones y derogaciones a las distintas Leyes y Reglamentos, con el objeto de optimizar la organización y estructura administrativa acorde a los programas de Gobierno Municipal dentro del Marco Jurídico vigente.
- Proponer reformas, adiciones, derogaciones o creación de nuevos ordenamientos de carácter municipal para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Instrumentar y proponer reuniones periódicas con las diversas unidades administrativas de la Dirección Jurídica y Consultiva, con el objeto de dar seguimiento y acordar sobre el procedimiento idóneo para la resolución de los mismos.
- Validar estudios especiales y emitir opinión jurídica en apoyo a la toma de decisiones de las distintas unidades administrativas.
- Coordinar e integrar los instrumentos legales, para una debida defensa jurídica adecuada, a través de los poderes notariales requeridos para tal efecto.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal.

DEPARTAMENTO DE CONTROL JURÍDICO

OBJETIVO:

El departamento de control jurídico, conocerá y resolverá lo relacionado con las peticiones, solicitadas de las distintas áreas del ayuntamiento en materia jurídica, así como el registro de las actividades, peticiones, de los miembros de esta Dirección Jurídica, y fungirá como enlace con las dependencias de esta administración municipal.

FUNCIONES:

- Otorgar a las áreas los recursos necesarios para la debida atención de los asuntos jurídicos.
- Programar y tramitar ante la Dirección de Administración Municipal, el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar las requisiciones de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección Jurídica y Consultiva.
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y equipo asignado a la Dirección.
- Tramitar, controlar, autorizar previa validación del Titular del área, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, periodos vacacionales, permisos, licencias, solicitud de reintegros y demás incidencias laborales de los servidores públicos adscritos a la Dirección.
 - Planear y coordinar la capacitación, actualización motivación e incentivos, previa validación del Titular del área, de los servidores públicos de la Dirección, para obtener su mejor desempeño.
 - Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior.
 - Revisar y validar los estudios especiales y emitir opinión lógica-jurídica en apoyo a la toma de decisiones de las distintas Unidades Administrativas.
 - Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.

- Orientar sobre los procedimientos legales necesarios a las Áreas de la Administración Pública municipal que así lo soliciten, para el mejor desempeño de sus funciones conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable.
- Análisis de los trabajos jurídicos que requieren las diversas áreas dentro de un debido marco legal.

1.0.2 AUXILIAR JURÍDICO.

OBJETIVO:

Colaborar en las tareas de los departamentos de litigación y de control jurídico, analizando la mejor opción para desarrollar las actividades propias de la Dirección Jurídica a fin de obtener resultados benéficos para el municipio de Ixtlahuaca.

FUNCIONES:

- Todas las encomendadas y previstas en el departamento de litigación y de control jurídico, y de mas que se encuentren facultados para ello.

XI. DIRECTORIO.

LIC. JORGE OSORIO TINOCO.
DIRECTOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN JURIDICA.

LIC. BLANCA ESTELA ARENAS MONROY.
AUXILIAR JURÍDICO.

LIC. ELÍAS LÓPEZ MACARIO.
AUXILIAR JURÍDICO.

LIC. OMAR GARCÍA PLATA.
AUXILIAR JURÍDICO.

LIC. SAMUEL BECERRIL MERCADO.
AUXILIAR JURÍDICO.





II. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

SAMUEL BECERRIL MERCADO,
AUXILIAR JURÍDICO

JORGE OSORIO TINOCO
DIRECTOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN
JURÍDICA.

Aprobó:

D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA.

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

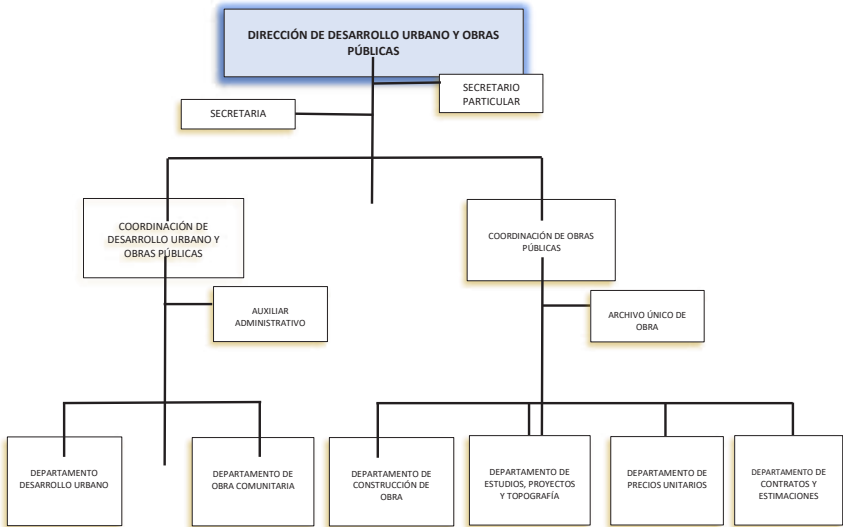
NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de agosto de 2020.	Actualización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS





ORGANIGRAMA.



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Dirigir y controlar las actividades de las áreas de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, encaminadas a alcanzar los objetivos y metas sustentados en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

FUNCIONES:

Dirigir los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública.

Asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma dentro de un marco de legalidad y transparencia.

Apoyar en la preservación de la biodiversidad mediante programas de difusión, reglamentación y promoción de actividades tendientes al cuidado del medio ambiente, así como el manejo integral de residuos sólidos y control de descargas de aguas residuales.

Planear, regular, controlar y vigilar el correcto desarrollo urbano del municipio, promoviendo el crecimiento de vivienda en el territorio municipal.

Coordinar acciones con dependencias y organismos de la administración pública federal y estatal en materia de desarrollo urbano y vivienda.

Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos y expedientes técnicos de obras a ejecutar en el municipio en atención a las necesidades de la población y a la normatividad existente y aplicable a la materia.

Establecer un control documental y administrativo sobre las obras que se ejecutan, a efecto de poder atender los informes y auditorías a los cuales está obligada la Dirección.

Establecer un archivo único que concentre los documentos tramitados.

Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.

Verificar que antes del inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, las especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogos de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

Participar en la apertura de la bitácora de obra, la cual quedara bajo el resguardo de la supervisión, por medio de la cual se girarán las instrucciones pertinentes y se recibirán las solicitudes que formule la supervisión y el contratista.

Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos desempeñados por el personal adscrito a esta Dirección.

Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos a fin de que se desarrollen en tiempo, con la calidad especificada, costo y con apego a los programas de ejecución de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.

Verificar que se controle y compruebe que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.

Verificar que el rendimiento de la maquinaria o equipo de construcción cumpla con la calidad de trabajo indicada en los precios unitarios y programas de ejecución pactados en el contrato.

Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente, las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.

Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y en su caso, la necesidad de prórroga.

Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.

Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.

Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.

Autorizar y firmar el finiquito del contrato.

Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y demás que determinen la ley de la materia.

Proyectar las obras públicas y servicios relacionados que realice el municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles parques y jardines.

Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.

Verificar que se determinen y cuantifiquen los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.





Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración.
Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública.
Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal el programa general de obras públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, objetivos y prioridades del municipio.
Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas.
Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas.
Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.
Formular el inventario de maquinaria y equipo de construcción al cuidado o propiedad del municipio, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se lleve a cabo conforme a la legislación vigente y aplicable a la materia.
Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
Verificar que se formulen las bases y que se expida la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.
Mantener permanentemente comunicación directa con delegados, comités de obra, COCICOVIS, con la finalidad de informarles sobre los proyectos a ejecutar por esta dependencia.
Proporcionar oportunamente los instrumentos de trabajo al personal operativo, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones de cada área administrativa.
Revisar la elaboración de la documentación respectiva y coordinar los eventos relativos a los concursos para la adjudicación de obras.
Revisar la elaboración de una comparativa clara y objetiva para la evaluación de los aspectos técnicos de las proposiciones durante el proceso del concurso o bien en forma posterior al acto de apertura con apego al libro décimo segundo y su reglamento.
Revisar y cotejar generadores, requisiciones, estimaciones, actas de entrega recepción, lista de raya y bitácoras de obra, validando con su firma los documentos para trámites posteriores ante otras dependencias y en particular para verificar que las obras públicas se realicen con estricto apego a los expedientes técnicos. Y
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ATENTAMENTE

ARQ. RICARDO ALCARAZ BALLESTEROS
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Director de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, en la coordinación y funcionamiento administrativo y normativo de esta dependencia, para el buen desarrollo de las atribuciones conferidas por el C. Presidente Municipal Constitucional.

FUNCIONES:

Coadyuvar a vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.

Verificar que antes del inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, las especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogos de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.

Verificar la apertura de la bitácora de obra, la cual quedara bajo el resguardo de la supervisión, por medio de la cual se girarán las instrucciones pertinentes y se recibirán las solicitudes que formule la supervisión y el contratista.

Auxiliar en la supervisión, revisión, vigilancia y control de los trabajos desempeñados por el personal adscrito a esta Dirección.

Auxiliar al Director a vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos a fin de que se desarrollen en tiempo, con la calidad especificada, costo y con apego a los programas de ejecución de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.

Revisar que se controle y compruebe que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.

Vigilar que el rendimiento de la maquinaria o equipo de construcción cumpla con la calidad de trabajo indicada en los precios unitarios y programas de ejecución pactados en el contrato.

Auxiliar en la toma de decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente, las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

Coadyuvar en la obtención por escrito de las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.

Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y en su caso, la necesidad de prórroga.

Revisar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.

Revisar en su caso, los convenios modificatorios necesarios.

Presentar al superior jerárquico informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.

Verificar y revisar la documentación correspondiente para firma del finiquito del contrato.

Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

Auxiliar en la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados.

Apoyar al Director en la planeación y coordinación de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el ayuntamiento, una





vez que se cumplan los requisitos de licitación y demás que determinen la ley de la materia.

Coadyuvar en la proyección de obras públicas y servicios relacionados que realice el municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles parques y jardines.

Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.

Verificar para que se determinen y cuantifiquen los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.

Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.

Vigilar la construcción de las obras por contrato y por administración.

Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Vigilar el cumplimiento de la legislación y normatividad en materia de obra pública. Auxiliar en la proyección y formulación del programa general de obras públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, objetivos y prioridades del municipio.

Proveer la ejecución de obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas.

Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas.

En coordinación con el Director establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.

Formular el inventario de maquinaria y equipo de construcción al cuidado o propiedad del municipio, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.

Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se lleve a cabo conforme a la legislación vigente y aplicable a la materia.

Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.

Integrar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Verificar que se formulen las bases y que se expida la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.

Mantener permanentemente comunicación directa con delegados, comités de obra, COCICOVIS, con la finalidad de informarles sobre los proyectos a ejecutar por esta dependencia.

Proporcionar oportunamente los instrumentos de trabajo al personal operativo, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones de cada área administrativa.

Revisar la elaboración de la documentación respectiva y coordinar los eventos relativos a los concursos para la adjudicación de obras.

Auxiliar en la revisión y elaboración de una comparativa clara y objetiva para la evaluación de los aspectos técnicos de las proposiciones durante el proceso del concurso o bien en forma posterior al acto de apertura con apego al libro décimo segundo y su reglamento.

Revisar y cotejar generadores, requisiciones, estimaciones, actas de entrega recepción, lista de raya y bitácoras de obra, validando con su firma los documentos para trámites posteriores ante otras dependencias y en particular para verificar que las obras públicas se realicen con estricto apego a los expedientes técnicos. Y, Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO.**OBJETIVO:**

Planear, regular, controlar y vigilar el correcto desarrollo urbano del Municipio, promoviendo el crecimiento formal de vivienda en el territorio Municipal, así como coordinar acciones con dependencias y organismos de la Administración Pública Federal y Estatal en materia de desarrollo urbano y vivienda.

FUNCIONES:

Elaboración de las licencias de uso de suelo, de impacto regional, de alineamiento y de construcción, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Ixtlahuaca vigente, así como establecer las restricciones federales (derecho de vía, CFE, ríos, ductos, zonas de riesgo y vías férreas) y la normatividad vigente en la entidad.

Realizar las notificaciones a construcciones de obra o suspensión de la misma, con la finalidad de mantener un control eficiente sobre la realización de éstas y su debido apego a la Ley en la materia.

Formular, decretar, ejecutar, evaluar y actualizar los planes y programas de desarrollo urbano siendo estos instrumentos jurídicos encargados de sustentar el Plan de Desarrollo Urbano.

Dinamizar el desarrollo integral del Municipio complementando la estructura vial, el desarrollo de poblados y comunidades, a través de la dotación de satisfactores urbanos.

Vigilar que se apliquen las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para la remodelación o demolición de inmuebles considerados como patrimonio histórico de la nación.

Asignación de número oficial en la Cabecera Municipal y asignación de nombre de calles en Comunidades. Y,

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE OBRA COMUNITARIA**OBJETIVO:**

Brindar el apoyo a la población en las diferentes solicitudes para el traslado de material de construcción, mobiliario y con la maquinaria, facilitar las actividades para el desarrollo de las comunidades en las diferentes obras (caminos, drenajes, agua potable, canales, etc.).

FUNCIONES:

Apoyar con el acarreo de materiales a las diferentes comunidades del Municipio como: (Material base, material de relleno, material para construcción).

Apoyar a las diferentes Instituciones Educativas pertenecientes al Municipio con el traslado de mobiliario y material didáctico.

Apoyo a las diferentes direcciones del Ayuntamiento con acarreo de materiales, despensas, mezcla asfáltica, árboles, etc.

Apoyar a las comunidades con maquinaria (Motoconformadora y retroexcavadora) a fin de coadyuvar en la satisfacción de necesidades propias de cada comunidad.

Y





Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

OBJETIVO:

Supervisar, coordinar y controlar las acciones encaminadas a la realización de obra pública en el Municipio, de acuerdo a lo estipulado y autorizado en el Expediente Técnico correspondiente.

FUNCIONES:

Elaboración del informe mensual que se entrega al OSFEM.

Elaboración del programa anual de obra.

Elaboración de la cuenta pública.

Elaboración del informe trimestral (evaluación del Plan de Desarrollo Municipal).

Llevar el control de obras con los diferentes recursos.

Llevar el registro de obras actualizado con Tesorería.

Elaborar el informe anual de actividades.

Recabar en cada uno de los expedientes la documentación que se va generando de las obras (oficios de autorización, fichas técnicas, oficios de SIAVAMEN, listas de raya, estimaciones, contratos, COCICOVIS, bitácoras, actas de entrega recepción, etc.).

Controlar y resguardar el archivo general que respaldan la obra ejecutada tanto por administración como por contrato desde su inicio hasta su conclusión verificando toda la documentación que se genera.

Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de trabajos los que contendrán entre otros: contrato, convenio, programas de obra y suministro, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto, permisos, licencias y autorizaciones, especificaciones de construcción y procedimientos constructivos, reporte fotográfico, registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra, copia de planos y sus modificaciones, matrices de precios unitarios o cedula de avances y pagos programados, según corresponda, estimaciones, reportes de laboratorio y resultado de las pruebas y manuales y garantía de la maquinaria y equipo.

Elaborar oficios, solicitudes, observaciones, aclaraciones y demás documentos que faciliten el desempeño de sus actividades.

Integrar el Expediente Único completo. Y,

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA.

OBJETIVO:

Supervisar y controlar las acciones encaminadas a la realización de obra pública en el Municipio, de acuerdo a lo estipulado y autorizado en el Expediente Técnico correspondiente.

FUNCIONES:

Revisar antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse a detalle de las características del proyecto de la obra, obteniendo la información que le

permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.

Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a este, según sea el caso los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista.

Vigilar la correcta ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las ordenes provenientes de la residencia de obra.

Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana los avances y aspectos relevantes de la obra por contrato o por administración.

Llevar acabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas.

Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución.

Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos.

Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad.

Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.

Realizar visitas de obra al lugar de los trabajos verificando el avance físico de la obra, aclarando dudas, solucionar problemas referentes al procedimiento constructivo de la obra y proporcionar oportunamente los materiales necesarios para la ejecución de la obra.

Elaborar listas de raya, estimaciones y generadores de las obras por administración, cuando se contrate personal para llevar a cabo los trabajos.

Elaborar oportunamente requerimientos para que se surtan los materiales a las obras por administración.

Revisión de los precios unitarios, conciliación de volúmenes adicionales, precios extraordinarios que se tengan en obras por contrato.

Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.

Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos.

Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago. Y,

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y TOPOGRAFÍA.

OBJETIVO:

Elaborar proyectos y Expedientes Técnicos de obras a ejecutar, de acuerdo a las necesidades de la población y la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Elaborar los estudios de factibilidad correspondientes antes de la realización de obra pública.

Verificación y aplicación de la normatividad para la elaboración de los estudios y proyectos de obras.

Ejecución de levantamientos topográficos y físicos de las obras a realizar en el municipio.

Elaboración e integración del Proyecto Ejecutivo de las obras a realizar, así como sus generadores.

Elaboración de los catálogos de conceptos y precios unitarios.

Elaboración e integración de Expedientes Técnicos para la autorización de recursos.

Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre el costo de insumos y precios unitarios en la construcción.

Elaborar calendarios de obra pública.

Elaborar los presupuestos base de la obra.





Elaborar proyectos de ingeniería y arquitectura.
Supervisión y revisión de proyectos contratados.
Elaborar las normas y especificaciones de construcción.
Elaborar el análisis de precios unitarios de las obras.
Elaborar la actualización de los planos según el proceso de la obra. Y,
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS.

OBJETIVO:

Analizar los precios unitarios para cada obra a ejecutar en las Comunidades de este Municipio, de acuerdo a las necesidades de la población y la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

Verificación y aplicación de la normatividad para la elaboración de precios unitarios.
Elaboración de los catálogos de conceptos y precios unitarios.
Elaboración e integración de Expedientes Técnicos para la autorización de recursos.
Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre el costo de insumos y precios unitarios en la construcción.
Elaborar calendarios de obra pública.
Elaborar los presupuestos base de la obra.
Supervisión y revisión de proyectos contratados.
Elaborar el análisis de precios unitarios de las obras. Y,
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES.

OBJETIVO:

Verificar que se formulen las bases correspondientes para el tipo de obra a ejecutar y se expida la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.

FUNCIONES:

Llevar el proceso de adjudicación y contratación de las obras públicas por contrato (licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa) en todos y cada uno de sus procesos, desde la invitación hasta la contratación.
Controlar y resguardar el archivo general de las obras ejecutadas y por ejecutarse, procurando que sea eficiente y completo.
Recabar de los diferentes departamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas la documentación que se genere.
Organizar la administración de las obras en un archivo documental eficiente y completo.
Coordinar y brindar apoyo técnico al Consejo de Desarrollo Municipal CODEMUN (actas de sesiones, listas de asistencia, etc.).
Brindar apoyo técnico cada fin de mes para la elaboración de fichas técnicas.
Proporcionar a los supervisores información que soliciten referente a las obras.
Mantener un sistema de control financiero de gastos efectuados de cada obra durante su ejecución.
Verificar y controlar los pagos de todas las obras que se ejecuten.
Dar revisión, trámite y seguimiento para el pago de estimaciones, de todas las obras que se lleven a cabo, con la respectiva documentación soporte. Y,
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN.

**COORDINACIÓN MUNICIPAL DE
PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS DE**





PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que se utiliza con la finalidad de proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a cada servidor público que, en este caso, integran la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos. Así mismo, nos permite precisar sus funciones para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

El valor del Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentra el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentables por la normatividad municipal, además de dar cumplimiento con los objetivos trazados por Ley General de Protección Civil.- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo del 2000, última reforma el 03 de junio del 2014.

I. ANTECEDENTES.

Como consecuencia de los sismos del 19 de septiembre de 1985, en el Estado de México el 21 de abril de 1986, se fundó el Comité de Solidaridad Mexiquense, como un órgano de apoyo en las labores de auxilio y reconstrucción, mismo que en agosto del mismo año, se integra como Consejo Estatal de Protección Civil, siendo éste el órgano de consulta y participación.

- Posteriormente el 12 de mayo de 1992, se creó la Dirección General de Protección Civil, con facultades para instrumentar, coordinar, vigilar y evaluar el Sistema Estatal de Protección Civil. En ese mismo año, se modifica la Ley Orgánica Municipal, en la que se establece que los municipios deberán crear sus consejos y unidades de protección civil.
- Para el 1° febrero de 1994, se aprobó la Ley de Protección Civil del Estado de México, misma que fue abrogada por el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno", el 13 diciembre del 2001, el cual tiene por objeto regular las acciones de protección civil en el Estado de México.
- Por acuerdo del ejecutivo, el 1° de febrero del 2006 la Dirección General de Protección Civil, es incluida en la estructura orgánica de la entonces recién creada Agencia de Seguridad Estatal, como un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.
- Más tarde el 5 de noviembre de 2010, se publicó el reglamento de dicho Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Por decreto del H. Legislatura del Estado de México, el 18 de octubre del 2011, la Agencia de Seguridad Estatal, cambia de categoría a Secretaría de Seguridad Ciudadana, y la Dirección General de Protección Civil, continuó como una de sus unidades administrativas.
- Por decreto del Ejecutivo, el 13 noviembre de 2014, la Dirección General de Protección Civil, adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana pasa como Coordinación General de Protección Civil, adscrita a la Secretaría General de Gobierno.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley General de Protección Civil.
- Bando Municipal del Ayuntamiento 2019-2021.
- Reglamento Municipal de Protección Civil.

III. ATRIBUCIONES.

De conformidad a los artículos 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley General de Protección Civil del Estado de México y sus Municipios, vigente, se tienen las siguientes atribuciones.

1°. De la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:

Artículo 28.- Son atribuciones de la Dirección General de Protección Civil, las siguientes:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el Estado y elaborar el Atlas de Riesgos; II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Estatal de Protección Civil;
- II. Elaborar los Programas Especiales y Regionales de Protección Civil;
- III. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Estatal, e informar al Consejo sobre su funcionamiento y avances;
- IV. Establecer y mantener la adecuada coordinación con las dependencias municipales, entidades, instituciones y organismos de los sectores público, social y privado involucrados en tareas de protección civil;
- V. Impulsar la integración y participación de grupos voluntarios en el Sistema Estatal;





- VI. Promover el establecimiento de las unidades internas y programas de protección civil respectivos en las dependencias y entidades estatales, instituciones y organismos de los sectores social y privado, en los que haya afluencia de público;
- VII. Expedir el diagnóstico de riesgo relativo a la construcción de inmuebles destinados para uso público;
- VIII. Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas, dependencias, entidades, organismos e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Estado;
- IX. Instaurar un sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructivos;
- X. Fomentar en la población la creación de una cultura de protección civil, mediante la realización de eventos y campañas permanentes de difusión y concientización, a través de los medios masivos de comunicación;
- XI. Practicar inspecciones, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ley; XIII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en los Sistemas Estatal y Municipales de Protección Civil;
- XII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y someterlo a consideración a su superior jerárquico;
- XIII. Formular el análisis y la evaluación primaria de la severidad y magnitud de la emergencia, y presentar de inmediato esta información al Consejo Estatal y al Centro de Comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal;
- XIV. Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia con el Centro de Comunicaciones y demás unidades administrativas de apoyo, de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación;
- XV. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de la emergencia;
- XVI. Realizar la planeación táctica y logística en cuanto a los recursos necesarios y las acciones a seguir; XIX. Aplicar el Plan de Emergencia y/o los programas aprobados por el Consejo Estatal, asegurando la adecuada coordinación de las acciones que realicen los participantes en el mismo;
- XVII. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de alerta y de emergencia; y
- XVIII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos o disposiciones administrativas, y el Consejo Estatal. Concluida la emergencia, la Dirección desplegará las tareas de recuperación a que se refieren los artículos 70 al 72 de esta Ley.

Artículo 29.- Son atribuciones de los Ayuntamientos en materia de Protección Civil las siguientes:

- I. Establecer, en el ámbito de sus correspondientes competencias materiales y territoriales las medidas necesarias para la debida observancia de esta Ley;
- II. Participar en la planeación y elaboración de los programas de protección civil;
- III. Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- IV. Ejecutar las acciones que promuevan la cultura de protección civil, organizando y desarrollando acciones, observando los aspectos normativos de operación, coordinación y participación con las autoridades participantes en el consejo y la sociedad municipal en su conjunto;
- V. Coadyuvar en la elaboración y actualización del atlas de riesgos;
- VI. Fomentar la participación social en los objetivos de esta Ley;
- VII. Celebrar con el Gobierno del Estado y otros Ayuntamientos, así como con organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas, los convenios o acuerdos que estimen necesarios para la prevención y auxilio en casos de desastres;
- VIII. Destinar equipo y recursos humanos o materiales de los que dispongan, en las tareas de detección, prevención y restauración en casos de desastre;
- IX. Impulsar la constitución de un fondo, con recursos públicos y privados, para hacer frente a los riesgos, emergencias, siniestros o desastres que puedan generarse o se generen por agentes destructivos dentro del territorio del municipio;
- X. Proporcionar al Sistema Estatal de Protección Civil la información que les sea requerida en materia de riesgos y elementos para la protección civil;

- XI. Establecer y aprobar planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo previos al restablecimiento de la normalidad , frente a los desastres por alguno de los diferentes agentes perturbadores que pudieran presentarse en su localidad;
- XII. Difundir los programas y acciones locales de protección civil;
- XIII. Elaborar para su aprobación, la propuesta del programa anual de operaciones de protección civil para el municipio;
- XIV. Las demás previstas en el Sistema Nacional de Protección Civil, el Sistema Estatal de Protección Civil, esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 30.- Corresponde a los Presidentes Municipales en materia de Protección Civil las siguientes atribuciones:

- I. Constituir en su municipio el Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Recibir, evaluar y en su caso aprobar los programas municipales de Protección Civil;
- III. Elaborar para su aprobación, la propuesta del programa anual de operaciones de protección civil para el municipio;
- IV. Elaborar, publicar y difundir el Atlas Municipal de Riesgos semestralmente;
- V. Promover la capacitación de los habitantes del municipio en materia de protección civil;
- VI. Solicitar al Titular del Ejecutivo del Estado, el apoyo necesario en caso de desastre, emergencia o siniestro, para cumplir con las finalidades de esta Ley;
- VII. Aplicar las disposiciones de esta Ley e instrumentar sus programas en coordinación con el Sistema Estatal, la Dirección General y Municipal de Protección Civil;
- VIII. Instrumentar en el ámbito de sus competencias, las acciones necesarias en la gestión de residuos sólidos que prevengan la contaminación de la red de alcantarillado y conducción de aguas residuales; así como en ríos, barrancas, zanjas y canales, al menos, dentro de los primeros cuatro meses de cada año;
- IX. Presentar ante el Consejo Municipal para su aprobación, la propuesta del programa anual de operaciones de protección civil para el municipio; y
- X. Las demás que la presente Ley y otras disposiciones legales le confieran.

Artículo 31.- Para el cumplimiento de sus fines, el Consejo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la participación corresponsable de los sectores y los habitantes del municipio en las acciones de protección civil, así como crear mecanismos que promuevan la cultura y aseguren la capacitación de la comunidad, así como la participación de los grupos voluntarios en materia de protección civil en coordinación con las autoridades de la materia;
- II. Aprobar el programa municipal de protección civil;
- III. Identificar la problemática de protección civil en la demarcación y proponer las acciones prioritarias para su atención;
- IV. Sugerir la elaboración de programas especiales de protección civil que considere convenientes, así como evaluar sus avances y proponer las modificaciones necesarias;
- V. Constituirse en sesión permanente en caso de producirse un siniestro o desastre a fin de verificar la realización de las acciones que procedan;
- VI. Coordinar a los grupos voluntarios conforme a la normatividad que se emita en su reglamento; y
- VII. Las demás que le asigne la presente Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 32.- Son atribuciones de las Unidades Municipales de Protección Civil en el ámbito de sus respectivas competencias las siguientes:

- I. Fomentar la participación de los integrantes del consejo municipal, en acciones encaminadas a incrementar la cultura de educación y capacitación de la sociedad en materia de protección civil;
- II. Diseñar y ejecutar planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo previos al acontecimiento, frente a los desastres por alguno de los diferentes agentes perturbadores que pudieran presentarse en su localidad; y III. Las demás que la presente Ley, así como otras disposiciones le asignen.

IV. OBJETIVO:

Proteger la vida y la integridad física de la Población, así como la infraestructura básica, el equipamiento y medio ambiente, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores





antropogénicos o de origen natural, siendo una instancia de excelencia que privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de la sociedad y el gobierno, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable de nuestro estado, proporcionando la protección a los Ixtlahuaquenses.

V. MISIÓN:

Salvaguardar a la población, a sus bienes y a su entorno ante desastres de origen natural o humano, a través de la implementación de una política estratégica de prevención y gestión eficaz de las emergencias derivadas de dichos desastres, llevar los servicios que brinda la Coordinación Municipal de protección Civil y Bomberos, a los habitantes de las comunidades.

VI. VISIÓN:

Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, brindando orientación, asesoría y apoyo a las instancias integrantes de la Coordinación de Protección Civil y fomentar en la población la cultura de protección civil mediante la autoprotección, así como proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de contingencia, procurando el regreso a la normalidad lo más rápido posible.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0.0. COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS DE IXTLAHACA.

1.0.1 TÉCNICO ESPECIALIZADO DE UNIDAD
1.0.2 TÉCNICO ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO

1.1.0. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y VERIFICACIONES.

1.1.1 VERIFICADOR.

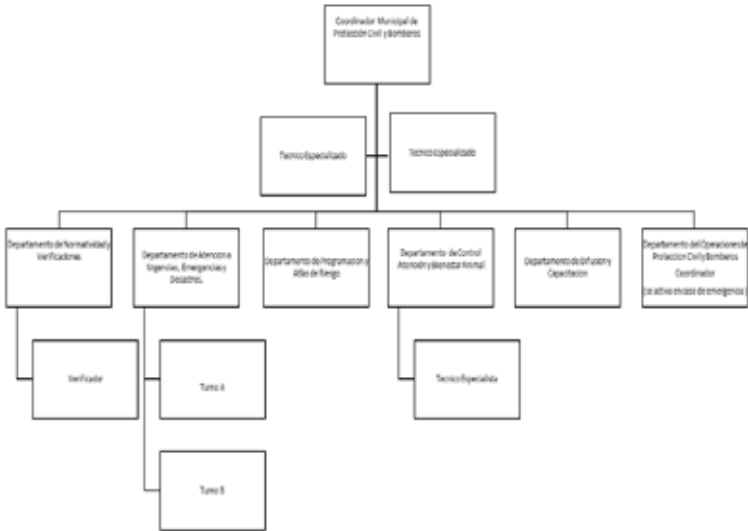
1.2.0 DEPARTAMENTO DE ATENCION A EMERGENCIAS, URGENCIAS Y DESASTRES.

1.2.1 TURNO A.
1.2.2 TURNO B.

1.3.0 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ATLAS DE RIESGO.

ANIMAL. 1.4.0 DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCION Y BIENESTAR

1.5.0 DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y CAPACITACIÓN.

IX. ORGANIGRAMA.**X. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.****1.0.0. COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.**

Es el encargado y responsable de Coordinar el área y personal a su cargo durante el desempeño y de los servicios solicitados, tener el conocimiento y verificar las zonas de alto riesgo, susceptibles en el Municipio, con la finalidad de brindar un buen servicio a la Población de Ixtlahuaca.

FUNCIONES:

- Coordinar las diferentes áreas de la Coordinación Municipal de protección Civil y Bomberos
- Atender asuntos Administrativo.
- Toma de decisiones.
- Supervisar la seguridad de eventos masivos
- Supervisa las quemas de artificios pirotécnicos.
- Auxiliar a la Población Civil en caso de accidentes de riesgos y desastres.
- Elaborar y ejecutar programas de difusión orientados al desarrollo y consolidación de la cultura de la protección civil, el autocuidado y la auto preparación.
- Establecer y ejecutar programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de servidores públicos estatales y municipales, integrantes de





organizaciones sociales, privadas, académicas y en general, de cualquier persona interesada en la protección civil.

- Promover la prevención y salvaguarda de las personas, de sus bienes y del entorno, mediante la realización de ejercicios y simulacros, así como del aprendizaje de actitudes que deberán asumirse en casos de emergencias y desastres.
- Coordinar los dispositivos implementados para atender las situaciones de emergencias y desastres.
- Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres.
- Realizar traslados en ambulancia a los diferentes hospitales dentro y fuera del Municipio.
- Coberturas de eventos en general, dentro del Municipio.
- Inspección y verificación de quema de artificios pirotécnicos; para evitar se suscite algún accidente cuando se realice la quema de los artefactos pirotécnicos con motivos de Fiestas Patronales de las diferentes Comunidades del Municipio.
- Jornadas de Esterilizaciones caninas y felinas.
- Simulacros de incendios, sismos, evacuación y conformación de Brigadas para cada emergencia en las diferentes Instituciones educativas (públicas y privadas), empresas.

1.1.0. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y VERIFICACIONES

OBJETIVO:

El departamento de Normatividad y Verificaciones, realiza el censo e integración de los giros comerciales que se ubican en las comunidades del Municipio de Ixtlahuaca, pretendiendo tener un control más concreto, sobre todo en aquellos que representan un riesgo medio o alto de acuerdo a su actividad comercial y al tipo de instalaciones que lo conforman, esto aunado a los giros que ya se tienen bien identificados, como parte preventiva.

FUNCIONES:

- Realizar periódicamente la verificación de los establecimientos de mediano, alto impacto.
- Realizar la verificación de artificios pirotécnicos en Fiestas Patronales.
- Regular el cumplimiento a la normatividad aplicable en Materia de Protección Civil en materia de prevención y su equipamiento.
- Genera la recaudación de impuestos al Municipio.

1.2.0 DEPARTAMENTO DE ATENCION A EMERGENCIAS, URGENCIAS Y DESASTRES.

El paramédico se encarga principalmente de atender las emergencias médicas antes de que el paciente ingrese al establecimiento de salud.

OBJETIVO

Llegar en la ambulancia en el menor tiempo, cuando sucede un accidente en la vía pública y brindando las primeras atenciones a la persona accidentada empleando todos los procedimientos de salvamento que sean necesarios para estabilizarlo antes de trasladarla al centro de salud más cercano, asegurar la supervivencia de los pacientes.

FUNCIONES

- Consiste entonces en asistir a las personas involucradas en una situación de emergencia para luego trasladarlas al establecimiento de salud adecuado según su condición.
- Articularse para contribuir de manera eficaz, eficiente, oportuna y coordinada en las solicitudes de atención de urgencias, emergencias o desastres de la población, en las regiones en donde se encuentre funcionando el Número Único de Seguridad y Emergencias.
- Evaluar las heridas, prestar primeros auxilios y liderar el equipo de respuesta de emergencias médicas.
- Trasladar al usuario a una Unidad Hospitalaria, en los casos que se requiera, vigilando su estado de salud, conforme a las instrucciones del médico.

- Apoyar el registro, actualización y apertura de expedientes de los usuarios, proporcionando el historial clínico existente al médico en turno, para su atención.
- Colaborar en la toma y registro de signos vitales de los usuarios que acuden al servicio médico, preparándolos para consulta del médico tratante.
- Verificar que el equipo, instrumental, material de curación y medicamentos se encuentren en buen estado, reportando oportunamente las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, conforme a los procedimientos establecidos en el área.
- Realizar el reporte diario de actividades y, en su caso, referir la información de los traslados de usuarios, a fin de actualizar el control de salidas de la ambulancia.
- Apoyar en la ejecución de los Programas de Seguridad e Higiene y Protección Civil.
- Traslados programados con enfermedades crónicas degenerativas.

1.3.0 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ATLAS DE RIESGO.

El Atlas de Riesgos es una herramienta que integra información cartográfica y estadística, útil en la elaboración de planes de prevención y auxilio, oportuna toma de decisiones en caso de desastre, así como auxiliar en la integración de otro tipo de trabajos encaminados al desarrollo municipal, procuración de justicia y seguridad pública.

OBJETIVO

Identificar, analizar y evaluar los riesgos tanto de origen natural como antrópico que han tenido incidencia o pudieran presentarse en el territorio Municipal, ocasionando desastres o situaciones de peligro en zonas que por sus características posee cierto grado de vulnerabilidad ante los fenómenos perturbadores. Por tal motivo se requiere integrar un documento geográfico-descriptivo que en materia de Protección Civil constituya el reflejo de la imagen actual del municipio, convirtiéndose en una valiosa herramienta de análisis que permitirá planificar, diseñar y establecer los mecanismos de seguridad para reducir al mínimo los efectos nocivos de ocurrencia de fenómenos destructivos que amenacen la integridad física de la población así como sus bienes y entorno.

FUNCIONES

- Actualización del Atlas de Riesgo
- Recorrido de campo en las diferentes Comunidades del Municipio.
- Supervisión de cuerpos de agua (ríos, presas, canales y lagunas).
- Actualización de base de datos de infraestructura básica (Instituciones Educativas, Centros de Salud e Instituciones Públicas).

1.4.0 DEPARTAMENTO DE CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTRA ANIMAL.

OBJETIVO

El Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal, tiene como objetivo estabilizar la sobrepoblación canina y felina, a través del cuidado y tenencia responsable de las mascotas, de esta manera, disminuir el nacimiento de caninos en la vía pública, así como evitar las agresiones de estos a la población y mejorar la salud pública y tener una mejor calidad de vida en el Municipio de Ixtlahuaca.

FUNCIONES

- Esterilización Canina y Felina (PC): Realizar la Esterilización de mascotas, de acuerdo a las solicitudes recibidas y/o cita previa para dar atención a las personas que tengan a sus mascotas para esterilizar.
- Captura de Animales sin Dueño: Realizar la Captura de Caninos que deambulen en la Vía Pública, baja escala y de acuerdo a los reportes recibidos.
- Sacrificio Humanitario de Animales: Llevar a cabo el sacrificio Humanitario de los caninos que sean capturados y/o a solicitud de los dueños, (con alguna enfermedad).
- Atención de reporte de Caninos: Atender reportes de caninos en Escuelas y/o casa-habitación.
- Aplicación de vacunación antirrábica canina de manera permanente.
- Atender la remoción de enjambres que sean reportados en: escuelas, casas, bodegas.





- Monitoreo de Encéfalos: Realizar la extracción de encéfalos de los caninos para monitoreo del Virus Rábico en el Municipio de Ixtlahuaca.

1.5.0 DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Fomentar la Cultura de autoprotección, generando la difusión de cursos y platicas a Instituciones Educativas de Prescolar, Primaria, Secundaria, Preparatoria y Licenciatura, así como Industrias, Comercios, Instituciones públicas y privadas que presten servicios a la población, concientizando a la Población.

FUNCIONES

- Elaboración y actualización de trípticos, que hacer antes, durante y después en una inundación, uso y manejo de extintores, Planeación Familiar de Protección Civil.
- Difundir los números de emergencia por medio de trípticos.
- Fomentar la cultura de autoprotección a la Población.

XI. DIRECTORIO.

P.L.C. Roberto Carlos Enríquez González.
Titular de la Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Lic. Rocio Barrios Gómez.
Técnico especialista de Unidad.

Olivia Alonso Matías
Técnico Especialista Administrativo

P. en Geo. Luis Fernando García Sánchez
Encargado del Departamento de Normatividad y Verificaciones

T.U.M. Erik Macario Cruz
Jefe de Turno A, del Departamento de Atención, Urgencias, Emergencias y Desastres.

T.U.M. Jovany Juan Cruz
Jefe de Turno B, del Departamento de Atención, Urgencias, Emergencias y Desastres

L. en Geo. Josías Segundo Morales
Encargado del Departamento de Programación y Atlas de Riesgo

M.V.Z. Juan José Flores Ángeles
Encargado del Departamento de Control, Atención y Bienestar Animal

Carlos E. Ubando Reyes
Encargado del Departamento de Capacitación y Difusión

XII. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

 Rocio Barrios Gómez
 Técnico Especializado en Unidad.

 Roberto Carlos Enríquez González
 Titular de la Coordinador Municipal de
 Protección Civil y Bomberos.

Aprobó:

 D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
 Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.
XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de agosto 2020	Actualización





MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AGOSTO DE 2020

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización es un instrumento técnico de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal del Ayuntamiento en la ejecución de las funciones asignadas a cada órgano administrativo. En este sentido nos permite delimitar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, así como medio de Inducción Institucional; para dar a conocer e informar al público en general; de esta manera lograr una adecuada implementación en la correspondencia entre puestos y estructura organizacional.

La importancia del Manual de Organización de la Dirección de Administración reside en definir, establecer la Estructura Orgánica del Área Administrativa; con la finalidad de establecer los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el buen funcionamiento organizacional de la misma, cumpliendo con los objetivos y metas de la Administración Municipal de Ixtlahuaca.





I. ANTECEDENTES.

Las referencias que existen en relación a la creación de la Dirección de Administración es que en la Administración 1988-1990 representada por el Dr. Rufino Vieyra, es hasta el año de 1989 donde se creó la primera oficina de Dirección de Administración, anteriormente existió un organismo denominado Oficialía Mayor la cual cumplía con funciones administrativas parecidas a la Dirección de Administración.

Con el propósito de cumplir con las nuevas políticas de la Administración Pública se crea la Dirección de Administración, el titular es aprobado por Cabildo y Presidente Municipal. Para el ejercicio del cumplimiento a las atribuciones y responsabilidades ejecutivas el servidor público titular, debe ejercer funciones propias de su competencia y es el responsable para el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus Reglamentos Interiores, Manuales, Acuerdos, Circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

En este tenor la Dirección de Administración actualmente cuenta con tres Coordinaciones: Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales y un Departamento de Sistematización.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federal, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adicionales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adicionales.
- Ley de gobierno digital del Estado de México y municipios y Ley del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adicionales.
- Bando municipal 2019.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Decreto número 11, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre 2018.
- Ley del Trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios, publicada el 23 de octubre de 1998. Decreto No. 58 en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, el 12 de junio de 2019.
- Ley Federal del Trabajo, publicada el 01 de abril de 1970, en el Diario Oficial de la Federación, última modificación 02 de julio 2019.
- Ley de Impuesto sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de enero 2002, última modificación 30 de noviembre 2016.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adicionales.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios publicado el 04 de diciembre de 1998, última modificación publicado el 08 de enero 2019 en la Gaceta de Gobierno, aprobadas previamente por la 10 LX Legislatura del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios, publicado el 03 de mayo de 2013; última modificación 21 de diciembre 2018.
- Presupuesto de Egresos de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2019, No. 123, Sección Primera Decreto Número 16.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Contratación Pública del Estado De México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado De México y Municipios.

III. ATRIBUCIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Sexto. Del Trabajo y de la Previsión Social

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo conforme a la ley.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Título Primero Generalidades, Capítulo Primero Del Objeto. Ámbito de Aplicación y Sujetos de Ley.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que corresponden a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO II

Capítulo Tercero. Atribuciones de los Ayuntamientos

Capítulo Cuarto. Actos administrativos que Requieren Autorización de la Legislatura.

TÍTULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares, y Órganos de Participación Ciudadana.

Capítulo Primero. De los Presidentes Municipales

Capítulo Segundo. De los Síndicos

Capítulo Tercero. De los Regidores

Capítulo Sexto. De las Coordinaciones y Consejos Municipales de Protección Civil

Capítulo Séptimo. Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal

Capítulo Octavo. Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

Capítulo Primero. De las Dependencias Administrativas

Artículo 86, 87, 88, 89, 90,91, 92, 93,94, 95, 96

Capítulo Cuarto

Artículo 110, 111, 112, 113

Capítulo Quinto

Capítulo Sexto

Capítulo Séptimo

Capítulo Noveno

Capítulo Décimo

Las demás que le confiera esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, servicios generales e informáticos para fortalecer las soluciones internas





de las áreas administrativas del Ayuntamiento que contribuyan a mejorar las respuestas de la Administración Pública.

V. MISIÓN:

Proveer los Recursos Humanos, Materiales, e Informáticos, garantizando calidad y excelencia en el servicio, para cumplir con las expectativas de la Administración Pública Municipal

VI. VISIÓN:

Ser una dependencia de la Administración Pública Municipal que genere impacto en la planeación, organización de los Recursos Humanos, Materiales, Informáticos y Servicios Generales para cubrir con las necesidades y demandas de manera eficaz en la Administración Pública.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**
1.0.1 Secretaria**1.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.1.1 Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.1.1.1 Técnico Analista Administrativo
- 1.1.2 Departamento de Comisiones
 - 1.1.2.1 Técnico Operativo de Comisiones

1.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

- 1.2.1 Departamento de Recursos Materiales
 - 1.2.1.1 Técnico Analista Administrativo
 - 1.2.1.2 Técnico Especializado General
 - 1.2.1.3 Técnico Operativo Administrativo
 - 1.2.1.4 Técnico Operativo de Almacén
- 1.2.2 Departamento de Mantenimiento Vehicular
 - 1.2.2.1 Técnico Especializado Mecánico Eléctrico
 - 1.2.2.2 Técnico Especializado Mecánico
 - 1.2.2.3 Técnico Operativo Chofer
 - 1.2.2.4 Técnico Operativo Administrativo

1.3. Departamento de Sistematización

- 1.3.1. Técnico Analista Administrativo
- 1.3. 2. Técnico Especializado Administrativo

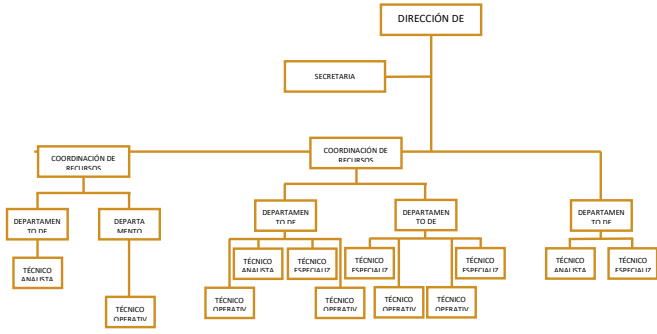
1.4 Departamento de Servicios Generales

- 1.4.1 Técnico Especializado de Herrería y Autógena
- 1.4.2 Técnico Operativo de Eventos
- 1.4.3 Técnico Operativo de Intendencia
- 1.4.4 Velador





VIII. ORGANIGRAMA.



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

FUNCIONES:

SECRETARIA

FUNCIONES:

- Brindar atención al público en general.
- Realizar la recepción de documentación.
- Llevar la agenda del Director
- Realizar la elaboración de oficios.
- Llevar el control del minutarario
- Llevar el control del correo electrónico.

1.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir los recursos humanos, desarrollando competencias, conocimientos, habilidades, de los servidores públicos a través de la capacitación y profesionalización; así como controlar la nómina y monitorear la plantilla del personal para lograr el desarrollo integral de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal

FUNCIONES:

- Realizar los procesos de selección y contratación del personal,
- Participar en el proceso de término de la relación laboral (cálculo y pago de finiquito)
- Organizar los programas de Capacitación y Profesionalización del Personal

- Supervisar el de elaboración de nómina
- Realizar los oficios de solicitudes ante el ISSEMYN con relación a los movimientos administrativos de los servidores públicos.
- Revisar periódicamente revisiones, verificaciones y actualización de los expedientes laborales
- Elaboración de oficios y circulares con temas referentes a la Coordinación de Recursos Humanos
- Supervisar las incidencias (ausentismo, permisos, vacaciones, altas, bajas) de los servidores públicos con fundamentos legales
- Verificar y supervisar al personal, detallando la adscripción y los puestos funcionales y operativos de todos los servidores públicos del Ayuntamiento
- Realizar con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los Procedimientos Administrativos relativos a: Nombramientos, remociones, renunciaciones, pensiones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos
- Supervisar el proceso del préstamo de servicio social, prácticas profesionales, prácticas de campo y por competencias.
- Autorizar la expedición de credenciales de los servidores públicos
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes y prestaciones del personal sindicalizado
- Participar en la integración, elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de
- Participar en los Procesos Administrativos con el área de Contraloría Interna Municipal.
- Participar como enlace del área de Planeación Programación y Evaluación en los temas del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal INAFED
- Mantener actualizado el Sistema IPOMEX, referente a los Indicadores de la Dirección de Administración.
- Participar en la elaboración de Contratos con las diferentes Instituciones (FONACOT, IAPEM)

1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Realizar la integración de las percepciones y deducciones correspondientes a cada uno de los servidores públicos respecto al desempeño de sus labores a través de los fundamentos legales que para ello corresponden, generando así los recibos de nómina para el pago correspondiente.

FUNCIONES:

- Elaborar Nómina, integrando las percepciones y deducciones correspondientes a cada uno de los servidores públicos, generando los recibos de nómina.
- Realizar las altas y bajas del personal del ISSEMYN en la plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social,
- Aplicar quincenalmente los descuentos y actualizaciones de movimientos crediticios a los servidores públicos derivados de la contratación de adeudos con las diferentes Instituciones ISSEMYN, FONACOT y FOMEPADE.
- Elaborar quincenalmente los reportes de altas y bajas de personal para su entrega a la Contraloría Interna Municipal y Tesorería.
- Actualizar periódicamente los expedientes del personal.





1.1.1.1. Técnico Analista Administrativo

FUNCIONES:

- Dar seguimiento al proceso de préstamo de Servicio Social, Prácticas Profesionales, (extender Cartas de Aceptación y Carta de término del Servicio, informes mensuales, bimestrales y finales de los alumnos interesados).
- Realizar la contestación de oficios determinados por el área administrativa, así como su entrega a las diferentes áreas.
- Control de oficios de finiquitos.
- Control de incapacidades de los servidores públicos
- Reporte de incidencias del padrón de servidores públicos
- Descargar los datos del reloj checador.

1.1.2 Departamento de Comisiones

1.1.2.1 Técnico Operativo de Comisiones

OBJETIVO:

Proporcionar el préstamo de servicio público al municipio de Ixtlahuaca a las Instituciones Públicas que así lo demanden y requieran para cubrir necesidades propias de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Atender todas las actividades administrativas u operativas referentes al área o Institución Pública correspondiente.

1.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Realizar las actividades referentes a satisfacer los requerimientos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, en lo relativo al suministro de materiales, bienes y servicios para el desarrollo de sus funciones, estableciendo los mecanismos para la operación de los sistemas de adquisición de bienes y servicios, así como el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES:

- Planear y llevar a cabo la realización de concursos para la compra de bienes y servicios que permitan seleccionar al proveedor que ofrezca mejores opciones de costo, calidad y entrega.
- Solicitar y programar con la Tesorería Municipal los montos y periodos de pago a proveedores, presentado la documentación comprobatoria una vez suministrada la entrega de los materiales y prestación de los servicios contratados.
- Coordinar y revisar que el Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios se elabore en función de las necesidades de las áreas administrativas del Ayuntamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1 Departamento de Recursos Materiales

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente para la adquisición y contratación de los servicios requeridos para las áreas administrativas del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Participar en los actos relacionados con las adquisiciones y contratación de servicios a través de la licitación pública, licitación restringida y adjudicación directa.
- Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones
- Mantener actualizado el padrón de proveedores y catálogo de artículos
- Solicitar las cotizaciones requeridas de acuerdo a la normatividad vigente, previa a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, para dar cumplimiento a lo solicitado.
- Archivar y resguardar las cotizaciones de bienes y servicios que se soliciten a los proveedores
- Convocar a proveedores a que participen en la licitación restringida y adjudicación directa
- Elaborar cuadros comparativos para conocer con exactitud al mejor postor y la mejor propuesta económica.
- Recepción, revisión y trámite de facturas ante la Tesorería Municipal para su pago.

1.2.1.1 Técnico Analista Administrativo

FUNCIONES:

- Realizar el reporte de control de gasto de combustible de cada mes.
- Participar en la elaboración de los procedimientos de requerimientos en coordinación con el área de adquisiciones.
- Ser el enlace en coordinación con Secretaría del Ayuntamiento para realizar el control de bienes muebles a resguardo del área de Administración.
- Participar en la elaboración de Contratos en coordinación con el área de adquisiciones.
- Integrar el soporte completo del consumo de combustible del Ayuntamiento
- Mantener el control y actualización de las unidades vehiculares con las que cuenta el Ayuntamiento de Ixtlahuaca, en coordinación con el área de adquisiciones
- Mantener el control de la cafetería requerida en las diferentes áreas del Ayuntamiento.

1.2.1.2 Técnico Especializado General

FUNCIONES:

- Emitir las respuestas a los controles de gestión
- Realizar contratos de pedidos o servicio según el giro de la factura, como requisito del correspondiente soporte.
- Realizar control presupuestal de facturas.
- Verificar comprobantes fiscales digitales por internet.
- Emitir soportes de compras reflejadas en facturas de distintos proveedores.
- Dar seguimiento a prestaciones de sindicalizados, en caso de que se den apoyos emitidos por facturación.
- Realizar trámites de acuerdo a los oficios emitidos por la Coordinación de Mejora Regulatoria.
- Apoyar al área de Administración en el soporte de facturas.





1.2.1.3 Técnico Operativo Administrativo

FUNCIONES:

- Tramitar facturas de Pago con recursos propios que incluye (recepción, revisión y registro de facturas, validación de facturas de las diferentes áreas del Ayuntamiento, elaborar Contratos, recabar evidencias fotográficas, conseguir firmas y elaborar oficios).
- Participar como enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Administración.
- Participar como enlace de Planeación para actividades del Presupuestario, elaboración de fichas técnicas de Indicadores Estratégicos de Gestión 2019 y fichas de Presupuesto basado en Resultados Municipal 2019 de la Dirección de Administración.
- Elaboración de Informes de Adquisiciones con recursos propios solicitados a la Dirección.
- Control de archivo impreso y digital de Oficios de facturas ingresadas para pago, así como los documentos derivados de ello.
- Seguimiento a los expedientes de Compra con recursos propios ante la Tesorería Municipal.
- Atención al público en general.

1.2.1.4 Técnico Operativo de Almacén

FUNCIONES:

- Recibir y registrar el material o suministro que ingresan a almacén para ser distribuidos a la ciudadanía que haya solicitado el apoyo, así como el área administrativa que lo requiera.
- Inventariar el material y suministros que se encuentran en resguardo temporal.
- Mantener permanentemente comunicación con la Sindicatura Municipal para llevar un control de los bienes muebles que ingresan al almacén.
- Llevar un control del material que es entregado a la ciudadanía o al área administrativa que así lo solicite.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.2 Departamento de Mantenimiento Vehicular

Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, el parque vehicular del Ayuntamiento, proporcionado mantenimiento preventivo y correctivo, para el mejor desempeño de las funciones institucionales de las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES:

- Mantener en condiciones óptimas las unidades que integran el parque vehicular
- Integrar en una bitácora por unidad, de las reparaciones mecánicas efectuadas a los vehículos oficiales.
- Verificar que las reparaciones a los vehículos se hayan realizado con la calidad requerida y en caso de incumplimiento, tomar las medidas jurídicas correspondientes.
- Solicitar las cotizaciones correspondientes de las refacciones vehiculares que se pretendan adquirir.
- Realizar la adquisición de las refacciones que sean requeridas para realizar la reparación del vehículo
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.2.1 Técnico Especializado Mecánico Eléctrico

Objetivo:

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades que integran el parque vehicular propiedad del Ayuntamiento.

Funciones:

- Mantener en condiciones óptimas las unidades que integran el parque vehicular.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento.
- Calendarizar las fechas en las que tendrán que proporcionar servicio preventivo a los vehículos del parque vehicular.
- Llevar una bitácora por vehículo que contemple los servicios o reparaciones que se le realicen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.2.2 Técnico Especializado Mecánico**Objetivo:**

Realizar el ajuste, instalación, revisión, acondicionamiento y reparación a las unidades del parque vehicular cuando lo requieran.

Funciones:

- Realizar mantenimientos y revisiones periódicas a los vehículos del parque vehicular que pertenecen al Ayuntamiento.
- Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averiadas de los vehículos.
- Realizar reparaciones generales y específicas y reemplazar las partes averiadas.
- Mantener el inventario de las piezas y herramientas comúnmente utilizadas.
- Llevar las demás funciones inherentes al área de su competencia

1.2.2.3 Técnico operativo Chofer**Objetivo:**

Realizar el traslado de los servidores públicos fuera del Ayuntamiento, con el fin de cumplir sus labores.

Funciones:

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar al personal o alumnado dentro y/o fuera de la zona de Ixtlahuaca.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

1.2.2.4 Técnico Operativo Administrativo**1.3 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN****1.3.1 Técnico Analista Administrativo****OBJETIVO:**

Mantener en buen funcionamiento los bienes informáticos con los que cuentan las diferentes áreas de la administración pública Municipal, garantizando el desarrollo de sistemas de





acuerdo a los requerimientos y suministro de servicio de internet con base en los recursos con los que se cuentan.

FUNCIONES:

- Realizar los diagnósticos y revisión de los equipos de cómputo, que requieran mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de acuerdo a la disponibilidad de recursos económicos, técnicos y humanos.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos informáticos propiedad del H. Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes áreas administrativas y capacitar a los servidores públicos el uso de los mismos para optimizar resultados.
- Realizar periódicamente supervisiones, revisiones y reparaciones de redes de suministro de internet.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y que le sean conferidas.

1.3.2 Técnico Especializado Administrativo

FUNCIONES:

- Realizar los diagnósticos y revisión de los equipos de cómputo, que requieran mantenimiento correctivo y/o preventivo.
- Realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de acuerdo a la disponibilidad de recursos económicos, técnicos y humanos.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos informáticos propiedad Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- Realizar periódicamente supervisiones, revisiones y reparaciones de redes de suministro de internet.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.

1.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Realizar las actividades tendientes a mantener en buenas condiciones y funcionamiento los inmuebles en propiedad o uso del Ayuntamiento, mobiliario, energía eléctrica etc., así como, apoyar en los eventos especiales.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del mobiliario e instalaciones.
- Mantener en perfectas condiciones mecánica, eléctrica y de funcionalidad los vehículos del Ayuntamiento, para garantizar la integridad de los ocupantes.
- Vigilar que las áreas administrativas y en general el edificio del Ayuntamiento se mantenga en condiciones adecuadas de presentación, funcionalidad y limpieza.

- Supervisar la presentación de servicios de apoyo técnico y material que se proporcionen a las diferentes áreas del Ayuntamiento con relación a las actividades que realicen.
- Apoyar en los eventos públicos que se realicen dentro y fuera del Ayuntamiento, así como los eventos especiales, cursos de capacitación, conferencias, presentaciones de libros, etc.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1 Técnico Especializado de Herrería y Autógena

FUNCIONES:

- Brindar el servicio de herrería en todas las áreas que el Ayuntamiento así lo requiera
- Así como brindar servicio y mantenimiento a los vehículos del Ayuntamiento

1.4.2 Técnico Operativo de Eventos

FUNCIONES:

- Instalar el mobiliario solicitado para la realización del evento en la fecha y la hora solicitado.
- Operar el equipo de sonido para garantizar un correcto manejo y en consecuencia un mejor servicio.
- Desarticular y resguardar al término del evento el mobiliario y equipo para su traslado a bodega o al lugar que corresponda según la agenda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.3 Técnico Operativo de Intendencia

FUNCIONES:

- Conservar limpias las áreas de trabajo que le sean asignados en los horarios establecidos.
- Recibir y administrar el material de trabajo para un mejor desempeño del mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 Velador

FUNCIONES:





XI. DIRECTORIO.

Edgar Arriaga Álvarez.
Director de Administración.

María del Carmen Castro
Secretaria

Jacqueline Salinas Reyes.
Coordinadora de Recursos Humanos.

Claudia Rosa Vázquez Acantara
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Xóchitl Ángeles Contreras
Jefe del Departamento de Comisiones

Juan Bastida Martínez.
Coordinador de Recursos Materiales.

Jesús Eduardo Rosales Salvador
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Maurilio Cruz Lara
Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular

Humberto Acosta Alba
Jefe del Departamento de Sistematización

Daniel Domínguez Miranda.
Coordinador de Servicios Generales.

XII. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

Jacqueline Salinas Reyes
Coordinadora del Departamento de
Recursos Humanos.

Edgar Arriaga Álvarez
Director de Administración

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de agosto 2020	Emisión del documento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

CONTRALORÍA MUNICIPAL.

AGOSTO DE 2020.

PRESENTACIÓN.

El Municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Por tal motivo la Contraloría Municipal, se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la administración pública municipal. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

El manual de organización de la Contraloría Municipal, permite precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de las funciones y objetivos de cada uno de los departamentos y áreas que la integran.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Ixtlahuaca y en lo particular de la Contraloría Municipal; el objetivo y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; 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 una de las áreas que forman parte de esta dependencia.

Cabe mencionar que este manual no es limitativo en lo que respecta a la funciones y responsabilidades específicas de cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.





I. ANTECEDENTES.

Anteriormente, el poder disciplinario o sancionador quedaba reservado al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en observancia a la antigua Ley de Responsabilidades. Al incluir el artículo 38 Bis en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en congruencia con las tendencias de la Legislación Federal de crear Órganos de Control Interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad del personal de la administración pública municipal, es que surge en la entidad en el año de 1990 la figura de las Contralorías, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México donde puede leerse en su exposición de motivos: "La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la contraloría municipal; previéndose que cuando no exista este Órgano de Control, las funciones respectivas serán ejercidas por el Síndico del Ayuntamiento, como se ha señalado con anterioridad." Por otra parte, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, entró en vigor el 11 de septiembre de 1990, misma que señala en su artículo 45, la obligación de establecer módulos específicos para recibir y atender las quejas en contra del personal de la administración pública municipal que a la letra dice: "En las dependencias de la Administración Pública, en los organismos auxiliares y fideicomisos públicos y en los Ayuntamientos, se establecerán módulos específicos a los que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.." Dichos módulos deberán ser atendidos por la autoridad Investigadora, substanciadora y resolutora.

En este entendido, desde el dos de marzo de 1993, hubo la libertad para que los ayuntamientos estuvieran en posibilidades de crear dentro de sus estructuras los órganos de control internos. Fue así que quedo formalmente creada la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, con las atribuciones legales conferidas en los artículos 3, fracciones I, II, III y XXII; 9 fracción VIII; 10 y 11 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios; para actuar como órgano de control interno.

II. BASE LEGAL VIGENTE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México;

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Civil del Estado de México;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- 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;
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- Lineamientos para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes de dominio público y en bienes propios para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la administración pública del Estado de México;
- Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México.

III. ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;





- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Presentar denuncia por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

IV. OBJETIVO

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y lo relativo a la manifestación de bienes y declaración de intereses y responsabilidades del personal de la administración pública municipal.

Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de la ciudadanía en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

Establecer mecanismos de control, prevención, detección y sanción en hechos de corrupción y faltas administrativas en el Ayuntamiento de Ixtlahuaca

Promover una cultura de fomento, difusión de la integridad en el servicio público, así como la rendición de cuentas, transparencia, considerando políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público, con estricto apego al Sistema Nacional Anticorrupción y a la Política Antisoborno.

Programar y ejecutar auditorías que contribuyan al cumplimiento de los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección dentro del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

Ser principalmente, un Órgano de Control preventivo, no correctivo, para eficientar todo lo relacionado con la Administración Pública Municipal.

V. VISIÓN

Ser reconocido como un Órgano Interno de Control, imparcial, eficaz, eficiente, íntegro y transparente en la supervisión del ejercicio del gasto público y de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Ixtlahuaca y promover el cumplimiento de obligaciones administrativas, fomentando la participación ciudadana, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas del quehacer gubernamental.

VI. MISIÓN

Supervisar mediante acciones de control y evaluación a las áreas de la Administración Pública Municipal, vigilar el cumplimiento de obligaciones administrativas, así como prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción; promover la ética, integridad y política antisoborno.

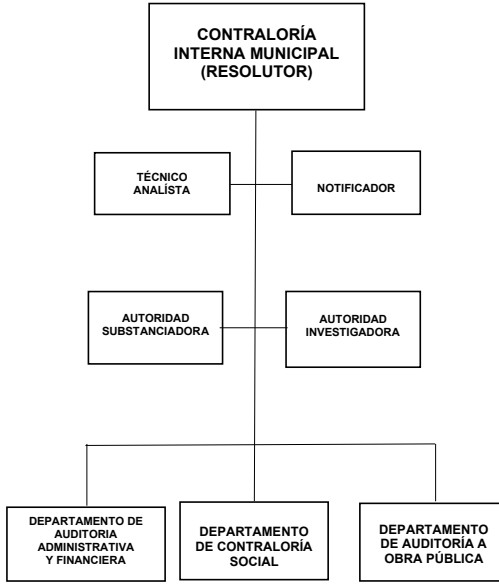
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1.0 Contraloría Municipal
- 1.1 Técnico Analista Secretaria
- 1.2 Notificador
- 1.3 Autoridad Investigadora
- 1.4 Autoridad Substanciadora
- 1.5 Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera
- 1.6 Departamento de Contraloría Social
- 1.7 Departamento de Auditoría Obra Pública





VIII. ORGANIGRAMA.



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1.1.0. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO:

Prevenir mediante las auditorías, revisiones y supervisiones las deficiencias en el control interno, desvíos, conductas inapropiadas, errores o irregularidades en la ejecución del Programa Anual de Obras Públicas, al aplicar la normatividad vigente en las actividades realizadas por los servidores públicos del Municipio de Ixtlahuaca.

FUNCIONES:

- Apoyar al área planeadora y ejecutora de la obra pública del Ayuntamiento, verificando que los proyectos técnicos cuenten con la documentación y las especificaciones adecuadas.
- El Departamento de Auditoría Interna, es el área administrativa responsable de elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías de Obra Pública, a efecto de prevenir deficiencias en el control interno, desvíos e irregularidades antes, durante y después de la ejecución de la obra pública en el municipio de Ixtlahuaca.
- Efectuar revisiones parciales y periódicas a la obra pública ejecutada con recursos Municipales, Estatales y Federales.

- Revisar el avance físico de las obras que se realicen, durante todo su desarrollo.
- Revisar los diferentes actos de concurso para la asignación de la obra pública, evaluando su estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley de la materia.
- Auditar de acuerdo a lo programado, la obra pública ejecutada con los diferentes recursos asignados, con el objeto de verificar que ésta cuente con la calidad y funcionalidad con que fue planeada.
- Recibir y atender los reportes de irregularidades de las obras que se estén ejecutando.
- Participar en los actos de entrega-recepción de obras públicas, independientemente del programa de recursos que las originaron.
- Vigilar que la obra pública se ejecute de acuerdo con las especificaciones técnicas de construcción y los materiales señalados en el expediente técnico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

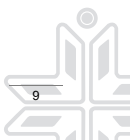
1.2.0. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, desarrollar y aplicar los programas de auditoría, con el objeto de verificar, validar y vigilar la aplicación eficiente de los recursos públicos; el correcto cumplimiento de las políticas y procedimientos de las dependencias para trámites y la prestación de servicios.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Supervisiones e Inspecciones, e informar al Contralor(a);
- Realizar auditorías y evaluaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en la ejecución de programas y aplicación de los recursos;
- Cuidar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones, contemplados en los informes de auditorías e inspecciones realizadas por la Contraloría a las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento;
- Intervenir en las actas de Entrega-Recepción de las obras municipales de los diferentes recursos federal, estatal o municipal;
- Verificar la autenticidad de las pólizas de fianza establecidas por la ley, que presenten los contratistas; así como el cumplimiento de los contratos que les fueren adjudicados;
- Verificar la suficiencia de las garantías que se exijan a los contratistas;
- Integrar los expedientes de auditorías;
- Emitir observaciones de carácter administrativo y de mejora, derivado de auditorías, supervisiones o inspecciones;
- Verificar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Municipio;





1.3.0. AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Recibir denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios por parte de los servidores públicos que integran la administración pública municipal, así como la recepción e investigación de las Denuncias ciudadanas.

FUNCIONES:

- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal y por particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Las autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- Practicar las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos, e integrar el expediente respectivo, de conformidad con el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades;
- Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal y particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades, o incluso citar a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;
- Requerir la información necesaria a cualquier persona, para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
- Solicitar información a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Lo anterior, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas graves;
- Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la investigación; así como la intervención de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para determinar la autenticidad de cualquier documento o elemento relacionado con los hechos motivo del procedimiento de investigación;

- Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades y presentarlo a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Hacer uso de las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones;
- Analizar la documentación que integre las investigaciones a su cargo para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;
- Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes o para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- Promover el buen curso del Sistema Municipal de denuncias, a través de la verificación del funcionamiento adecuado de buzones, cédulas y demás mecanismos de recepción.
- Promover el buen funcionamiento del Sistema de Atención Mexiquense y Sistema Integral de Responsabilidades, con el objeto de erradicar actos de corrupción.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.0. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

OBJETIVO:

Inicio, representación, instrucción, trámite y desahogo de todas y cada una de las etapas procesales, hasta la elaboración del proyecto de Resolución de los Procedimientos Administrativos por responsabilidad de acuerdo a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Fungir como autoridad substanciadora en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Determinar el inicio de Procedimientos Administrativos por faltas administrativas graves conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de acuerdo al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le rinda la autoridad investigadora.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de Responsabilidad administrativa, de faltas administrativas graves, para su resolución.
- Instaurar Procedimientos Administrativos por faltas administrativas No graves en su calidad de Autoridad Substanciadora en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Promover el buen funcionamiento del Sistema de Atención Mexiquense y Sistema Integral de Responsabilidades, con el objeto de erradicar actos de corrupción.
- Las demás funciones inherentes a su cargo.





1.5.0. DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL

OBJETIVO:

Promover la participación ciudadana en el control y vigilancia en la ejecución de la obra pública.

FUNCIONES:

- Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de la supervisión que realiza el Comité a las obras públicas en las comunidades;
- Dar seguimiento al desarrollo de las obras públicas municipales;
- Verificar que exista coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la integración y cierre del acta de entrega-recepción de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- Conformar los expedientes de obra, los cuales deberán contener como mínimo: Acta constitutiva de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, minutas de visita, expediente técnico, reporte e historia fotográfica, reportes ciudadanos, reportes de avance físico de obra, cartas de agradecimiento;
- Realizar visitas conjuntas con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para verificar el avance de las obras;
- Llevar a cabo inspecciones de termino de obra con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- Conformar y mantener actualizada la base de datos de las obras públicas ejecutadas;
- Conformar y mantener actualizada la base de datos de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- Realizar encuestas de servicio durante la entrega-recepción de las obras

1.0.1 NOTIFICADOR.

OBJETIVO:

Realizar las Notificaciones de todas las diligencias del órgano Interno de Control.

FUNCIONES:

- Notificar, todos los documentos relacionados a Procedimientos de Responsabilidad Administrativas, así como requerimientos y demás diligencias de la Contraloría Municipal.

1.0.2. TÉCNICO ANALISTA

OBJETIVO:

Apoyar en la realización de las actividades propias de la Contraloría para su mejor desempeño y funcionamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar oficios y documentos administrativos requeridos en la Contraloría en tiempo y forma.
- Generar expedientes de las diferentes áreas de la Contraloría para un mejor control de la información que resguardan y manejar el archivo directo del contralor, así como el de concentración.

- Tramitar la correspondencia con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, dependencias Estatales y Federales, así como a los peticionarios respecto a las funciones de la Contraloría.
- Dar atención y orientación a los ciudadanos cuando estos lo soliciten, canalizándolos ante el área correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

X. DIRECTORIO.

M.A.P. Jeimy Laura De Paz Sedano
Contralor Municipal

L.D. Cecilia Valeriano Rojas
Autoridad Investigadora

Lic. Olga Lidia de León Guzmán
Jefe del departamento de Auditoría Administrativa
y Financiera

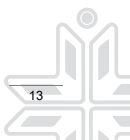
P.L.A. Mariana Itzel Victoriano Salazar
Técnico Analista Administrativo del departamento de Auditoría Administrativa
y Financiera

C. Arturo Sánchez Valdés
Técnico Analista Administrativo del Departamento
de Contraloría Social

P.I.C. Alain Francisco Laurent Vieyra
Técnico Analista Supervisor de Obra del Departamento
de Auditoría de Obra Pública

Lic. Yoni Cruz Martínez
Técnico Analista Notificador

Lic. María de los Ángeles López Ibarra
Técnico Analista Secretaria





XI. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

Jefe de Departamento

M.A.P. Jeimy Laura De Paz Sedano
Contralor Municipal

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Municipal Constitucional de Ixtlahuaca.

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	29/01/2020	Emisión del documento.
02	20/08/2020	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS
HUMANOS DEIXTLAHUACA.**





III. PRESENTACIÓN.

Órgano creado por el ayuntamiento de la entidad, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado en coordinación con la Visitaduría con sede Atlacomulco, y tienen por objeto la promoción, divulgación, estudio y la colaboración en la defensa de los Derechos Humanos en el Municipio de Ixtlahuaca, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Reglamento de Organización, Funcionamiento de las Defensorías Municipales de los Derechos Humanos y demás disposiciones aplicables a la Materia.

IV. ANTECEDENTES.

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México es creada en 1993, como organismo público autónomo, con personalidad Jurídica, las Defensorías Municipales de Derechos Humanos de nuestra entidad se crearon a través del decreto número 65 del 23 de diciembre de 1994, adicionando a la Ley Orgánica Municipal la creación de Coordinaciones Municipales.

A través de la publicación en la Gaceta de Gobierno del Estado de México del 6 de agosto de 2009 se crearon las Defensorías Municipales.

V. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política de los Estados libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del 25 de abril de 2016.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Reglamento de Organización funcionamiento de los defensores Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.
- Bando Municipal 2020 Gaceta Municipal.
- Las demás disposiciones Jurídicas y aplicables.

VI. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo. 147 SON ATRIBUCIONES DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS:

- I.- Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable.
- II.- Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción.
- III.- Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos.
- IV.- Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio.
- V.- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de Derechos Humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.
- VI.- Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento.
- VII.- Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio.
- VIII.- Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos.
- IX.- Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los Derechos Humanos.
- IX.- Fomentar y difundir la práctica de los Derechos Humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio.
- XI.- Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de Derechos Humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen.
- XII.- Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus Derechos Humanos.
- XIII.- Participar promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- XIV.- Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los Derechos Humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos.
- XV.- Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los Derechos Humanos de las personas privadas de su libertad.





XVI.- Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los Derechos Humanos, para el planteamiento de políticas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

XVII.- Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos.

XVIII.- Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX.- Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DEFENSORÍAS MUNICIPALES DE DERECHOS HUMANOS.

Artículo. 9. Las Defensorías Municipales además de las establecidas en la Ley Orgánica tienen las atribuciones siguientes:

- **I.** Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables.
- **II.** Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior.
- **III.** Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los Derechos Humanos en el ámbito municipal.
- **IV.** Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de Derechos Humanos.
- **V.** Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable.
- **VI.** Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo.
- **VII.** Promover, el respeto a los Derechos Humanos por parte de las y los servidores públicos municipales.
- Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo.
- Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de Derechos Humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General.
- Difundir previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales.

- Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes.
- Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión.
- Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.

VII. OBJETIVO:

Asesorar y orientar oportunamente a los peticionarios del Municipio de Ixtlahuaca así como a los que se encuentran de paso en nuestro Municipio, con la finalidad de que conozcan las posibles soluciones al conflicto que plantean o en su caso interponga adecuadamente su inconformidad, queja o denuncia de manera correcta en contra de los servidores públicos presuntamente responsables de la violación a sus Derechos Humanos.

VIII. MISIÓN:

Atendiendo a que todas las autoridades, de acuerdo a su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, prevenir e investigar, sancionar y reparar las violaciones a los Derechos Humanos siendo las Defensorías Municipales el primer contacto para la protección de los Derechos Humanos que tiene la Ciudadanía de Ixtlahuaca y personas que se encuentren en tránsito por nuestro Municipio.

IX. VISIÓN:

Es una Institución Autónoma para la protección de los Derechos Humanos se aplicará la norma Jurídica que más favorezca a las personas cuando se trate de Derechos resguardados.

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

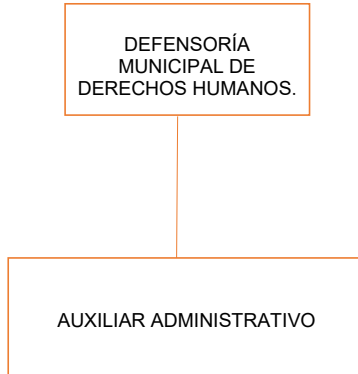
1.1 DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

1.2 AREA ADMINISTRATIVA.





XII. ORGANIGRAMA.



XIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1.1. DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

ACTIVIDADES DEL AREA:

- Se realizan las asesorías y se escucha la problemática del quejoso.
- Se orienta al ciudadano y en caso de ser procedente, se canaliza a la instancia correspondiente para levantar su queja o denuncia.
- Se orienta al quejoso sobre los alcances y procedimiento de la presentación de una queja ante la CODHEM.
- Se realizan pláticas en Primarias, Secundarias y Preparatorias, de acuerdo a las solicitudes realizadas por las propias Instituciones Educativas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean solicitadas a las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal.
- Asistir a sesiones trimestrales que se llevan a cabo en los diferentes Municipios de la región norte del Estado de México, correspondiente a la zona de Atlacomulco.
- Se realizan visitas a Escuelas Secundarias y Preparatorias para verificar que no se estén violentando a los alumnos sus Derechos Humanos.
- Se realizan visitas a Centros de Salud para verificar que no se estén violentando sus Derechos Humanos de los pacientes.

XIV. DIRECTORIO.

Lic. en D. Carlos Albino Sámano
Defensor Municipal de Derechos Humanos.

Angelina Alanís Andrés.
Auxiliar Administrativo.





XV. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

Angelina Alanís Andrés
Auxiliar Administrativo.

Lic. en D. Carlos Albino Sámano
Defensor Municipal de Derechos Humanos

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.

XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de agosto de 2020.	Actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y
HUMANO**

AGOSTO DE 2020





PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social y Humano tiene como propósito, contar con un documento que dé a conocer los diferentes niveles jerárquicos que existen en el área al tiempo de definir funciones precisas en cada cargo establecido dentro de la misma y que desempeñan los servidores públicos adscritos a ella con base en los programas sociales que se operan del ámbito Federal, Estatal y Municipal.

Lo anterior con la finalidad de deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y desempeñar eficientemente el cargo ocupado, por lo que también permitirá orientar y ubicar el perfil laboral que se requiere para ofrecer a la ciudadanía una atención oportuna, responsable, correcta y veraz.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado de forma continua cada año, cada inicio de Administración Municipal, o bien cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa.

Este documento es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que dependen de este órgano administrativo municipal.

I. ANTECEDENTES.

Anteriormente se nombraba al área como "Dirección de Desarrollo Social" y fue en el año 2016 que la administración en turno la denominó DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, así mismo se desincorporaron las áreas del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer y el Instituto de Asuntos Indígenas por lo que cada una desde entonces trabaja de manera independiente.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Organiza Municipal del Estado de México
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de México y sus municipios.
- Ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca 2020.

III. ATRIBUCIONES.

Artículo 123 del Bando Municipal 2020, Capítulo VIII, Desarrollo Social y Humano:

El Ayuntamiento impulsará, fortalecerá e implementará políticas públicas para el desarrollo social de sus habitantes para revertir los contrastes sociales y la marginación; principalmente a través de las Direcciones de Desarrollo Social y Humano, Instituto Municipal de Asuntos Indígenas, el Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres y el Instituto Municipal de la Juventud; gestionando, creando e impulsando programas específicos con la participación de los sectores público, social y privado, para mejorar la calidad de vida de los y las Ixtlahuacenses.

El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo y Humano, fomentará:

- I. La vivienda rural y urbana;
- II. La salud pública y asistencia social;
- III. El fortalecimiento de las capacidades humanas;
- IV. El respeto y cuidado a todas las manifestaciones de vida;
- V. La apertura y el fortalecimiento de oportunidades para las mujeres, los hombres y las personas con discapacidad;
- VI. El mejoramiento de calidad de vida de la población marginada;





- VII. El respeto de los derechos de niñas, niños, jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades especiales;
- VIII. La participación social en la realización de obras y acciones que realicen la Administración Pública Municipal;
- IX. El respeto y fomento de la cultura mazahua;
- X. Coadyuvar con los diferentes órdenes de gobierno para mejorar la calidad de vida de nuestros adultos mayores: y
- XII. Las demás que determine la legislación aplicable.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Ser el documento que rige y oriente en su actuar al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social y Humano de Ixtlahuaca para la ejecución eficiente de sus funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbitos de competencia, evitando la duplicidad de actividades con el objeto de aprovechar las capacidades y conocimientos del recurso humano para la suma de resultados competitivos.

V. MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO:

Coadyuvar con todos los órdenes de Gobierno para sumar esfuerzos y mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable del municipio atendiendo sus necesidades prioritarias y garantizando el cumplimiento de sus derechos sociales que les permita gozar de una vida digna por lo que esta Dirección de Desarrollo Social y Humano es el vínculo con las distintas dependencias de Gobierno Federal, Estatal y con las áreas dentro de la Administración Pública Municipal para orientar de manera correcta a la ciudadanía, al tiempo de asistirlos y apoyarlos en el trámite a realizar desde el inicio hasta el final, evitando que acudan en reiteradas ocasiones a las dependencias sin resultado alguno.

VI. VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO:

Lograr que más ciudadanos Ixtlahuacenses mejoren su calidad de vida a través de los programas sociales gestionados en esta Dirección de Desarrollo Social y Humano; además de abatir el rezago y las carencias sociales de la población beneficiando a las familias más vulnerables y que no hayan sido atendidas anteriormente a través de algún programa social.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

1.1.1. DEPARTAMENTO DE SALUD.

1.1.1.1. SECRETARIA.

1.1.1.1.1. RECEPCIONISTA SECRETARIA

1.1.1.1.1.1. TECNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO

1.1. COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES.

1.1.2. DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES.

1.1.2.1. TECNICO ANALISTA DE UNIDAD.

1.1.3. PROGRAMA JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO.

1.1.4. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

1.1.5. DEPARTAMENTO DE PROSPERA, PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

1.1.6. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.

1.1.6.1. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.

1.1.7. DEPARTAMENTO DE VIVIENDA SOCIAL.

1.1.7.1. DEPARTAMENTO DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE.

1.1.7.1.1. CENTRO COMUNITARIO DE APRENDIZAJE DE SAN ANDRÉS DEL PEDREGAL.

1.1.7.1.2 CENTRO COMUNITARIO DE APRENDIZAJE DE SAN LORENZO TÓXICO.

1.1.7.1.3 CENTRO COMUNITARIO DE APRENDIZAJE DE SAN CRISTÓBAL DE LOS BAÑOS.

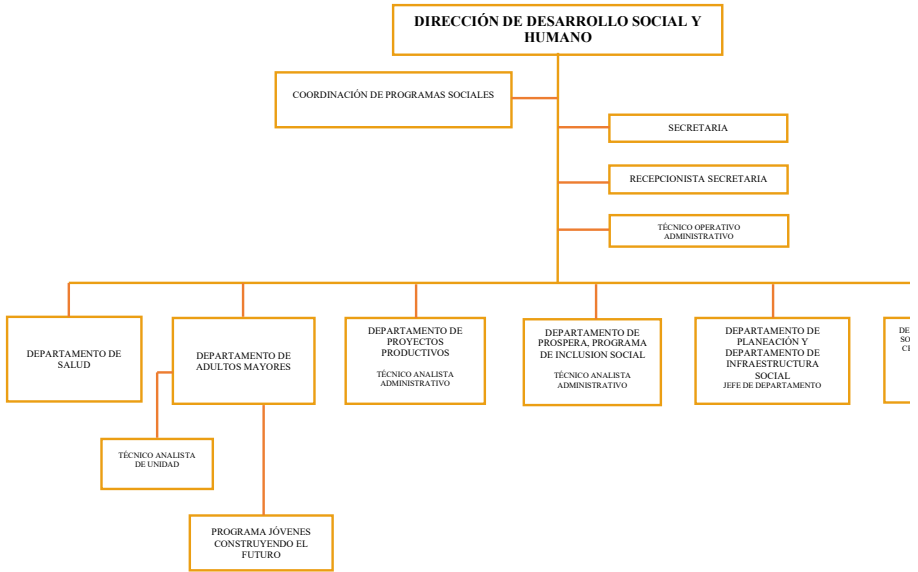
1.1.7.1.4. CENTRO COMUNITARIO DE APRENDIZAJE DE SANTA MARÍA DEL LLANO.

1.1.8. DEPARTAMENTO DE GRUPOS VULNERABLES.





VIII. ORGANIGRAMA



—
ELABORO **REVISO**
LIC. JAZMIN OLIVARES RICARDO

DR. FLORENCIO CRUZ MARTINEZ

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.**1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.****OBJETIVO:**

Coadyuvar con el Gobierno Federal y Estatal en el ejercicio de los programas sociales operados en el área para conjuntar esfuerzos y lograr que más ciudadanos Ixtlahuacenses en estado de vulnerabilidad mejoren su calidad de vida a través de las gestiones realizadas.

FUNCIONES:

- Aplicar la política de Desarrollo Social conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal de Ixtlahuaca y los que determine el Presidente Municipal.
- Ser el enlace con las dependencias Federales, Estatales y con las áreas de la Administración Pública Municipal para la coordinación de actividades.
- Asignar responsabilidades y comisiones al personal adscrito a esta Dirección.
- Gestionar y ejecutar los programas sociales de los 3 niveles de gobierno para beneficio de la ciudadanía.
- Proponer y promover programas o acciones encaminados a abatir el rezago social en todas las comunidades del municipio.
- Tener el pleno conocimiento de la Reglas de Operación vigentes del programa social a atender.
- Aplicar las reglas de Operación de los programas Federales y Estatales.
- Autorizar las requisiciones de los servicios para el buen desempeño de las actividades del área.
- Firmar oficios y facturas.
- Coadyuvar con Gobierno Federal y Estatal para brindar una mayor atención a los beneficiarios del Municipio.
- Brindar atención permanente a los beneficiarios y a los no beneficiarios que soliciten información.
- Asistir a las entregas de apoyos diversos para supervisar el desarrollo de las actividades.
- Las demás actividades que le confiera la Ley y el Presidente Municipal.

1.1.1. DEPARTAMENTO DE SALUD.**OBJETIVO:**

Impulsar y fortalecer la participación municipal de las comunidades y de los sectores sociales llevando a cabo programas de promoción para la salud que beneficien a la población del municipio.

FUNCIONES:

- Organizar brigadas médicas para detección de enfermedades crónico-degenerativo.
- Coadyuvar para canalizar a hospitales a los pacientes que ameritan atención médica especializada.





- Fomentar los buenos hábitos de higiene para evitar enfermedades en la población a través de pláticas de promoción de la salud.
- Gestionar ambulancias para el traslado de enfermos que por su estado de salud así lo amerite a las Ciudad de Toluca, Ciudad de México entre otros.

1.1.1.1. SECRETARIA.

OBJETIVO:

Brindar apoyo al director y al coordinador de programas sociales en las actividades a desarrollar dentro del área.

FUNCIONES:

- Realizar escritos de contestación y peticiones del o para el área.
- Llevar el control de turnos de correspondencia de la oficialía de partes.
- Llevar la agenda del director.
- Proporcionar atención personal a la ciudadanía en general.
- Contestación y asesoría a la ciudadanía a través del teléfono.
- Realizar los trabajos de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales SAIMEX e IPOMEX.
- Asesoría y vinculación del Programa Federal Seguro de Vida para Jefas de Familia.
- Revisión y atención del Sistema de Control Patrimonial del área.
- Elaboración de carpetas y requerimientos para los eventos del área.
- Colaborar y apoyar a las demás áreas de la dirección.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.1.1.1.1. RECEPCIONISTA SECRETARIA.

OBJETIVO:

Ser el personal que coordine el área de recepción para ofrecer una atención más organizada y eficiente.

FUNCIONES:

- Atender e informar a los ciudadanos que nos visitan en la dirección.
- Orientar y canalizar a las personas con los servidores públicos que han de asesorarles y atenderles.
- Recibir oficios.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.1.1.1.1. TÉCNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO.**OBJETIVO:**

Ser el personal que auxilie en el área de recepción.

FUNCIONES:

- Atender e informar a los ciudadanos que nos visitan en la dirección.
- Orientar y canalizar a las personas con los servidores públicos que han de asesorarles y atenderles.
- Recibir oficios.
- Colaborar con las demás áreas de la Dirección en actividades dentro de las oficinas administrativas.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.1. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

OBJETIVO GENERAL: Ser el área que, dé seguimiento a las actividades descentralizadas de la Dirección además de atender el Departamento de Adultos Mayores, el Programa "Jóvenes Construyendo el Futuro", así como ser el vínculo con el Sistema DIF Municipal para la ejecución de actividades en beneficio a los grupos vulnerables y del programa "Mejoramiento a la vivienda".

1.1.2. DEPARTAMENTO DE ADULTOS MAYORES.**OBJETIVO:**

Contribuir a reducir la vulnerabilidad, deterioro de la salud física-mental y coadyuvar a incrementar los ingresos de la población Adulta Mayor a partir de los 68 años en adelante, mediante la gestión de apoyos económicos que Gobierno Federal realiza con actividades coordinadas a través de esta Dirección.

FUNCIONES:

- Tener el pleno conocimiento de la Reglas de Operación vigentes del programa social a atender.
- Gestionar toda la logística requerida para el operativo de entrega de apoyos de cada bimestre.
- Dar atención permanente a los Adultos Mayores.
- Gestión la presencia de Protección Civil para el acompañamiento en la entrega de apoyos a los Adultos Mayores.
- Gestionar el acompañamiento de los elementos de Seguridad Pública Municipal para el traslado de valores.
- Atender alguna otra situación que requiera la secretaria de bienestar social.
- Dar seguimiento a las actividades encomendadas por el director y vigilar la correcta ejecución de las mismas.





- Asistir a los operativos de entrega de apoyos en las localidades.
- Colaborar y apoyar a las demás áreas de la dirección.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.1.2.1. TÉCNICO ANALISTA DE UNIDAD.

OBJETIVO:

Ser quien apoye al Departamento de Adultos Mayores.

FUNCIONES:

- Tener el pleno conocimiento de la Reglas de Operación vigentes del programa social a atender.
- Atender la oficina municipal de atención a adultos mayores.
- Elaborar los requerimientos necesarios para llevar a cabo el operativo de entrega de apoyos cada bimestre o conforme lo solicite la Secretaría de Bienestar.
- Realizar la convocatoria de los beneficiarios.
- Asistir a los operativos de entrega de apoyos en las localidades para orientar a los beneficiarios y coadyuvar con Gobierno Federal en el desarrollo del operativo.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección y Coordinación de programas sociales en el ejercicio de sus atribuciones.

1.1.3. PROGRAMA JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO.

OBJETIVO:

Atender y vincular a los jóvenes de entre 18 y 29 años de edad que no tienen oportunidad de trabajar o estudiar con el fin de integrarlos a los centros de trabajo (empresas e instituciones públicas) que permita desarrollar sus conocimientos y adquirir experiencia laboral.

FUNCIONES:

- Tener el pleno conocimiento de la Reglas de Operación vigentes del programa social a atender.
 - programa social a atender.
- Ser el enlace Municipal con el Programa.
- Vinculación entre becarios y el centro de trabajo seleccionado.
- Capacitación a los jóvenes del centro de trabajo.
- Monitorear, dar seguimiento y evaluar el proceso de capacitación.
- Atención en la resolución de dudas a becarios de otros centros de trabajo.

1.1.4. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

OBJETIVO:

Orientar a la ciudadanía para la generación del autoempleo y la generación de ingresos a través de la gestión de proyectos productivos sostenibles de personas en lo individual o

integradas en grupos sociales u organizaciones de productores y productoras, cuyos ingresos se encuentran por debajo de la línea de bienestar, mediante el desarrollo de capacidades técnicas y productivas.

FUNCIONES:

- Tener el pleno conocimiento de la Reglas de Operación vigentes del o los programas sociales a atender.
- Brindar asesoría a público en general con respecto a proyectos productivos y microcréditos.
- Dar seguimiento a la gestión de proyectos productivos en la dependencia responsable a través del acompañamiento personal con los solicitantes.
- Colaborar con la inscripción del H. Ayuntamiento en el programa "Jóvenes Construyendo el Futuro", así como brindar atención y a los becarios y a los tutores de las diferentes áreas del Ayuntamiento inscritas en dicho programa.
- Brindar asesoría a la ciudadanía sobre el programa "Jóvenes Construyendo el Futuro".
- Vincular a jóvenes becarios del programa "Jóvenes Construyendo el Futuro" con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento registradas en dicho programa de acuerdo a los intereses de los becarios.
- Gestionar vacantes en diferentes áreas del H. Ayuntamiento para brindar la oportunidad a jóvenes interesados en becarse.
- Programar el rol de actividades de los Jóvenes becarios.
- Colaborar y apoyar a las demás áreas de la dirección.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.1.5. DEPARTAMENTO DE PROSPERA, PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

OBJETIVOS:

Ser el enlace a nivel Municipal con la dependencia Federal del programa para coadyuvar en todo lo que se requiera a fin de colaborar y trabajar de manera coordinada en beneficio de las y los titulares.

FUNCIONES:

- Tener el pleno conocimiento de la Reglas de Operación vigentes del programa social a atender.
- Gestionar la logística solicitada por la Delegación Federal del Programa con el área de Administración y Servicios Generales para la entrega de apoyos bimestrales como lo son: mesas, lonas, sonido, seguridad pública, tránsito Municipal, espacios físicos para realizar la entrega en cada localidad y el apoyo de la dirección de IMCUFIDI.
- Proporcionar información del programa a titulares beneficiarias de manera permanente, así como canalizarlas a las oficinas de la Delegación del Programa para su atención personalizada y eficiente.
- Manejo y difusión de la información (calendarios de entrega de apoyos y avisos).
- Coordinar el desarrollo y seguimiento de las entregas de apoyos en las diferentes localidades para posicionar la Imagen de Gobierno Municipal.
- Elaboración de oficios a las áreas de la Administración Pública Municipal para la





gestión de la logística en cada operativo de entrega.

- Llevar control de posibles Beneficiarias Del Programa De Becas.
- Colaborar y apoyar a las demás áreas de la dirección.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.1.6. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.

OBJETIVO:

Ser el enlace con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE para realizar todas las actividades concernientes a este tema.

FUNCIONES:

- Ser el enlace responsable de la Dirección de Desarrollo Social para llevar a cabo todas las actividades solicitadas por parte de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE para la programación anual de actividades, reportes trimestrales e informe anual de actividades.
- Recabar información de las demás áreas de la dirección para efectuar los trabajos.
- Trabajar de manera coordinada con el responsable de mejora regulatoria en la dirección.
- Asistir a cursos y capacitaciones concernientes al departamento.
- Colaborar y apoyar a las demás áreas de la dirección.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.1.6.1. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.

OBJETIVO:

Coadyuvar, coordinar, ejecutar, vigilar y comprobar la aplicación de los recursos del Ramo 33 en la vertiente social.

FUNCIONES:

- Tener el pleno conocimiento de la Reglas de Operación vigentes del o los programas sociales a atender.
- Atención a la ciudadanía sobre los Programas Sociales de infraestructura comunitaria como son el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, FAIS y el Fondo de Infraestructura Social Estatal, FISE.
- Trabajar de manera coordinada con las áreas de Obras Públicas, Tesorería Municipal y con la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, SEDESEM.
- Organizar las brigadas para la aplicación de estudios socioeconómicos del FAIS y FISE en comunidad y en oficinas de la Dirección.
- Realizar los padrones de beneficiarios del FAIS y FISE.

- Conformación de expedientes de la población beneficiada.
- Acudir a las comunidades donde se ejecuten alguno de los programas sociales antes mencionados con el fin de dar el seguimiento y atención procedente a cada uno de los beneficiarios.
- Colaborar en las actividades que realiza el Director y el Coordinador de programas sociales en la oficina, en actividades de campo y con las Dependencias Federales y Estatales.
- Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección con las distintas dependencias.
- Otorgar información y dar seguimiento a las peticiones de despensas.
- Asistir a capacitaciones y cursos en relación con el FAIS y el FISE.
- Colaborar con las demás áreas de la Dirección.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.1.7. DEPARTAMENTO DE VIVIENDA SOCIAL.

OBJETIVO:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio en situación de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda a través de acciones de mejoramiento dando seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección.

FUNCIÓN:

- Tener el pleno conocimiento de la Reglas de Operación vigentes del programa social a atender.
- Asesorar y orientar a los ciudadanos que soliciten información de los programas existentes en materia de viviendas social a nivel Estatal y Federal para canalizarlos a la dependencia correspondiente (Federal, Estatal o Municipal) previa explicación de los programas vigentes y sus normas.
- Atender y trabajar de manera coordinada con el Sistema DIF Municipal, el programa "Juntos por más viviendas dignas".
- Colaborar con las demás áreas de la Dirección.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.1.7.1. DEPARTAMENTO DE CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE (CCA).

OBJETIVO:

Proveer y generar educación de calidad a través de conocimientos y herramientas que ofrecen los Centros Comunitarios de Aprendizaje y que permitan al ciudadano defenderse en el ámbito laboral.

FUNCIÓN:

- Coordinar actividades de las encargadas de cada Centro Comunitario de Aprendizaje (CCA).





- Atender necesidades de los Centros Comunitarios de Aprendizaje.
- Mantener informadas a las encargadas sobre las instrucciones de la Dirección y Subdirección.
- Gestionar el mantenimiento a los equipos de cómputo con los que se cuenta, así como el mantenimiento a la infraestructura física de cada inmueble.
- Colaborar con las demás áreas de la Dirección.

1.1.7.1.1. CENTRO COMUNITARIO DE APRENDIZAJE DE SAN ANDRÉS DEL PEDREGAL.

OBJETIVO:

Orientar y ofrecer asesoría educativa a los usuarios en temas de informática.

FUNCIONES:

- Organizar y realizar cursos de computación para adultos, jóvenes y niños de manera constante.
- Asesorar a los usuarios en el manejo de la computadora.
- Colaborar con las demás áreas de la Dirección.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.1.7.1.2. CENTRO COMUNITARIO DE APRENDIZAJE DE SAN LORENZO TOXICO.

OBJETIVO:

Orientar y ofrecer asesoría educativa a los usuarios en temas de informática.

FUNCIONES:

- Organizar y realizar cursos de computación para adultos, jóvenes y niños de manera constante.
- Asesorar a los usuarios en el manejo de la computadora.
- Colaborar con las demás áreas de la Dirección.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.1.7.1.3. CENTRO COMUNITARIO DE APRENDIZAJE DE SAN CRISTÓBAL DE LOS BAÑOS.

OBJETIVO:

Orientar y ofrecer asesoría educativa a los usuarios en temas de informática.

FUNCIONES:

- Organizar y realizar cursos de computación para adultos, jóvenes y niños de manera constante.

- Asesorar a los usuarios en el manejo de la computadora.
- Cursos en línea a través de la plataforma web del Tecnológico de Monterrey.
- Colaborar con las demás áreas de la Dirección.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.1.7.1.4. CENTRO COMUNITARIO DE APRENDIZAJE DE SANTA MARÍA DEL LLANO.

OBJETIVO:

Orientar y ofrecer asesoría educativa a los usuarios en temas de informática.

FUNCIONES:

- Organizar y realizar cursos de computación para adultos, jóvenes y niños de manera constante.
- Asesorar a los usuarios en el manejo de la computadora.
- Cursos en línea a través de la plataforma web del Tecnológico de Monterrey.
- Colaborar con las demás áreas de la Dirección.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.

1.1.8. DEPARTAMENTO DE GRUPOS VULNERABLES.

OBJETIVOS:

Informar y vincular a las personas solicitantes con los Servidores de la Nación a fin de ser valoradas por la Secretaría de Bienestar del Gobierno de México para su ingreso al programa "Pensión para el Bienestar de la Personas con Discapacidad".

FUNCIONES:

- Tener el pleno conocimiento de la Reglas de Operación vigentes del programa social a atender.
- Atención digna, responsable y objetiva a las personas con capacidades diferentes.
- Vincular a los solicitantes del programa con el Sistema DIF Municipal o la Secretaría de Bienestar según la gravedad de la situación para su atención correspondiente.
- Asesorar y canalizar a las personas que requieran aparatos funcionales con el Sistema DIF Municipal.
- Realizar un padrón de información sobre las personas con discapacidad para que se les aplique encuesta y posterior se les gestione y/o su incorporación a algún programa social Federal o Estatal.
- Colaborar con las demás áreas de la Dirección.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones.





X. DIRECTORIO.

Florencio Cruz Martínez
Director de Desarrollo Social y Humano

Oscar López Martínez
Coordinador de Programas Sociales

Mateo Contreras López
Técnico Analista de Unidad

Cecilia Rebollo Garduño
Secretaria

María del Rosalio López Almazán
Recepcionista

Edgar Meneses Aguilar
Técnico Operativo Administrativo

Ingrid Thalia Balderas Chanona
Técnico Analista Administrativo

Valentín Barrios Hernández
Técnico Analista Administrativo

Jazmín Olivares Ricardo
Jefe de Departamento

Ricardo Pérez Monroy
Técnico Analista Administrativo

Antonio Alberto Mateo
Técnico Analista Administrativo

Ma. Guadalupe Aranda Molina
Técnico Operativo Administrativo

Patricia Pérez Nieto
Técnico Analista Administrativo

Alicia Salazar Ángeles
Técnico Operativo Secretaria

Cruz Arenas Garduño
Técnico Operativo Administrativo

XI. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

 Lic. Jazmín Olivares Ricardo
 Jefe de Departamento

 Dr. Florencio Cruz Martínez
 Director de Desarrollo Social y Humano

Aprobó:

 D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
 Presidente Constitucional de Ixtlahuaca
XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
03	20 de agosto de 2020	Actualización.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que se utiliza con la finalidad de proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a cada servidor público que, en este caso, integran la Dirección de Ecología. Así mismo, nos permite precisar sus funciones para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

El valor del Manual de Organización de la Dirección de Ecología, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentra el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentables por la normatividad municipal, además de dar cumplimiento con los objetivos trazados por la presente administración Municipal de Ixtlahuaca.





I. ANTECEDENTES.

La Dirección de Ecología es de nueva creación, esta dependencia se incorpora en el esquema del Municipio en la Administración actual.

Anteriormente no existía tal Dirección, por lo que, los aspectos en materia medioambiental eran competencias de la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, así como las diferentes regidurías que integraban la administración pública municipal.

Actualmente los asuntos en materia ambiental son competencia de la Dirección de Ecología y de la octava regiduría con la Comisión de “Prevención y restauración del medio ambiente.”

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 22-12-2019
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 05-06-2018.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 19-01-2018.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 19-01-2018.
- Ley General de Cambio Climático. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 13-07-2018.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Texto vigente. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006. Última reforma publicada DOF 31-10-2014
- NOM-039-ECOL-1993/22/10/1993; Establece los Niveles Máximos Permisibles de Emisión a la Atmósfera de Bióxido y Trióxido de Azufre y Neblinas de Ácido Sulfúrico, en Plantas Productoras de Ácido Sulfúrico. (Publicada en el D.O.F. de fecha 22 de octubre de 1993).
- NOM-083-SEMARNAT-2003; Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, Fecha de publicación en el DOF: 20/oct/2004, Fecha de entrada en vigor: 19/dic/2004
- NOM-150-SEMARNAT-2017; sesión de 19 de octubre de 2017, aprobó la Norma Oficial Mexicana NOM-150-SEMARNAT-2017, Que establece las especificaciones técnicas de protección ambiental que deben observarse en las actividades de construcción y evaluación preliminar de pozos geotérmicos para exploración, ubicados en zonas agrícolas, ganaderas y eriales, fuera de áreas naturales protegidas y terrenos forestales.
- Norma Mexicana NMX-AA-162-SCFI-2012; Auditoría Ambiental - Procedimiento y Requisitos para Elaborar un Reporte de Desempeño Ambiental de las Empresas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el: 2 de octubre de 2013.

- Reglamento interior del Comité de Normalización Ambiental. 1ª Sesión Extraordinaria del Comité Estatal de Normalización Ambiental, celebrada el 19 de noviembre del 2004 se aprobó el Reglamento Interior
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Texto vigente, última reforma publicada DOF 24 de agosto de 2009.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, aprobada el 31 de octubre de 1917, posteriormente el 27 de febrero de 1995 se publicó una reforma integral a nuestra Carta Magna, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA 15 DE JULIO DE 2018.
- Ley Orgánica Municipal. Regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales. Fecha de publicación 02/03/1193, Fecha de última modificación 26/12/2019.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, 21/12/2001, se expide la Ley de Planeación del Estado de México y Municipio
- Código para la Biodiversidad del Estado. Código publicado en la Sección Tercera de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el miércoles 3 de mayo de 2006. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA DEL GOBIERNO: 29 DE MAYO DE 2008.
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Reglamento publicado en la Sección Sexta de la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el miércoles 17 de julio de 2013.
- Reglamento interior de la Coordinación General de Conservación Ecológica. Reglamento publicado en la Sección Cuarta de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el miércoles 24 de octubre de 2012. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL: 24 DE AGOSTO DE 2016 (ABROGADA).
- Bando Municipal de Ixtlahuaca 2019 (Art. 111 al 113). Febrero 5 de 2019.

III. ATRIBUCIONES.

LEY GENERAL DE CAMBIO CLIMÁTICO

TÍTULO SEGUNDO DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS CAPÍTULO ÚNICO

DE LA FEDERACIÓN, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS

Artículo 9o. Corresponde a los municipios, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de Cambio Climático en concordancia con la política nacional y estatal;
- II. Formular e instrumentar políticas y acciones para enfrentar al cambio climático en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional, el Programa, el Programa estatal en materia de cambio climático y con las leyes aplicables, en las siguientes materias:
 - a) Prestación del servicio de agua potable y saneamiento;
 - b) Ordenamiento ecológico local y desarrollo urbano;
 - c) Recursos naturales y protección al ambiente de su competencia;
 - d) Protección civil;
 - e) Manejo de residuos sólidos municipales;
 - f) Transporte público de pasajeros eficiente y sustentable en su ámbito jurisdiccional;
- III. Fomentar la investigación científica y tecnológica, el desarrollo, transferencia y despliegue de tecnologías, equipos y procesos para la mitigación y adaptación al cambio climático;
- IV. Desarrollar estrategias, programas y proyectos integrales de mitigación al cambio climático para impulsar el transporte eficiente y sustentable, público y privado;





- V. Realizar campañas de educación e información, en coordinación con el gobierno estatal y federal, para sensibilizar a la población sobre los efectos adversos del cambio climático;
- VI. Promover el fortalecimiento de capacidades institucionales y sectoriales para la mitigación y adaptación;
- VII. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para el cumplimiento del objeto de la presente ley;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la instrumentación de la Estrategia Nacional, el programa y el programa estatal en la materia;
- IX. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;
- X. Elaborar e integrar, en colaboración con el INECC, la información de las categorías de Fuentes Emisoras que se originan en su territorio, para su incorporación al Inventario Nacional de Emisiones, conforme a los criterios e indicadores elaborados por la federación en la materia;
- XI. Vigilar y promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de esta ley, sus disposiciones reglamentarias y los demás ordenamientos que deriven de ella, y
- XII. Las demás que señale esta ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 96. Octies. El Director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

BANDO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO V ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 114.- Corresponde al Ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología, proponer, organizar, coordinar y realizar las acciones necesarias para prevenir la contaminación ambiental y promover la protección ecológica en el Municipio, así como hacer respetar el Reglamento Municipal de Protección al Ambiente conforme a la legislación aplicable vigente. Crear el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible; aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como giros

comerciales o de servicios, por fuentes fijas de origen natural y fuentes móviles que no sean de competencia federal o estatal y otras.

Artículo 115.- La Administración Pública Municipal a través de sus áreas específicas se coordinará con la Federación, el Estado y las instituciones públicas o privadas de investigación y las particulares, para preservar y mejorar el medio ambiente; con acciones y medidas que protejan la flora, la fauna, el agua, el aire y el suelo en el territorio municipal, de acuerdo al Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial del Municipio.

Artículo 116.- Es facultad del Ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología y en su caso de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, la autorización del derribo, la poda y cualquier labor de mantenimiento a la vegetación arbórea comprendida únicamente dentro de la zona urbana identificada en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, ya que fuera de ésta, es facultad expresa de la Federación.

Artículo 117.- Para los efectos anteriores, se integrarán al Plan de Desarrollo Municipal y al Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial del Municipio, programas y acciones tendientes a:

- I. Difundir, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente a través de la participación ciudadana y el uso adecuado de tecnologías;
- II. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y a proteger el medio ambiente;
- III. Vigilar y promover medidas de control para la emisión de residuos generados por fuentes contaminantes de cualquier índole;
- IV. Promover, coordinar y participar con las autoridades competentes en acciones de protección, conservación, fomento y vigilancia de los recursos forestales, denunciando a las personas que incurran en delitos contra el medio ambiente previstos en el Código Penal Federal y el Código Penal del Estado de México;
- V. Regular y promover la protección y la conservación de la fauna y flora silvestre en el Municipio;
- VI. Establecer los criterios y mecanismos de prevención y control en materia de medio ambiente, en la prestación de los servicios públicos;
- VII. Elaborar programas y acciones de concientización y participación de los habitantes del Municipio, para lograr la recolección de basura de forma separada en desechos orgánicos e inorgánicos y coadyuvar con esto al mejoramiento y protección del medio ambiente en la localidad; y
- VIII.
- IX. Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales en materia de emisiones a la atmosfera, residuos sólidos, contaminación por ruido (de 6:00 a 22:00 límite máximo 68 Db y de 22:00 a 6:00 hrs límite máximo de 65Db), vibraciones, malos olores y contaminación por energía térmica, lumínica y electromagnética, para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento que administren, en base a la Norma Oficial Mexicana NOM-081-ECOL-1994 que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido, así como los ordenamientos aplicables.
- X. Promover, fomentar y difundir la cultura ambiental en el municipio, coordinándose con las autoridades educativas y policiaicas.
- XI. Emitir órdenes de inspección y/o verificación para las personas físicas o jurídico colectivas que no cumplan con las disposiciones jurídicas en materia de medio ambiente, así como establecer los procedimientos administrativos para su vigilancia y cumplimiento.
- XII. Al fin de conservar un arbóreo la poda de un tronco no deberá llevarse a cabo por debajo de una altura máxima de 8 veces del diámetro del mismo, como medida de compensación por el derribo de un individuo arbóreo se deberá considerar la plantación de 10 individuos de la misma especie con dimensiones de 2mts de altura en promedio y 2.5 cm de ancho de tronco en promedio, en lugar que determine la autoridad competente. En general apegarse a la norma técnica estatal ambiental NTEA.015-SMA-TDS-2012.
- XIII. Crear y administrar zonas de preservación ecológica, parques urbanos y demás áreas de su competencia previstas por la Ley.
- XIV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y el control de la contaminación de aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado municipal.





- XV. Realizar las tareas de protección, conservación, restauración, producción, ordenamiento, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y vegetales.
- XVI. Las demás que determine la legislación correspondiente y el Ayuntamiento.

IV. OBJETIVO:

Impulsar y promover herramientas que permitan desarrollar trabajos para la preservación, restauración y conservación del medio ambiente en el Municipio de Ixtlahuaca, garantizando de esta manera una mejor calidad de vida a los habitantes y un desarrollo sustentable local que permita el cuidado de los recursos naturales y la reducción del impacto ambiental dentro del municipio.

V. MISIÓN:

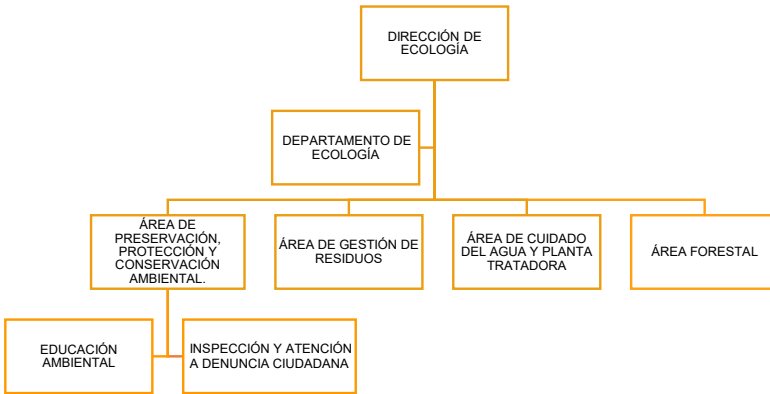
La Dirección de Ecología es la dependencia municipal que promueve la preservación, restauración y conservación del medio ambiente en el municipio, esto mediante acciones a corto, mediano y largo, involucrando la participación ciudadana a través de programas y acciones específicas que coadyuven a la protección y recuperación del medio ambiente sin poner en riesgo el patrimonio natural y la calidad de vida de los habitantes y generaciones futuras del municipio de Ixtlahuaca.

VI. VISIÓN:

La Dirección de Ecología se encarga de cumplir con las exigencias y necesidades de la ciudadanía, procurando siempre mantener el equilibrio ecológico desde las competencias de nuestras funciones asegurando de esta manera una sustentabilidad ambiental, la preservación, restauración, conservación y un aprovechamiento racional de los recursos naturales dentro del municipio de Ixtlahuaca.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.
 - 1.1 DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA.
 - 1.1.1. ÁREA DE PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL.
 - 1.1.1.1. EDUCACIÓN AMBIENTAL
 - 1.1.1.2. INSPECCIÓN Y ATENCIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA.
 - 1.1.2. ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS.
 - 1.1.3. ÁREA DEL CUIDADO DEL AGUA Y PLANTA TRATADORA.
 - 1.1.4. ÁREA FORESTAL

IX. ORGANIGRAMA.**X. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.****1. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.****OBJETIVO:**

Impulsar y promover herramientas que permitan desarrollar trabajos para la preservación, restauración y conservación del medio ambiente en el Municipio de Ixtlahuaca, garantizando de esta manera una mejor calidad de vida a los habitantes y un desarrollo sustentable local que permita el cuidado de los recursos naturales y la reducción del impacto ambiental dentro del municipio.

FUNCIONES:

- Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente.
- Proponer convenios para la protección al ambiente al Presidente Municipal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico para proteger el ambiente dentro del municipio.
- Fomentar una cultura ambiental en colaboración con el sector educativo, para crear conciencia colectiva y poder instituir proyectos ambientales que favorezcan a la ciudadanía en general.
- Promover campañas de limpieza y concientización a través de la participación ciudadana para prevenir impactos ecológicos, así mismo establecer campañas de reforestación en diferentes puntos del municipio de Ixtlahuaca.
- Proponer criterios para la prevención, el control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes.





- Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

1.1. DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

OBJETIVO:

Promover herramientas que permitan desarrollar mecanismos de trabajo, con la finalidad de preservar, restaurar y conservar el entorno ambiental del municipio de Ixtlahuaca.

FUNCIONES:

- Auxiliar al director en la coordinación de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Dependencia.
- Auxiliar al director en las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros municipales, estatales, federales, nacionales e internacionales en los que participe la Dependencia.
- Coordinar, supervisar y en su caso elaborar programas específicos con el objeto de prevenir y controlar la contaminación.
- Proponer proyectos que propicien la promoción del ordenamiento ecológico en el Municipio en coordinación con las unidades administrativas competentes, y en su caso participar en la elaboración de programas de ordenamiento ecológico.
- Participar en la coordinación para la instrumentación y actualización de los Reglamentos, Planes y Programas municipales.
- Emitir opinión técnica en los proyectos de áreas de preservación ecológica municipal.
- Establecer los procedimientos para la autorización de actividades potencialmente riesgosas o de impacto ecológico;
- Promover planes y programas dirigidos al mejoramiento de la calidad ambiental.
- Dar seguimiento a la correspondencia que ingrese a la dirección.
- Atender a los usuarios que requieran cualquiera de los servicios que brinda la Dirección de Ecología.
- Recibir las denuncias ciudadanas que sean presentadas ya sea por la vía personal o telefónica.
- Llevar a cabo el archivo de los documentos que se manejan en la Dirección
- Las demás relativas a la competencia de su área, y aquellas encomendadas directamente por el director.

1.1.1. ÁREA DE PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL.

OBJETIVO:

Generar estrategias para la preservación, protección y conservación ambiental dentro del municipio generando la participación ciudadana de los ixtlahuacenses.

FUNCIONES:

- Formular, conducir y evaluar políticas ambientales que normen las actividades y el desarrollo sustentable dentro del municipio
- Establecer medidas para la prevención y control de residuos, así como las emisiones generadas por diferentes fuentes contaminantes.
- Difundir programas relacionados con el equilibrio ecológico y la protección ambiental.
- Realizar campañas de concientización para la población en el cuidado del agua y el manejo de residuos sólidos.
- Manejar notificaciones y sancionar a quienes incurran en alguna falta al cuidado del medio ambiente (tiraderos clandestinos de residuos sólidos, manejo inadecuado del agua y daño a

medio ambiente) apegándonos a lo que dicta el bando municipal esto con la finalidad de darle protección al tema ambiental.

- Formular, participar y ejecutar los programas de ordenamiento ecológico;
- Colaborar en la atención de emergencias y contingencias ambientales dentro del municipio;
- Ordenar y ejecutar visitas de inspección tanto a personas físicas como jurídicas colectivas que tengan fuentes emisoras de contaminantes, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales;
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

1.1.1.1. EDUCACIÓN AMBIENTAL.

OBJETIVO:

Concientizar a través de programas educativos a la población sobre los efectos que ocasionan el deterioro del medio ambiente y los beneficios que nos brinda el cuidado del mismo.

FUNCIONES:

- Difundir e informar a la ciudadanía la importancia de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente dentro del municipio.
- Realizar talleres, conferencias y pláticas, conmemorativas en los diferentes sectores de la población.
- Orientar a la ciudadanía de la importancia de su participación en las diferentes acciones realizadas para prevenir el desequilibrio ecológico.
- Promover, concertar y coordinar acciones de difusión ecológica con la participación de los tres niveles de gobierno, agrupaciones sociales y la iniciativa privada;
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

1.1.1.2. INSPECCIÓN Y ATENCIÓN A LA DENUNCIA

OBJETIVO:

Trabajar en la preservación y restauración del medio ambiente a través de la denuncia social, favoreciendo la participación ciudadana.

FUNCIONES:

- Realizar las visitas de inspección que le sean comisionadas.
- Realizar las visitas de verificación para constatar las medidas técnicas y condicionantes.
- Elaborar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación.
- Atender la denuncia ciudadana y comparencias.
- Participar en la prevención y control de contingencias ambientales, así como emergencias ecológicas.
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.





1.1.2.ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS.

OBJETIVO:

Establecer sitios de disposición final de residuos sólidos que cumplan con las normas establecidas brindando de esta manera un mejor servicio a la ciudadanía y un mayor cuidado al medio ambiente.

FUNCIONES:

- Realizar jornadas de limpieza en las diferentes comunidades que integran el municipio para generar una mayor cultura ambiental entre la ciudadanía.
- Realizar papeleo en el sitio de disposición final de residuos sólidos.
- Realizar monitoreos para detectar tiraderos clandestinos y de esta manera disminuir el impacto ambiental.
- Atender a denuncias ciudadanas
- Gestionar cuadrillas de barrido encargadas de mantener limpias las calles, parques y salidas del municipio.
- Eficientar rutas de recolección en las diferentes comunidades del municipio.
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

1.1.3.ÁREA DEL CUIDADO DEL AGUA Y PLANTA TRATADORA.

OBJETIVO:

Generar una mayor cultura sobre el cuidado del agua en la ciudadanía, de igualmente operar eficientemente la planta tratadora de agua para reducir los niveles de contaminantes presentes en el agua residual.

FUNCIONES:

- Asegurar el buen funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales.
- Dar mantenimiento a los sedimentadores, limpieza de rejillas, desarenador, lecho de secado y demás componentes de la planta tratadora.
- Aplicar las normas establecidas en el manual de operaciones y mantenimiento.
- Realizar los registros pertinentes del comportamiento físico, químico y biológico de las aguas y de cada uno de los análisis que se realicen e informar sobre los resultados.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo de laboratorio para su correcto funcionamiento en la realización de los análisis que se lleven a cabo.
- Identificar oportunamente falla que se presente y que pueda ser perjudicial para el buen funcionamiento de la planta, las cuales tendrán que reportar a su jefe inmediato.
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

1.1.4. ÁREA FORESTAL.

OBJETIVO:

Analizar los puntos rojos de diferentes comunidades del municipio donde se requiere el apoyo de la plantación para mejorar la masa arbórea y así poder contribuir al cuidado del medio ambiente.

FUNCIONES:

- Realizar campañas de reforestación en puntos estratégicos del municipio con la finalidad de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente en el mismo.
- Gestionar apoyo con árboles o materia prima a las diferentes dependencias gubernamentales para poder cumplir con las metas establecidas al inicio de los programas de reforestación.
- Producir especies forestales dentro del vivero municipal para acciones encaminadas a la restauración de áreas naturales.
- Dar una respuesta a las solicitudes en relación a poda y derribo de árboles, previas a una inspección ocular por parte de Protección Civil.
- Atender a denuncias ciudadanas, con respecto a talas clandestinas dentro del municipio y canalizarlas con la autoridad correspondiente.
- Las demás que le confiera el director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

XI. DIRECTORIO.

C. Juan Cruz Velázquez
Director de Ecología.

Quim. Juan Ángel Juárez González
Jefe de Departamento de Ecología.

Quim. Juan Ángel Juárez González.
Preservación, Protección y Conservación Ambiental.

Quim. Juan Ángel Juárez González.
Área de gestión de residuos.

C. Isaías Saldaña Hernández
Área de Cuidado del Agua y Planta Tratadora

C. Moisés Alberto Mateo
Área forestal

C. María Luisa González de la Cruz.
Educación Ambiental

C. Isaías Saldaña Hernández.
Área de inspección y atención a la denuncia ciudadana.





XII. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

Quim. Juan Ángel Juárez González
Jefe de Departamento de Ecología

Dra. en D. Araceli Pérez Velasco
Directora de Ecología

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Municipal Constitucional

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
02	20 de agosto de 2020.	Actualización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCION DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

AGOSTO DE 2020.





PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que se utiliza con la finalidad de proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a cada servidor público que pertenecen a la Dirección de Educación y Cultura.

La Dirección de Educación y Cultura, hoy es prioridad e indispensable el fomento a la cultura y las tradiciones y sobre todo sugiere cambios para estructurar una ética y moral de nuestros pueblos, como el eslogan de la administración dice "Tierra con Raíces Mazahuas", por ello es importante de manera contundente, por ejemplo la tecnología, un icono de la modernidad, que si bien podría ser una amenaza al Sistema de normas que hemos establecido, también podría ser una herramienta de enseñanza y culturización de seres en desarrollo, y el mejoramiento de aquellos individuos que en su edad adulta, creen ser completos pero en realidad ignoran que el ser humano es un ser que puede explotar su creatividad, talento, disciplina de cada individuo.

De igual forma conocer los componentes étnicos que forman el folclore, las costumbres y creencias que enriquecen nuestro entorno, deben de ser definidas como el ataque de los vicios y modernismos, que puedan enrarecer o confundir la vivencia urbana y rural.

I. ANTECEDENTES.

El recinto, que data del siglo XIX, cuenta con dos niveles, corredor y patio central. En la planta baja se encuentra el salón de baile con duela, cuatro salones para talleres y área de oficinas. En el segundo nivel se ubican tres salones y una sala de audiovisuales.

De acuerdo con el Cronista Municipal de Ixtlahuaca, la edificación ha tenido diversos usos a lo largo de su historia: casa habitación; escuela de preescolar "María Luisa Pizarro de Loera"; Instituto de Protección a la Infancia Municipal y Archivo Histórico.

Desde 1970 se transformó en Casa de Cultura y ocho años después adquirió el nombre del "Químico José Donaciano Morales y Mier Altamirano". A partir de 1974 albergó la Biblioteca Pública, informó el cronista.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, por su jerarquía, es la ley que, en el ámbito local, determina y ratifica las libertades, derechos y garantías de sus habitantes y las bases para la organización y ejercicio del poder público.

La Constitución Política local, promulgada por el Gobernador Agustín Millán el 8 de noviembre de 1917, ha sido objeto desde entonces de numerosas reformas para adecuar sus disposiciones a las de la Constitución Política Federal, a la evolución de las materias originalmente reguladas por ella y a las circunstancias y exigencias de la dinámica social.

- Ley General de Educación

Esta Ley regula la educación que imparte el Estado -Federación, entidades federativas y municipios-, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Es de observancia general en toda la República y las disposiciones que contiene son de orden público e interés social.

La función social educativa de las universidades y demás instituciones de educación superior a que se refiere la fracción VIII del artículo 3o.de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regulará por las leyes que rigen a dichas instituciones.

- Ley General de Cultura del estado de México.

La Ley regula el derecho a la cultura que tiene toda persona en los términos de los artículos 4o. y 73, fracción XXIX-Ñ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promueve y protege el ejercicio de los derechos culturales y establece las





bases de coordinación para el acceso de los bienes y servicios que presta el Estado en materia cultural. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en el territorio nacional.

- Ley de gobierno digital del Estado de México y municipios y Ley del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

La Ley de gobierno digital para el Estado de México y Municipios en el Capítulo Primero establece su objeto el cual servirá para implementar las tecnologías de información a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales en el Estado y en los Municipios así como regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, a través del uso de las tecnologías de información.

- Bando municipal 2020.

El presente Bando Municipal es de orden público, intereses social y de observancia general en todo el territorio municipal, tiene por objetivo establecer las normas generales básicas para la integración y la organización del Territorio, la Población, el Gobierno y la Administración Pública Municipal, a fin de lograr el adecuado funcionamiento de los servidores públicos, promover el desarrollo económico y social, la participación comunitaria con paridad de género y el ejercicio de las acciones de gobierno orientadas al bienestar común y con estricto apego a la dignidad humana.

III. ATRIBUCIONES.

CAPITULO IX EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 124.- El Ayuntamiento por sí mismo o en coordinación con los gobiernos Federal, Estatal y la iniciativa privada en su caso, destinará los medios que tenga a su alcance para fomentar la educación, arte y cultura en todos sus niveles.

Para lograrlo a través de la Dirección de Educación y Cultura, se realizarán las siguientes acciones:

- I. Contar con la información general de cada una de las escuelas del Municipio;
- II. Proporcionar al área competente información de las instituciones educativas;
- III. Apoyar en los proyectos que el Ayuntamiento realice en las instituciones educativas;
- IV. Fortalecer a través de diversas acciones a la Preparatoria Abierta y al Centro de Educación Media Superior y Superior a Distancia.
- V. Fomentar la educación cívica dando a conocer nuestro pasado, rindiendo homenaje a nuestros héroes y símbolos patrios a través de ceremonias cívicas;
- VI. Ofrecer de manera permanente los servicios de las bibliotecas públicas municipales;
- VII. Colaborar en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para ofrecer mejores condiciones de seguridad en la periferia de las escuelas;
- VIII. Promover y difundir de manera permanente las actividades artísticas y culturales, a través de la impartición de talleres artísticos, conferencias, la organización de círculos de lectura, la realización de exposiciones y otras actividades;
- IX. Impulsar la realización de festivales, certámenes y otros eventos que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural y al disfrute de espectáculos en los que se incentiven la creatividad, la identidad, el humanismo, los

valores universales, así como la búsqueda del desarrollo integral del individuo y la colectividad; y

Las demás que determine la legislación correspondiente y el Ayuntamiento.

Para el eficaz cumplimiento de las funciones en materia de educación y cultura, se integrará el Consejo Municipal de Educación, cuyo funcionamiento y atribuciones estará regulado en su reglamento interno y demás ordenamientos legales aplicables.

IV. OBJETIVO:

Promover en todo el municipio de Ixtlahuaca el fomento a la cultura y las tradiciones y sobre todo sugiere cambios para estructurar una ética y moral de nuestros pueblos, como el eslogan de la administración dice "tierra con raíces mazahuas", por ello es importante de manera contundente, conocer los componentes étnicos que forman el folclore, las costumbres y creencias que enriquecen nuestro municipio.

V. MISIÓN:

Hacer de la Dirección de Educación y Cultura del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, un organismo actual, moderno, plural, abierto y participativo, con metas definidas, que apunten a cumplir con las expectativas que demanda la población, generando confianza para que no existan problemáticas generalizadas dentro del municipio.

VI. VISIÓN:

Atender a la ciudadanía en el menor tiempo posible con calidad y eficacia, para que los trámites y servicios de la Dirección de Educación y Cultura sean brindados a la población en general de manera oportuna.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

1.1. SECRETARIA

2. COORDINACIÓN DE CULTURA

2.1. TÉCNICO ANALISTA SECRETARIA

2.2 TÉCNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO





3. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

3.1. TÉCNICO ANALISTA ADMINISTRATIVO

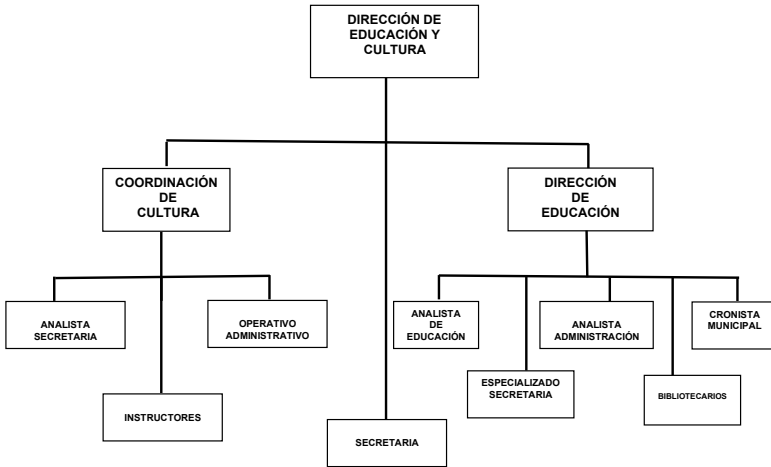
3.2. TÉCNICO ANALISTA ADMINISTRATIVO

3.3. TÉCNICO ESPECIALIZADO SECRETARIA

3.4. BIBLIOTECAS

4. CRONISTA MUNICIPAL

VIII. ORGANIGRAMA.





IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

FUNCIONES:

- Contar con la información general de cada una de las escuelas del Municipio.
- Proporcionar al área competente información de las instituciones educativas.
- Apoyar en los proyectos que el Ayuntamiento realice en las instituciones educativas;
- Fortalecer a través de diversas acciones a la Preparatoria Abierta y al Centro de Educación Media Superior y Superior a Distancia.
- Fomentar la educación cívica dando a conocer nuestro pasado, rindiendo homenaje a nuestros héroes y símbolos patrios a través de ceremonias cívicas.
- Ofrecer de manera permanente los servicios de las bibliotecas públicas municipales.
- Colaborar en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para ofrecer mejores condiciones de seguridad en la periferia de las escuelas.
- Promover y difundir de manera permanente las actividades artísticas y culturales, a través de la impartición de talleres artísticos, conferencias, la organización de círculos de lectura, la realización de exposiciones y otras actividades.
- Impulsar la realización de festivales, certámenes y otros eventos que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural y al disfrute de espectáculos en los que se incentiven la creatividad, la identidad, el humanismo, los valores universales, así como la búsqueda del desarrollo integral del individuo y la colectividad.

1.1. SECRETARIA

OBJETIVO

Llevar la agenda del Director de Educación y Cultura, así como tener la información de las instituciones educativas del municipio de Ixtlahuaca.

FUNCIONES:

- Tener actualizada la agenda del director de la dirección.
- Soportar facturas de compras que se realizan para eventos o en su defecto para el mantenimiento y reparaciones que se requieren en Servicios Generales.
- Recibir y despachar correspondencia dirigida al Director de Educación y Cultura.
- Recibir y despachar correspondencia dirigida al Director de Educación y darle seguimiento.
- Controlar el parque vehicular y la dotación de gasolina, asignados a la oficina del director.
- Apoyar al director en la atención y control de la audiencia diaria.

2. COORDINACIÓN DE CULTURA

OBJETIVO:

Promover y difundir las actividades artísticas-culturales al público en general, que se imparten en la Casa de Cultura "Químico José Donaciano Morales y Mier Altamirano".

FUNCIONES:

- Coordinar los talleres y cursos que se imparten en la Casa de Cultura.
- Ser el vínculo entre las dependencias Estatales y Federales relacionadas con las actividades culturales.
- Coordinar a los instructores que imparten los Talleres y Cursos que se imparten en la Casa de Cultura.
- Revisar los proyectos de los instructores de los Talleres y Cursos que se imparten en Casa de Cultura.
- Coordinar los espacios de la Casa de Cultura para brindar un buen servicio a la Ciudadanía.
- Atención a la Ciudadanía en General.

2.1 TÉCNICO ANALISTA SECRETARIA

OBJETIVOS:

Organizar las diferentes actividades de la coordinación de cultura.

FUNCIONES:

- Entregar oficios y correspondencia a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, dependencias estatales y federales, así como a ciudadanos y autoridades auxiliares.
- Contestación de correspondencia, correspondiente a la casa de cultura.
- Inscripción de los alumnos que cursan los talleres y cursos de casa de cultura.
- Recepción de oficios de las diferentes dependencias, para agendar las solicitudes para los espacios de Casa de Cultura.
- Control del Archivo de la Coordinación de Cultura.
- Atención a la ciudadanía.

2.2. TÉCNICO OPERATIVO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyo administrativo a la dirección de educación y cultura y las diferentes áreas.



**FUNCIONES:**

- Apoyar en los eventos cívicos-social de la Dirección de Educación y Cultura.
- Entrega de oficios a las diferentes instituciones educativas del municipio.
- Atención a la ciudadanía.
- Mantener en buenas condiciones las instalaciones de Casa de Cultura.

1.2.3 INSTRUCTORES**OBJETIVO:**

Fomentar en la niñez y juventud de Ixtlahuaca la cultura por medio de actividades artísticas que permita la pluriculturalidad.

FUNCIONES:

- Difundir y promover las actividades que se desarrollan en la Casa de cultura a la ciudadanía.
- Atender a toda persona que requiere el servicio de talleres y cursos que se imparten en casa de cultura.
- Ofrecer los servicios de cada taller o curso que se imparten.
- Realizar actividades artístico-culturales en las instituciones educativas que lo solicite.
- Apoyar en las ceremonias cívico-sociales que corresponde en la Dirección de Educación y Cultura.

1.2.0 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**OBJETIVO:**

Organizar actividades de la Dirección de Educación y Cultura, promover y difundir, acciones en el ramo de Educación.

FUNCIONES:

- Contar con información general de la Instituciones Educativas del Municipio.
- Coordinar los trabajos que realizan en las Bibliotecas Municipales.
- Ser el vínculo entre las dependencias estatales y federales relacionadas con la educación.
- Vincular los trabajos de las autoridades municipales con autoridades educativas.
- Coordinar ceremonia cívicas-social
- Atender a la ciudadanía en todo lo relacionado a la Educación.
- Entrega de documentación a las diferentes dependencias Municipales Estatales y Federales.

1.2.1 TÉCNICO ANALISTA DE EDUCACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar ceremonias cívico-culturales y eventos sociales, con el fin de tener un acercamiento con las instituciones educativas.

FUNCIONES:

- Entrega y recepción de documentación a Autoridades Educativas del Municipio.
- Vincular los trabajos de las autoridades municipales con las autoridades educativas.
- Coordinación de ceremonias cívico-culturales y sociales.
- Atención a la ciudadanía en general.

1.2.3 TÉCNICO ESPECIALIDAD SECRETARIA

OBJETIVO:

Organizar las diferentes actividades de la Dirección de Educación y Cultura.

FUNCIONES:

- Apoyar en la organización de las ceremonias cívico-culturales y sociales.
- Entregar oficios y correspondencia a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, dependencias estatales y federal, así como a ciudadanos y autoridades auxiliares.
- Contestación de correspondencia.
- Recepción de oficios de las diferentes dependencias.
- Control del archivo de la Dirección de Educación y Cultura.
- Apoyo a las diferentes áreas de la Dirección de Educación y Cultura.
- Atención a la ciudadanía.

1.2.2 TÉCNICO ANALISTA ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Administrar el Centro de Asesoría Social de Preparatoria Abierta, adscrita a la Dirección de Educación y Cultura.

FUNCIONES:

- Difundir la información relacionada con Preparatoria Abierta.
- Asesorar a la ciudadanía que desee continuar con su educación de nivel media superior.





- Coordinar la Administración de la Preparatoria Abierta.
- Auxiliar a los Alumnos en los Procesos administrativos.
- Solicitar los certificados de terminación de estudios de Educación Media Superior.

1.2.4 BIBLIOTECARIOS

OBJETIVO:

Atender a la ciudadanía en las Bibliotecas Públicas del Municipio.

FUNCIONES:

- Difundir y promover las actividades que se desarrollan en los espacios bibliotecarios.
- Asesorar a la ciudadanía que requiere el servicio de acervo bibliográfico.
- Realizar actividades culturales en las instituciones educativas que lo soliciten.
- Coordinar la administración de la biblioteca.
- Orientar a los alumnos en la búsqueda de información.
- Apoyar en las ceremonias cívico-culturales y sociales de la Dirección de Educación y Cultura.

CRONISTA MUNICIPAL, SUS FUNCIONES EMANAN DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Generar identidad a través de la divulgación de los acontecimientos históricos, con la intención de difundir los valores culturales del municipio.

FUNCIONES:

- Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.
- Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población.
- Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio y las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipales.
- Orientar a los alumnos en la búsqueda de información.
- Apoyar en las ceremonias cívico-culturales y sociales de la Dirección de Educación y Cultura.

X. DIRECTORIO.

Prof. Marco Antonio López Rodríguez.
Director de la Dirección de Educación y Cultura.

Aura Liliana Valdés Andrade.
Secretaria.

Lic. Eréndira Martínez Gómez
Coordinadora de Cultura.

Estela Morales Reyes
Técnico Analista Secretaria

Salvador Martínez Reyes.
Técnico Operativo Administrativo.

Coordinador de Educación.

Enrique Mancilla Burgos.
Técnico especialista en Educación.

Analista Administrativo

Julia Mateo Hernández.
Técnico Especialista Secretaria.

Bibliotecas Públicas.

Lic. Sergio López Alcántara.
Cronista Municipal.





XI. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

Coordinador de Educación

Prof. Marco Antonio López Rodríguez
Director de Educación y Cultura.

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de agosto de 2020	Actualización 2020.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR

AGOSTO 2020





PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal del Emprendedor tiene como objetivo proporcionar a la ciudadanía en general los conocimientos básicos en materia de administración de un negocio y de opciones de financiamiento, acordes a las características del interesado, así como darles asesorías, capacitación e información.

ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPALDE IXTLAHUACA 2019 CAPÍTULO VI

Artículo 121.- El Ayuntamiento a través del Instituto Municipal del Emprendedor:

Apoyará en el Bienestar y crecimiento económico del municipio a través del reforzamiento de la actividad emprendedora de nuevos negocios y la expansión de los ya existentes;

Promoverá la capacitación a emprendedores para generar planes de negocios y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con organismos que ofrecen asesoría y consultoría;

Diseñará, promoverá y/o ejecutará una cultura emprendedora, así como mecanismos y acciones de vinculación interinstitucional en favor de las y los emprendedores Ixtlahuacenses y entes económicos en desarrollo, orientadas a la generación de riqueza.

OBJETIVO GENERAL:

Instrumentar, ejecutar y coordinar la política municipal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados local, nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial local.

OBJETIVO PARTICULAR:

Proponer mecanismos de mejora y fortalecimiento de los diferentes procesos para la innovación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio.

MISIÓN:

Generar y promover en el municipio de Ixtlahuaca una cultura emprendedora de alto valor agregado que impulse e incentive la actividad empresarial creativa, ética, responsable y solidaria, que proporcione a los Ixtlahuacenses seguridad económica a través de la generación de riqueza y bienestar.

VISIÓN:

Ser un Instituto de vanguardia a nivel Municipal en los mecanismos de apoyo a los nuevos proyectos productivos. en la formulación y promoción de una "Cultura Emprendedora de Alto Valor Agregado" y en la generación y conservación de empleos de calidad.

FUNCIONES:

- Asesorar y vincular en materia de crecimiento y desarrollo empresarial a la población en general, a través de los organismos que ofrecen servicios de asesoría y consultoría. Proporcionándoles conocimientos básicos, relacionados a la administración de un negocio, así como opciones de financiamiento, acordes a las características del interesado.
- Realizar eventos que promuevan una cultura emprendedora y que brinden opciones de impulso a las actividades económicas formales del municipio, proporcionando los espacios donde se desarrollen esquemas emprendedores y poder tener acercamientos constantes con la población dedicada al comercio, apoyando con visitas a eventos con temas de interés para los microempresarios.
- Apoyar en el bienestar y crecimiento económico del municipio a través del reforzamiento de la actividad emprendedora de nuevos negocios y la expansión de los ya existentes.
- Promover una cultura emprendedora, así como mecanismos y acciones de vinculación interinstitucional en favor de las y los emprendedores Ixtlahuacenses y entes económicos en desarrollo, orientadas a la generación de riqueza.
- Orientar y capacitar a la población en general del Municipio, para desarrollar proyectos productivos y oportunidades de autoempleos, que les permitan incrementar sus ingresos y el bienestar de sus familias y acceder a esquemas de ahorro y crédito, las demás funciones inherentes al área de su competencia.





ORGANIGRAMA



DIRECTORIO

C. María de Jesús Juárez Escamilla
Gestión, diseño, apoyo y promoción para el emprendimiento.
Titular del Instituto Municipal del Emprendedor

Liliana Indira Vizueth Martínez
Recepción y contestación de oficios y solicitudes
Auxiliar Administrativo

Juan Carlos Gonzaga Gómez
Atención a la ciudadanía y logística de evento
Administrativo

Guadalupe Amayda Martínez Díaz
Registro y seguimiento a emprendedores
Técnico Analista Administrativo

VALIDACIÓN**Revisó:****Elaboró:**

Guadalupe Amayda Martínez Díaz
Técnico Analista Administrativo

María de Jesús Juárez Escamilla
Titular Instituto Municipal del
Emprendedor

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de agosto de 2020	Actualización 2020.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO,
TURÍSTICO Y ARTESANAL**

AGOSTO 2020

PRESENTACIÓN

La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, a través del estudio y análisis de la estructura funcional vigente, se ha dado a la tarea de crear el presente manual de organización, el cual contiene información de forma ordenada e integral, de la base legal en la cual se sustenta el actuar de esta Dirección, su estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas que integran esta dependencia. En congruencia con las atribuciones que las disposiciones municipales aplicables en la materia le confieren, busca sustentar la generación de condiciones propicias para la inversión del sector privado, mejorar el ambiente de negocios y la competitividad de nuestro mercado; en este apartado resaltan los esfuerzos orientados a generar empleos y facilitar la realización de negocios en el municipio.

Por tanto, las directrices que marcan el rumbo son: la globalidad y desarrollo, el empleo, industria, comercio y servicios, actividad artesanal y turística, rubros a los que se dirigen los esfuerzos de esta administración, para impulsar un desarrollo regional y equitativo, con especial énfasis, en la modernización administrativa como facilitador de oportunidades para el desarrollo económico, creando espacios de participación de los sectores productivos, e impulsando la promoción y difusión de las ventajas competitivas del municipio.

El presente Manual de Organización, es una herramienta que facilita el desempeño de sus funciones, de igual manera, sirve de referencia para que conozcan la organización y dinámica del funcionamiento de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, teniendo con ello, la certeza de que los servidores públicos adscritos a cada una de los departamentos desempeñen sus funciones con eficacia, responsabilidad y calidad. Dando como resultado deslindar responsabilidades y evitar duplicidades, detectar omisiones en las funciones específicas de cada área, y con esto satisfacer las necesidades de esta Dirección.

I. ANTECEDENTES

En el caso particular de Ixtlahuaca, es uno de los municipios más comerciales de la zona norte del Estado, lo cual requiere contar con elementos de medición que permitan conocer esta dinámica, identificando las necesidades prioritarias de sus habitantes en aspectos de desarrollo económico, comercio, empleo, seguridad pública, medios y/o vías de comunicación, acceso a servicios, seguridad social y servicios públicos.

Al inicio de la presente administración, se encontró con una gama de requerimientos que demandaron atención inmediata, factores de tipo socioeconómico y ambiental que inciden en el desarrollo local. Esta problemática se convirtió en un asunto prioritario en la agenda gubernamental, asumido con la más alta responsabilidad y emprendiendo acciones que den respuesta a los retos locales y atención inmediata a sus necesidades. Por tal motivo, se ofreció una gestión municipal capaz de enfrentar y dar respuesta a los desafíos en materia económica, implementando acciones identificadas con la finalidad de coadyuvar a elevar la calidad de vida de los ixtlahuaquenses.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en





la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 15 de mayo de 2019.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 15 de julio de 2019
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.; Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 14 de enero de 2019
- Código Administrativo del Estado de México; Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 23 de diciembre de 2019
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.; Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 17 de septiembre de 2018
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 26 de diciembre de 2019
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.; Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 17 de septiembre de 2018
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" APROBACIÓN: 12 de diciembre de 2019. PROMULGACIÓN: 20 de diciembre de 2019. PUBLICACIÓN: 23 de diciembre de 2019. VIGENCIA: La presente Ley entrará en vigor el día 01 de enero de 2020.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca 2019.; Gaceta Municipal H. Ayuntamiento Constitucional 2019-2021 Órgano Informativo Oficial, Año 1, Número 4, Ixtlahuaca, México, 5 de febrero de 2019
- Reglamentos de Tianguis y Comercio en Vía Pública; dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, recinto oficial de las sesiones de cabildo en Ixtlahuaca, Estado de México, el día 27 de abril de 2016 aprobado por unanimidad en la sesión ordinaria de cabildo.
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México.; Periódico Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuaca "Gaceta Municipal" 18 de junio de 2015
- Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca, México.; Periódico Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuaca "Gaceta Municipal" 13 de noviembre de 2015
- Y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y FINALIDAD

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en esta Ley son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la apertura y el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial. Así como promover acciones tendentes a estimular a aquellos emprendedores que se domicilien y tributen dentro del territorio del Estado de México.

Lo relativo al fomento, atracción de la inversión productiva nacional y extranjera e instalación de empresas y parques industriales en la Entidad se regulará en términos de lo dispuesto en la Ley de Fomento Económico para el Estado de México.

Artículo 2. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

- I. Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.
- II. Actividad principal: A la que en un periodo de un año genere más ingresos u ocupe más personal.
- III. Aforo: Al límite cuantitativo de personas que pueden ingresar y permanecer en una unidad económica, tomando en cuenta sus características, manteniendo la calidad del servicio y la accesibilidad dentro del mismo, el cual será determinado de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV. Baile con contenido sexual. Al que realizan personas desnudas y/o semidesnudas con mensaje explícito de carácter erótico y/o sexual para el público asistente en una unidad económica cuya actividad principal es la venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato.
- V. Centros nocturnos, discotecas, bares, cantinas y análogos: A las unidades económicas dedicadas, principalmente, a preparar y servir bebidas alcohólicas para consumo inmediato, con o sin pista de baile.
- VI. Casa de empeño: A la unidad económica que otorga préstamos de dinero al público, mediante la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria.
- VII. Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- VIII. Comercializadora: A la unidad económica donde se ejerce la compra y/o venta de oro y/o plata. VIII Bis. Comisión: A la Comisión de Factibilidad del Estado de México;
- IX. Derogado
- X. COPRISEM: A la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de México.
- XI. Dependiente: A toda persona que desempeñe, constantemente, las gestiones propias del funcionamiento de la unidad económica en ausencia, a nombre y cuenta del titular.
- XII. Dictamen Único de Factibilidad: Al Dictamen Único de Factibilidad, que es el documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materias de salubridad local, desarrollo urbano y vivienda, protección civil, medio ambiente, desarrollo económico, comunicaciones, movilidad y agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, previo análisis normativo multidisciplinario, cuya finalidad es determinar la factibilidad de la construcción, apertura, instalación, operación, ampliación o funcionamiento de obras, unidades económicas, inversiones o proyectos, que por su uso o aprovechamiento del suelo generen efectos en el equipamiento urbano, infraestructura, servicios públicos, en el entorno ambiental o salud, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Enseres en vía pública: A aquellos objetos como sombrillas, mesas, sillas o cualquier instalación desmontable, colocados en la vía pública para la prestación del servicio que otorga la unidad económica.
- XIIIBis. Evaluación Técnica de Factibilidad: Al análisis efectuado por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal según corresponda en materias de salubridad local, desarrollo urbano y vivienda, protección civil, medio ambiente, desarrollo económico, comunicaciones, movilidad y agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, respecto de la construcción, apertura, instalación, operación, ampliación o funcionamiento de obras, unidades económicas, inversiones o proyectos, cuya resolución de procedencia o improcedencia podrá ser emitida, inclusive mediante el uso de plataformas tecnológicas, por las autoridades correspondientes;
- XIII Ter. Instituto: Al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México;
- XIV. Ley: A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.





- XV. Licencia de funcionamiento: Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.
- XVI. Licencia provisional e inmediata o permiso de funcionamiento: Al acto administrativo por el cual la autoridad, una vez cumplidos los requisitos establecidos en las normas jurídicas aplicables, autoriza a una persona física o jurídica colectiva para que inicie sus actividades económicas, por un plazo no mayor a noventa días naturales.
- XVII. Máquina tragamonedas: Al dispositivo a través del cual el usuario realiza una apuesta, mediante la inserción de dinero, ficha, boleto, dispositivo electrónico o cualquier objeto de pago, con la finalidad de obtener un premio no determinado de antemano.
- XVIII. Permisionario de casas de empeño y comercializadora: A la persona física o jurídica colectiva que obtenga el permiso para operar la actividad económica a que se refiere esta Ley.
- XIX. Permiso: Al que se expide al solicitante para que realice una actividad económica.
- XX. Permiso para colocar enseres: Al acto administrativo que emite la autoridad para que una persona física o jurídica colectiva pueda ocupar y/o colocar en la vía pública, enseres o instalaciones de la unidad económica.
- XXI. Peticionario o solicitante: A la persona física o jurídica colectiva que requiera la expedición, revalidación, reposición o modificación de un permiso o licencia de funcionamiento.
- XXII. Pignorante o deudor prendario: A la persona que solicita un préstamo con garantía prendaria.
- XXIII. Pignorar: Al acto de dejar en prenda un bien como garantía de un préstamo.
- XXIV. Proveedor: A la persona física o jurídica colectiva que, habitual o periódicamente, vende o compra a la comercializadora.
- XXV. Refrendo de empeño: Al proceso mediante el cual el interesado o pignorante, cumpliendo lo pactado en el contrato de prenda y de acuerdo a las condiciones del billete de empeño, puede, mediante el pago de los intereses devengados y lo correspondiente al costo del almacenaje, mantener la prenda empeñada.
- XXVI. Registro Estatal: Al Registro Estatal de Unidades Económicas.
- XXVII. Registro Municipal: Al Registro Municipal de Unidades Económicas.
- XXVIII. Responsable de un inmueble: A la persona, física o jurídica colectiva, que tenga la propiedad, posesión, administración, disposición, uso o disfrute de un bien inmueble.
- XXIX. Sistema: A las acciones que se realizan para agilizar, integrar, alimentar, difundir, orientar y gestionar la apertura de las unidades económicas, a través de un registro y ventanillas de gestión sistematizadas.
- XXX. Titular: A la persona física o jurídica colectiva que haya obtenido permiso o licencia de funcionamiento.
- XXXI. Traspaso: A la transmisión que realiza el titular de un permiso o una licencia de funcionamiento.
- XXXII. Unidad económica: A la productora de bienes y servicios.
- XXXIII. Unidad económica de alto impacto: A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, y las demás que requieran de dictamen único de factibilidad.
- XXXIV. Unidad económica de bajo impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto.
- XXXV. Unidad económica de mediano impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.
- XXXVI. Valuador: A la persona física que posee los conocimientos necesarios, habilidades y experiencia, inscrito en el registro a cargo de la Secretaría de Finanzas, para emitir el valor de los bienes muebles para transacciones con transferencia de dominio y/o posesión.
- XXXVII. Ventanilla de gestión: Al órgano administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- XXXVIII. Ventanilla única: Al órgano administrativo del Municipio.

- XXXIX. Verificación: Al acto administrativo por el que el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, en coordinación con las dependencias y organismo auxiliares competentes, a través del personal autorizado y previa orden emitida por la autoridad competente, verifican, mediante revisión ocular y examen de documentos el cumplimiento de las condiciones, requerimientos u obligaciones para una obra, unidad económica, inversiones o proyectos, contempladas en las evaluaciones técnicas de factibilidad y/o en el Dictamen Único de Factibilidad y demás normatividad de la materia aplicable;
- XL. Verificadores: A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XLI. Derogada.

Artículo 3. Para efectos de esta Ley, se aplicarán, de forma supletoria, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, la Ley que crea el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios; los Códigos Financiero del Estado de México y Municipios, para la Biodiversidad del Estado de México, Administrativo del Estado de México, de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Civil del Estado de México y de Procedimientos Civiles del Estado de México.

Artículo 5. Corresponde a las autoridades, en el ámbito de su competencia, lo siguiente:

- I. Promover y fomentar, mediante facilidades administrativas las actividades de las unidades económicas.
- II. Promover la participación de la inversión a las unidades económicas a través de estímulos fiscales y no fiscales, cuando los titulares domicilien y tributen en la entidad.
- III. Instalar y priorizar la utilización de las ventanillas que esta Ley contempla, incluidas las electrónicas o digitales de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- IV. Alimentar el Sistema.
- V. Implementar mecanismos y programas especiales para la apertura rápida de unidades económicas.
- VI. Emitir acuerdos y programas que permitan la instalación y el funcionamiento de unidades económicas.
- VII. Establecer políticas públicas para el desarrollo armónico y sustentable de la Entidad y sus municipios.
- VIII. Determinar acciones de simplificación.
- IX. Instruir o solicitar, según corresponda, la ejecución y el trámite de visitas de verificación al Instituto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Dar respuesta, en un término de tres días hábiles, a las solicitudes que le realice la ventanilla única.
- XI. Por cuanto hace a la ventanilla de gestión, la Comisión dará respuesta en los términos contemplados en el Reglamento Interior de la Comisión;
- XII. Dar vista a la autoridad competente cuando de la visita de verificación en la unidad económica se desprenda un probable hecho ilícito;
- XIII. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 7. Corresponde a los municipios:

- I. Crear el registro municipal, donde se especifica la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen.
- II. Integrar y operar la ventanilla única.
- III. Operar, digitalizar y mantener, semanalmente actualizado, el registro municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente, que opere en su demarcación, el cual deberá publicarse en el portal de Internet del municipio.
- IV. Enviar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización de su registro municipal, el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal.
- V. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes.





- VI. Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que operen en su demarcación.
- VII. En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado.
- VIII. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta Ley.
- IX. Prevenir las adicciones, restringiendo el expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables.
- X. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

BANDO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA 2019
CAPÍTULO VI
FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL

Artículo 114.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover, regular y fomentar el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, propiciando el crecimiento económico ordenado e incentivando la igualdad de oportunidades de los habitantes;
- II. Promover ante las instancias de gobierno federal y estatal programas de apoyo en materia de capacitación, para impulsar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio;
- III. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- IV. Vincular en materia de empleo a la población con los sectores productivos, mediante las ofertas de trabajo disponibles, en coordinación con el Sistema Nacional de Empleo y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así mismo, impulsar los programas de capacitación y adiestramiento, para fomentar el empleo y el autoempleo, con el propósito de elevar la productividad, la competitividad y la calidad de los servicios laborales de la población económicamente activa;
- V. Diseñar, promover, fomentar y regular las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos industriales, comerciales, artesanales y turísticos en el Municipio como promotores de empleo;
- VI. Promover en el ámbito de su competencia, la simplificación administrativa municipal para fomentar la inversión privada, reduciendo tiempos y costos de acuerdo al caso en particular;
- VII. Promover la implementación y la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en coordinación con los distintos órdenes
- VIII. de gobierno, en los términos que establece la ley de la materia, para la instalación, la apertura, la operación y la ampliación de nuevos negocios que no generen impacto regional;
- IX. Coadyuvar en la implementación de acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la ley de la materia;
- X. Promover la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que les corresponda el otorgamiento de permisos y de licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
- XI. Promover en el sector público y privado la investigación y el desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- XII. Vigilar el funcionamiento de las actividades del rastro y el mercado municipales, tendientes a su organización, funcionamiento, higiene, conservación y administración;
- XIII. Promover y vigilar que los animales de abasto y consumo humano sean sacrificados en el Rastro Municipal;
- XIV. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados locales, nacionales e internacionales;
- XV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, la capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros que incentiven la comercialización de sus productos a nivel nacional e internacional, así mismo mantener actualizado el padrón de artesanos.

- XVI. Gestionar, vincular y difundir en coordinación con el Instituto Municipal de Asuntos Indígenas, los talleres artesanales ante las instancias federales y estatales para fomentar la producción, organización e integración de los artesanos del Municipio;
- XVII. Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de la actividad comercial en los locales del mercado Municipal, así como en la vía pública, que comprende el territorio municipal;
- XVIII. Fomentar, incentivar, regular y controlar de acuerdo a las leyes y reglamentos en la materia, la prestación de los servicios turísticos que se realicen en el Municipio; en coordinación con las demás dependencias municipales;
- XIX. Fortalecer, promover y ampliar las relaciones con los municipios con los que se tienen lazos de hermandad; principalmente en participación coordinada en foros y actividades de carácter empresarial, económico, turístico y artesanal.
- XX. Organizar y controlar las actividades del comercio formal e informal con apego a lo previsto en el Bando Municipal, el Reglamento Municipal de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXI. Las demás que determine la legislación correspondiente y el Ayuntamiento.

Artículo 115.- La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal tendrá facultades para reubicar y reordenar a los comerciantes ambulantes fijos y semifijos que cuenten con el permiso correspondiente, cuando así se requiera para el buen funcionamiento de las actividades comerciales y económicas.

Artículo 116.- La Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal podrá aumentar o disminuir la superficie autorizada a cada persona para ejercer el comercio en los bienes del dominio público municipal, así como en cualquier otro espacio del patrimonio municipal.

Artículo 117.- El Ayuntamiento a través del Instituto Municipal del Emprendedor:

1. Apoyará en el Bienestar y crecimiento económico del municipio a través del reforzamiento de la actividad emprendedora de nuevos negocios y la expansión de los ya existentes;
2. Promoverá la capacitación a emprendedores para generar planes de negocios y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con organismos que ofrecen asesoría y consultoría;
3. Diseñará, promoverá y/o ejecutará una cultura emprendedora, así como mecanismos y acciones de vinculación interinstitucional en favor de las y los emprendedores ixtlahuaquenses y entes económicos en desarrollo, orientadas a la generación de riqueza.

IV. OBJETIVO:

Planear, organizar, fomentar y fortalecer las actividades económicas, industriales, turísticas y artesanales, que impulsen el crecimiento y desarrollo económico del municipio.

V. MISIÓN:

Fomentar el desarrollo económico sustentable y social, por medio de acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los ixtlahuaquenses.





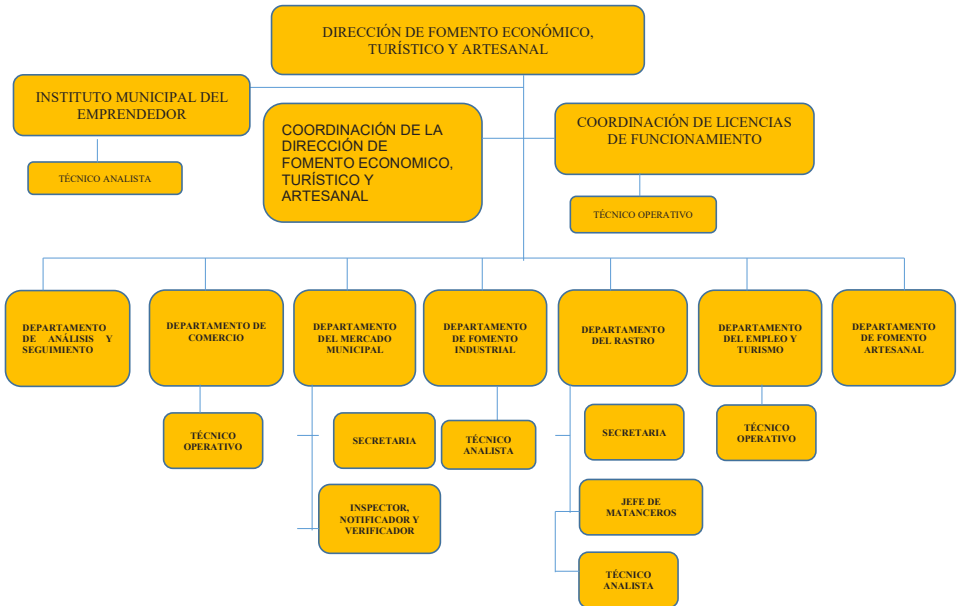
VI. VISIÓN:

Coadyuvar en la implementación de estrategias que generen nuevas inversiones, empleo y derrama económica en el municipio, proponiendo la infraestructura adecuada para aprovechar al máximo los beneficios que ésta nueva sociedad globalizada ofrece a las comunidades organizadas.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL
 - 1.1 INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR
 - 1.2 COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL
 - 1.3 COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
 - 1.4 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
 - 1.5 DEPARTAMENTO DE COMERCIO
 - 1.6 DEPARTAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL
 - 1.7 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTESANAL
 - 1.8 DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL
 - 1.9 DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y TURISMO
 - 1.10 DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL

OBJETIVO:

Planear y coordinar las políticas y programas que se tengan contemplados en los diferentes departamentos adscritos a esta dirección, estableciendo mecanismos de participación social e interacción con la ciudadanía, así como, un diagnóstico de las necesidades en materia de empleo, comercio, artesanal e industrial.

FUNCIONES:

- Cumplir con los lineamientos que respecto a sus facultades establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Implementar mecanismos y programas especiales para la apertura rápida de unidades económicas.
- Emitir acuerdos y programas que permitan la instalación y el funcionamiento de unidades económicas.
- Establecer políticas públicas para el desarrollo armónico y sustentable del municipio.





- Instruir o solicitar, según corresponda, la ejecución y el trámite de visitas de verificación al Instituto, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Integrar y operar las ventanillas únicas y de gestión.
- Dar respuesta, en un término de tres días hábiles, a las solicitudes que le realice la ventanilla única.
- Dar vista a la autoridad competente cuando de la visita de verificación en la unidad económica se desprenda un probable hecho ilícito.
- Crear el registro municipal, donde se especifica la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como
- Ordenar la operación, digitalización y actualización del registro municipal de unidades económicas, el cual publicará en el portal de Internet del municipio.
- Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes.
- Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que operen en su demarcación, auxiliándose para dicha actividad por la Dirección de Gobierno Municipal y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
- En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado.
- Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en el Reglamento de Comercio.
- Prevenir las adicciones, restringiendo el expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables.
- Promover, regular y fomentar el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, propiciando el crecimiento económico ordenado e incentivando la igualdad de oportunidades de los habitantes.
- Promover ante las instancias de gobierno federal y estatal programas de apoyo en materia de capacitación, para impulsar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio.
- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- A través del Departamento de Empleo y Turismo, vincular en materia de empleo a la población con los sectores productivos, mediante las ofertas de trabajo disponibles, en coordinación con el Sistema Nacional de Empleo y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Impulsar los programas de capacitación y adiestramiento, para fomentar el empleo y el autoempleo, con el propósito de elevar la productividad, la competitividad y la calidad de los servicios laborales de la población económicamente activa.
- Diseñar, promover, fomentar y regular las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos industriales, comerciales, artesanales y turísticos en el Municipio como promotores de empleo.
- Promover en el ámbito de su competencia, la simplificación administrativa municipal para fomentar la inversión privada, reduciendo tiempos y costos de acuerdo al caso en particular.
- Promover la implementación y la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en coordinación con los distintos órdenes de gobierno, en los términos que establece la ley de la materia, para la instalación, apertura, operación y la ampliación de nuevos negocios que no generen impacto regional.
- Coadyuvar en la implementación de acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la ley de la materia.
- Promover la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que les corresponda el otorgamiento de permisos y de licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas.
- Promover en el sector público y privado la investigación y el desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.
- Instrumentar y aplicar la política municipal para el fomento industrial.
- Coordinar esfuerzos con el sector empresarial y las instancias federales y estatales, para promover y fomentar la industria en el municipio.
- Vigilar el funcionamiento de las actividades del rastro y el mercado municipales, tendientes a su organización, funcionamiento, higiene, conservación y administración;

Promover y vigilar que los animales de abasto y consumo humano sean sacrificados en el Rastro Municipal.

- Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados local, nacional e internacional.
- Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, la capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros que incentiven la comercialización de sus productos a nivel nacional e internacional, así mismo mantener actualizado el padrón de artesanos.
- Gestionar, vincular y difundir en coordinación con el Instituto Municipal de Asuntos Indígenas, los talleres artesanales ante las instancias federales y estatales para fomentar la producción, organización e integración de los artesanos del Municipio.
- Ordenar la realización de operativos de inspección, supervisión y comprobación de la actividad comercial en vías y áreas públicas del territorio municipal en sus diferentes modalidades (tianguis, puestos fijos, semifijos, ambulantes incluidas las diferentes festividades en las comunidades), así como la realización de operativos en los locales del mercado Municipal.
- Fomentar, incentivar, regular y controlar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos que se realicen en el Municipio; en coordinación con las demás dependencias municipales.
- Fortalecer, promover y ampliar las relaciones con los municipios con los que se tienen lazos de hermandad; principalmente en participación coordinada en foros y actividades de carácter empresarial, económico, turístico y artesanal.
- Analizar y determinar el procedimiento a seguir en los trámites de cambios de giro y/o titular que sean solicitados por las personas que ejerzan actividades comerciales en vías y áreas públicas del territorio municipal, así como por los trámites solicitados por los locatarios del mercado municipal.
- Organizar y controlar las actividades del comercio formal e informal con apego a lo previsto en el Bando Municipal, el Reglamento Municipal de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- Proponer acciones y programas de reordenamiento de actividades comerciales en la vía pública en sus diferentes modalidades, tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos.
- Verificar que la actividad de los locatarios del mercado municipal se ajuste a lo establecido por los ordenamientos aplicables a la materia.
- Verificar que los trámites y servicios prestados por el personal adscrito a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal cumplan con los lineamientos establecidos por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Verificar que el personal cumpla con los objetivos y tiempos establecidos para la operatividad del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), con el objeto de facilitar la regulación, instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en el territorio municipal, cuya consecuencia inmediata será la generación de fuentes de empleo para los habitantes del Municipio.
- Proponer al área respectiva la realización de Ferias de Empleo.
- Proponer las medidas de seguridad necesarias, para llevar a cabo trámites de regularización de espacios comerciales, así como de trámites de cambio de titular y cambio de giro.
- Ordenar la operación del Sistema Municipal de Empleo, que vincule a los habitantes del Municipio con distintos oferentes de empleo (municipal y regional).
- Planear, coordinar y promover actividades (ferias y exposiciones): artesanales, comerciales e industriales en el Municipio, con el apoyo de la población Ixtlahuaquense.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de establecer objetivos y metas que impulsen la infraestructura económica en el Municipio.
- Promover e impulsar la participación ciudadana en el desarrollo económico del municipio.
- Promover y difundir los programas de apoyo para el desarrollo de las micro y pequeñas empresas.
- Gestionar ante las dependencias del Gobierno Federal y Estatal los apoyos de los programas de financiamiento para la micro y pequeña empresa.
- Promocionar y difundir el Parque Industrial de Ixtlahuaca a nivel Municipal, Estatal y Nacional, a través del fideicomiso operado por el Gobierno del Estado de México FIDEPAR (Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México).





- Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejora de las actividades económicas que se desarrollan dentro del Municipio, así como aportar alternativas de solución a las problemáticas que se susciten con motivo del desarrollo de las funciones encomendadas.
- Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen a la promoción de la actividad económica del Municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR

OBJETIVO:

Instrumentar, ejecutar y coordinar la política municipal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados local, nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial local.

FUNCIONES:

- Asesorar y vincular en materia de crecimiento y desarrollo empresarial a la población en general, a través de los organismos que ofrecen servicios de asesoría y consultoría. Proporcionándoles conocimientos básicos, relacionados a la administración de un negocio, así como opciones de financiamiento, acordes a las características del interesado.
- Realizar eventos que promuevan una cultura emprendedora y que brinden opciones de impulso a las actividades económicas formales del municipio, proporcionando los espacios donde se desarrollen esquemas emprendedores y poder tener acercamientos constantes con la población dedicada al comercio, apoyando con visitas a eventos con temas de interés para los microempresarios.
- Apoyar en el bienestar y crecimiento económico del municipio a través del reforzamiento de la actividad emprendedora de nuevos negocios y la expansión de los ya existentes.
- Promover una cultura emprendedora, así como mecanismos y acciones de vinculación interinstitucional en favor de las y los emprendedores ixtlahuaquenses y entes económicos en desarrollo, orientadas a la generación de riqueza.
- Orientar y capacitar a la población en general del Municipio, para desarrollar proyectos productivos y oportunidades de autoempleos, que les permitan incrementar sus ingresos y el bienestar de sus familias y acceder a esquemas de ahorro y crédito.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL

OBJETIVO:

Controlar los procesos administrativos de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, administrándolos eficientemente para el funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

FUNCIONES:

- Asesorar técnicamente a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.
- Dirigir las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia.
- Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.
- Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo.

- Mantener informado al personal de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, acerca de las normas, procedimientos y determinaciones de carácter administrativo.
- Mantener informado al titular de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal de las diversas reuniones a las que sea convocado, y asista en su representación.
- Elaborar proyectos de investigación relacionados con el área donde se desempeña.
- Redactar correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos de carácter administrativo.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Vigilar el cumplimiento de las determinaciones del Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

OBJETIVO: Coordinar y fomentar la regularización de las distintas unidades económicas y/o establecimientos comerciales dentro del municipio

FUNCIONES:

- Validar la integración de expedientes.
- Coordinar la logística de las inspecciones.
- Planear, organiza e impulsar la regularización de unidades económicas.
- Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de la regulación de las unidades.
- Elaborar, instrumentar y presentar propuestas de simplificación de trámites de licencias de funcionamiento.
- Desarrollar y proponer los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para la correcta regulación de las unidades económicas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Realizar periódicamente la verificación a los ordenamientos legales aplicables a licencias de funcionamiento.
- Conocer, analizar y resolver los asuntos jurídicos que sean competencia de la Coordinación de licencias de funcionamiento.
- Orientar a los contribuyentes
- Verificar que los manuales de organización y procedimientos cumplan con los lineamientos técnicos establecidos en la materia aplicable.
- Informar al contribuyente sobre los requerimientos para la apertura, baja, refrendo y cambio de domicilio de las unidades económicas.
- Integración de expedientes.
- Inspección de las unidades económicas para constatar el giro comercial, ubicación y detectar posibles irregularidades.
- Coordinación con Protección civil municipal para evaluación de riesgos.
- Coordinación con la dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para la expedición de cédulas informativas de zonificación.
- Canalización con Tesorería municipal para el cobro de derechos correspondientes.
- Expedición de licencias de funcionamiento.





1.4 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Coadyuvar al análisis, seguimiento y elaboración de documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia.

FUNCIONES:

- Elaborar oficios para las diversas áreas administrativas.
- Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes turnadas por Oficialía de Partes a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.
- Fungir como enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar el llenado de los formatos PbRM con base en lo establecido por el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Realizar trabajos concernientes a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, solicitados por el INAFED (Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal).
- Analizar y evaluar las estructuras orgánicas y los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo de las unidades Administrativas de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, y proponer las modificaciones que resulten pertinentes.
- Elaborar el Informe Anual de Actividades, relacionados con los formatos PbRM.
- Integrar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.
- Difundir las guías técnicas para la elaboración de los manuales de procedimientos y de servicios al público, y los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.
- Llevar un registro de los manuales administrativos que emita la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal y vigilar su permanente y oportuna actualización.
- Conocer las estructuras de organización, sistemas de flujo y métodos de trabajo, de los órganos administrativos que integran la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.
- Elaborar y mantener actualizados los organigramas estructurales que conforman la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.
- Elaborar y coordinar la integración de informes trimestrales y anuales de la dependencia, cumpliendo con los requerimientos realizados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5 DEPARTAMENTO DE COMERCIO

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el ejercicio de las actividades comerciales y servicios en sus diferentes modalidades, comerciantes, ambulantes, fijos, semifijos y tianguis, dentro del área urbana y resto del municipio, aplicando en todo momento los distintos ordenamientos aplicables a la materia.

FUNCIONES:

- Mantener actualizados los padrones de comercio de tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos, ambulantes y de festividades, así como los comerciantes de productos de temporada.
- Integrar los expedientes físicos y digitales de las personas que cuenten con permiso para el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas en sus diversas modalidades.

- Realizar operativos constantes, por indicaciones del Director de Fomento Económico Turístico y Artesanal, que permitan contrarrestar el comercio no autorizado en vías y áreas públicas del territorio municipal.
- Implementar acciones que permitan evitar la anarquía por el uso de vías y áreas públicas municipales para actividades comerciales, así como las de dominio privado.
- Coadyuvar en la emisión de las órdenes de pago, de los derechos por el uso de vías y áreas públicas municipales para actividades comerciales (en puestos de tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos, ambulantes y festividades) a fin de llevar un mejor control de su actividad.
- Verificar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulan las actividades comerciales en vías y áreas públicas.
- Cumplir con lo establecido en los diversos ordenamientos en materia de comercio, respecto de la reubicación de puestos de tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos, ambulantes y festividades, por resolución del H. Ayuntamiento.
- Realizar periódicamente visitas de inspección y verificación en puestos de tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos, ambulantes y festividades, con la finalidad de verificar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Asignar el espacio y definir la superficie, de las personas que ejercerán actividad comercial en vías y áreas públicas dentro del territorio municipal.
- Supervisar el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas del municipio en sus diferentes modalidades.
- Derivado de los diversos procedimientos administrativos para contrarrestar el comercio no autorizado en vías y áreas públicas del territorio municipal, realizar el resguardo de mercancías y enseres, utilizados para el ejercicio de actividades comerciales no autorizadas.
- Emitir opinión respecto de las solicitudes para el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas, que a su vez será valorada por la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, para su correcta determinación.
- De manera conjunta con la Dirección de Gobierno Municipal y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, realizar inspecciones en los espacios comerciales donde se ejerzan actividades comerciales en vías y áreas públicas a fin de que cumpla con las normas de seguridad mínimas requeridas por dicha Unidad.
- Expedir la credencial del titular para ejercer el comercio en vías y áreas públicas autorizadas, a las personas que cuenten con algún (os) registro (s) en los Padrones de Comerciantes que obran en los archivos físicos y digitales de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, en la cual se establecerán los lineamientos a los que se sujetara su actividad comercial.
- Supervisar que los comerciantes de las diversas modalidades, cumplan con los lineamientos que regulan su actividad comercial.
- Caso contrario proceder conforme a las medidas de apremio, establecidas para tal efecto en los ordenamientos legales que regulan la materia.
- Elaborar las actas de visita e inspección, supervisión de la actividad comercial, así como las actas de resguardo de mercancías y enseres, que se generen con motivo del ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas, que cuenten con permiso o carezcan del mismo.
- Cumplir con las determinaciones del H. Ayuntamiento, establecidas por acuerdo de cabildo, respecto de la reubicación de espacios comerciales en vías y áreas públicas por causas de interés público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6 DEPARTAMENTO DEL MERCADO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Regular y supervisar el desarrollo de las actividades comerciales que se lleven a cabo en el mercado municipal de acuerdo a las disposiciones previstas por el H. Ayuntamiento y demás ordenamientos jurídicos en materia de mercados y centrales de abasto.





FUNCIONES:

- Vigilar que las actividades de los locatarios, se ejerzan con base en lo establecido por los ordenamientos aplicables a la materia.
- Vigilar que los comerciantes cumplan con las especificaciones autorizadas en sus licencias de funcionamiento.
- Vigilar el correcto uso de los locales comerciales, así como de la infraestructura del mercado municipal.
- Coadyuvar en la recaudación, la cual permita regularizar los adeudos por concepto de arrendamiento y licencias de funcionamiento de los usufructuarios del mercado municipal.
- Verificar que los recursos e insumos, sean utilizados de manera adecuada por los usuarios, caso contrario informará a la autoridad correspondiente, la existencia de alguna infracción y/o falta, a efecto de que se determine lo conducente.
- Verificar que los titulares de las unidades económicas actualicen los convenios respectivos, cuando así sea el caso.
- Identificar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones del mercado municipal como: red eléctrica, red de agua potable y alcantarillado, gestionando cualquier servicio ante la unidad administrativa correspondiente.
- De manera conjunta con la Dirección de Gobierno Municipal y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, realizar inspecciones en los locales del mercado municipal, así como en el resto de las instalaciones.
- Informar de manera periódica a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal sobre las actividades realizadas y el estado que guarda cada asunto de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.7 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTESANAL

OBJETIVO:

Promover la actividad artesanal, fomentando la participación de los artesanos del municipio en ferias y exposiciones que lleven a cabo los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

FUNCIONES:

- Integrar y mantener actualizada la base de datos del padrón de artesanos del Municipio en coordinación con el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM).
- Impulsar la participación y celebración de concursos locales, ferias y exposiciones que promuevan la creatividad artesanal.
- Promover y fomentar la riqueza artesanal a través de la participación del Municipio, en ferias y exposiciones.
- Instrumentar programas para el desarrollo y mejora de diseños artesanales.
- Gestionar a través de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, programas impulsados por el Gobierno Federal y Estatal, para el desarrollo y mejora de la actividad comercial artesanal, tendentes a elevar la calidad de los productos artesanales.
- A través del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM), proporcionar a las personas que reúnan los requisitos mínimos indispensables, una credencial que los identifique como artesanos del Municipio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8 DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL

OBJETIVO:

Organizar, determinar y encauzar una política de Fomento Industrial en términos de información, gestión, supervisión, evaluación, resolución, formulación de proyectos, asesoría para la producción de las micros, pequeñas y medianas empresas, a fin de reforzar y desarrollar la planta productiva y del empleo de manera sostenida.

FUNCIONES:

- Fomentar y promover, la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas, mediante la simplificación de trámites administrativos.
- Fungir como una instancia enlace entre las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con los empresarios, para todo lo relacionado con la gestoría de los trámites y autorizaciones necesarias para establecer y operar empresas.
- Establecer y promover mecanismos de vinculación con instituciones que operen incubadoras de empresas.
- Establecer convenios con instituciones y organizaciones que otorguen micro créditos para canalizar, en condiciones preferentes, a personas de escasos recursos del Municipio que deseen desarrollar un proyecto productivo.
- Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente, y en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.
- Brindar asesoría, asistencia técnico-normativa para la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura comercial de nuestro Municipio.
- Orientar e informar a los empresarios inversionista en materia comercial sobre las ventajas competitivas de nuestro Municipio, así como los apoyos que ofrecen los distintos niveles de gobierno para la apertura rápida de empresas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.9 DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y TURISMO

OBJETIVO:

Vincular a la población demandante de empleo con el sector empresarial, asegurando la colocación del mayor número de buscadores de empleo del Municipio, así como promover y fomentar las actividades turísticas en el Municipio.

FUNCIONES:

- Fungir como intermediario entre las empresas y los buscadores de empleo.
- Publicar las ofertas de empleo en los distintos espacios públicos y medios digitales de mayor difusión en el Municipio.
- Gestionar ante las diversas empresas ofertas de empleo para darles difusión y colocar a alguno (s) buscador (es) de empleo.
- Llevar a cabo la difusión de empresas generadoras de empleo en el Municipio.
- Realizar dentro del territorio del Municipio ferias de empleo, como instrumento de contratación masiva, así como reclutamiento de personal.
- Participar en las reuniones con los diferentes Sistemas Municipales de Empleo de los Municipios de la entidad, con la finalidad de intercambiar de manera directa buscadores de empleo.
- Crear una base de datos actualizada de buscadores de empleo.
- Implementar y llevar a cabo cursos – taller motivacional, que permitan a los buscadores de empleo contar con los conocimientos adecuados y necesarios para desarrollar el trabajo requerido.
- Impulsar, coordinar, promover y fomentar las actividades turísticas en el Municipio.





- Establecer planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo, así como coordinar los programas operativos especiales para fomentar el turismo en nuestro Municipio.
- Formular y mantener actualizado el directorio de turismo tanto del sector público como privado, para establecer en coordinación con las entidades de gobierno como del sector privado, programas que apoyen e impulsen el desarrollo turístico del Municipio.
- Promover y difundir en espacios públicos y medios digitales de mayor difusión en el Municipio, los lugares turísticos del Municipio.
- Promover y mantener las buenas relaciones internas y externas del gobierno municipal, propiciando el contacto entre los funcionarios, la comunidad Ixtlahuaquense y sus visitantes.
- Proponer a través de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, al H. Ayuntamiento la creación de áreas susceptibles de desarrollo turístico rural.
- Coordinar acciones con las Dependencias Federales y Estatales para promover la inversión en proyectos sobre el turismo rural y/o eco-turísticos en el Municipio.
- Mantener un sistema de información permanente sobre la localización geográfica de los puntos turísticos más importantes del Municipio.
- Informar de manera periódica a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal sobre las actividades realizadas y el estado que guarda cada asunto de su competencia.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.10 DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de sacrificio de ganado, para disminuir el sacrificio clandestino, cumpliendo con la normatividad que prevén la SADER y el ISEM, así como modernizar los procesos de sacrificio que demanda este abasto de productos cárnicos de acuerdo a las exigencias del mercado.

FUNCIONES:

- Verificar que las instalaciones y equipo de matanza, cumplan con las normas de higiene mínimas, establecidas por las normas oficiales de salud.
- Vigilar el proceso de sacrificio de ganado al interior del rastro municipal, contribuyendo a satisfacer el abastecimiento de productos cárnicos que demanda la población local, regional y foránea.
- Llevar a cabo la recaudación de los derechos que se generan por concepto de degüello y transporte de ganado, e ingresarlos a la Tesorería Municipal.
- Verificar que las instalaciones y equipo de matanza, cumplan con las normas de higiene mínimas, establecidas por las normas oficiales de salud.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones del rastro municipal, así como el equipo utilizado en la realización del sacrificio
- Inspeccionar la distribución y entrega de los productos cárnicos, en las carnicerías localizadas en la Cabecera Municipal.
- Elaborar y emitir los informes correspondientes al degüello y transporte de ganado ante SADER, ISEM, Dirección de Fomento Económico y Tesorería Municipal.
- Dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos que en materia de salud tales como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción III, La Ley General de Salud, en el título decimotercero, capítulo primero, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Ganadería del Estado de México, Ley de Salud Pública del Estado de México; así como lo establecidos en el Bando Municipal y en el Reglamento Interno del Rastro Municipal.
- Organizar y verificar el cumplimiento los roles a seguir de los matanceros, en los procesos de degüello y transporte de ganado.
- Resguardar el ganado que los introductores y tablajeros ingresan al rastro municipal.
- Verificar que se utilice el equipo adecuado para la matanza de ganado.
- Verificar que se mantenga limpio su espacio de trabajo, así como el resguardo de sus instrumentos de trabajo.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

X. DIRECTORIO

L.C. Gabriel Ángeles Isidro
Director de Fomento Económico, Turístico y Artesanal

C. María de Jesús Juárez Escamilla
Titular del Instituto Municipal del Emprendedor

C. Adolfo López Beltrán
Coordinador de la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal

C. Verónica González Reyes
Departamento de Análisis y Seguimiento

L. en T. Alma Rosa Vargas Mondragón
Departamento de Comercio

L.C. Arturo Alcántara Rodríguez
Departamento del Mercado Municipal

I.S.C. Víctor Hugo Molina Garduño
Departamento de Fomento Artesanal

Departamento de Fomento Industrial

L. en D. Berenice Ángeles González
Departamento de Empleo y Turismo

C. José Luis Téllez Molina
Departamento del Rastro Municipal





XI. VALIDACIÓN

Elaboró:

Revisó:

L. en T. Alma Rosa Vargas Mondragón
Técnico Operativo Administrativo

L.C.P. Gabriel Ángeles Isidro
Director de Fomento Económico,
Turístico y Artesanal

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	20 de agosto de 2020.	Actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL.

AGOSTO DE 2020





1. PRESENTACIÓN.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Gobierno Municipal, su objeto, atribuciones, objetivo general, las actividades que se realiza cada servidor público, la estructura orgánica (organigrama), y la forma en que está integrada; así mismo se integra a las acciones que esta Administración Municipal tiene proyectadas para llevar a cabo la obtención de un sistema integral de gestión, que este regido por los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia, siendo una administración innovadora en los procesos de regulación, para brindar servicio de calidad en el Municipio.

El desarrollo del Municipio demanda una gestión gubernamental, que sea capaz de enfrentar y responder de manera positiva a los fenómenos: social, económico, territorial, administrativo y político, que ofrezca un mayor bienestar a todos sus habitantes. Por ello es indispensable contar con los medios necesarios, para que la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus funciones, sea una dependencia de gobierno con mejoras constantes, eficaz y eficiente en el servicio público.

El Manual de Organización tiene la finalidad, de ser un documento de soporte administrativo, y de consulta, donde de manera explícita se enuncian las funciones relacionadas con la Dirección de Gobierno Municipal, de conformidad y con fundamento en lo establecido en los ordenamientos legales aplicables; documento que enmarca las disposiciones del personal adscrito a esta dependencia de Gobierno Municipal. Es de orden general, a disposición de la ciudadanía, un medio de información que define cada una de las atribuciones de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Gobierno Municipal.

2. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Ley de Movilidad del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Bando Municipal Vigente

3. ATRIBUCIONES.

Artículo 99.- La Dirección de Gobierno Municipal será la responsable de coordinar y controlar las actividades encaminadas a atender la política interior del Municipio, así como aquellas tendientes a mantener las buenas relaciones entre la ciudadanía y las autoridades municipales, o de cualquier otro orden de Gobierno.

Artículo 100.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobierno Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta aplicación y el cumplimiento de la normatividad municipal, Estatal y Federal;
- II. Mantener la adecuada gobernabilidad municipal, procurando la buena relación entre la ciudadanía y sus autoridades;

III. Atender a los diferentes sectores: social, político y económico en problemas que estos presenten y sean competencia del gobierno municipal; encausándolos a la dependencia respectiva, para su debida sustanciación por acuerdo del Ejecutivo Municipal;

IV. Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de la actividad comercial de los diferentes giros mercantiles, así como de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y en su caso cuando así lo requiera, con el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

V. Sancionar con multas, suspensión temporal, clausura y/o proponer la cancelación de licencias de funcionamiento de los diferentes giros mercantiles, así como de los establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas, que no estén funcionando de acuerdo a la normatividad estatal y municipal, o que alteren la moral y las buenas costumbres;

VI. Atender la problemática por el ejercicio del comercio informal, conminándolos a su regularización y en caso de omisión, solicitar su retiro e imponer la sanción que corresponda de conformidad con este Bando Municipal y el Reglamento correspondiente;

VII. Verificar que el funcionamiento de actividades comerciales, industriales, de servicios y de espectáculos públicos y cualquier otra que pueda transgredir la paz, la tranquilidad, el orden y la moral pública; cumplan con las normas federales, estatales y municipales, aplicables a su giro o actividad;

VIII. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las unidades económicas cuya actividad principal contemple la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo en el interior, debiendo contar con los requisitos que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, del Bando Municipal vigente y sus reglamentos;

IX. Otorgar el visto bueno o la factibilidad correspondiente de solicitudes realizadas por los particulares que tengan la necesidad de cambiar el domicilio, el titular o giro comercial de aquellas licencias de funcionamiento existentes y estén dadas de alta en el padrón, así como al corriente de pagos de derechos ante la Tesorería Municipal; debiendo cumplir previamente con todos los requisitos establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y este Bando Municipal.

X. Retirar cualquier objeto, accesorio o anuncio con fines de promoción para establecimientos comerciales fijos, semifijos y ambulantes que se encuentren obstruyendo la vía pública, andadores, callejones, banquetas, avenidas y áreas de equipamiento urbano, que impidan u obstaculicen el libre tránsito peatonal y vehicular, de conformidad con el procedimiento del Reglamento en la materia; lo anterior en coordinación con la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos;

XI. Otorgar el Visto Bueno a los particulares o dependencia públicas que soliciten la ocupación de espacios públicos municipales de manera temporal, para la realización de actividades comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos, y que a su vez utilicen objetos o anuncios publicitarios o de promoción para tal fin o que impliquen el cierre de calles o vialidades;

XII. Supervisar en coordinación con las autoridades correspondientes que los límites máximos permisibles para las emisiones sonoras dentro de los establecimientos comerciales tales como restaurantes, restaurantes con venta de bebidas alcohólicas, bares, discotecas y centros de espectáculos, así como aquellos locales comerciales que tengan como actividad la venta de distintos formatos de reproducción de audio, video y/o videojuego o cualquier otro artículo similar, o cualquier actividad de promoción de sus productos comerciales; determinándose en función de sus decibeles ponderados en A[DB(A)]; los límites máximos de emisión serán de 60DB(A)

XIII. Supervisar las bases de taxis en todo el territorio del Municipio en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado, con la finalidad de que respeten los números de cajones y/o espacios asignados, los predios que ocupan como lanzaderas y que éstos no sean utilizados para realizar ascenso y descenso de pasaje;





XIV. Supervisar en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México y la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a las empresas foráneas y locales de transporte público, con la finalidad de que éstas respeten los ascensos y descensos de pasaje autorizados por la autoridad competente, específicamente en las vialidades de mayor tráfico vehicular (Vicente Guerrero, Boulevard Gustavo Baz Prada, Prolongación Francisco López Rayón, Fray Servando Teresa de Mier, Nicolás Bravo, Benito Juárez, Sebastián Lerdo de Tejada, Melchor Ocampo y Juan Álvarez).

XV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la atención de la problemática del transporte y de las necesidades de la infraestructura vial donde confluyen diversos modos de transporte individual y/o colectivo;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a las asociaciones religiosas y culto público; así como, otorgar los Vistos Buenos correspondientes para la celebración de cultos públicos;

XVII. Auxiliar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento a las Autoridades Federales y Estatales en el desarrollo de los procesos electorales dentro del territorio municipal;

XVIII. Coordinar la aplicación de instrumentos estadísticos para recabar la opinión y necesidades ciudadanas para la implementación de políticas públicas eficaces;

XIX. Supervisar y comprobar que las actividades de información y promoción con apoyo de equipo de sonido o perifoneo, se realice con la autorización o permiso por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de derechos correspondientes, respetando que los niveles de ruido o volúmenes de sonido se encuentren dentro del rango permitido en las normas jurídicas estatales y municipales aplicables en la materia, lo anterior en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y

XX. Las demás que determine la legislación correspondiente y el Ayuntamiento

4. OBJETIVO:

Promover la cultura política, la participación ciudadana, y el fortalecimiento de la cultura cívica y democrática; además de mejorar los vínculos necesarios entre los diversos actores políticos del Municipio, contribuyendo al rescate de los valores cívicos, de respeto y tolerancia estableciendo los cimientos para la gobernabilidad, la paz y la integridad social de la población del Municipio.

5. MISIÓN:

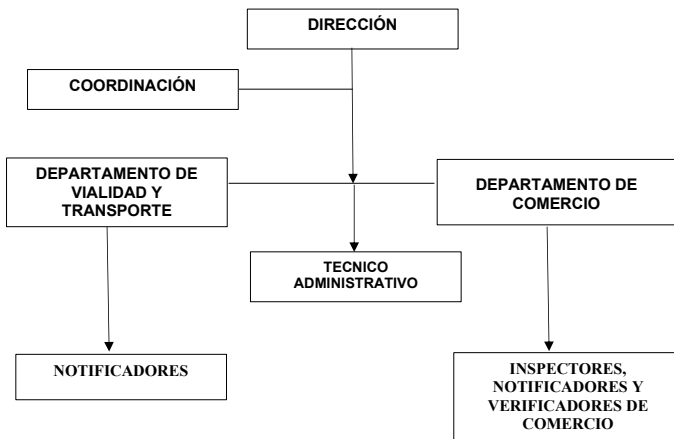
Somos un Gobierno Municipal caracterizado por generar valores en el desarrollo de las acciones públicas, fortaleciendo los asuntos de la política interior, promoviendo un ambiente de civilidad, respeto, tolerancia y equidad entre autoridad y ciudadanía; dando apertura a la participación ciudadana en materia política y gubernamental, siempre encaminados a la búsqueda de la paz social, seguridad e integridad física, resaltando los valores sociales que promuevan una convivencia armónica entre los Ixtlahuauenses.

6. VISIÓN:

Ser la Dirección que otorgue atención y asesoría de calidad a la ciudadanía de manera directa a fin de resolver sus principales peticiones, mediante la simplificación administrativa y mejora regulatoria, sentando las bases para una cultura de colaboración, respeto y coparticipación entre servidores públicos y ciudadanía, previendo fenómenos sociales que atenten contra la integridad y el desarrollo del Municipio.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL
 - 1.1 COORDINACIÓN.
 - 1.2 DEPARTAMENTO DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
 - 1.3 NOTIFICADORES
 - 1.4 DEPARTAMENTO DE COMERCIO
 - 1.5 INSPECTORES, NOTIFICADORES Y VERIFICADORES DE COMERCIO
 - 1.6 TECNICO ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO

8. ORGANIGRAMA.



9. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Mantener una adecuada gobernabilidad entre la ciudadanía y sus autoridades, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable; atendiendo la política interior del Municipio y las buenas relaciones entre la ciudadanía y Autoridades Municipales o de cualquier otro orden de Gobierno.

FUNCIONES:

- Establecer canales de atención y comunicación permanente con los actores políticos del municipio y grupos organizados.
- Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de la actividad comercial de los diferentes giros mercantiles, así como de establecimientos comerciales que expendan bebidas alcohólicas.
- Atender la problemática por el ejercicio del comercio informal, conminándolos a su regularización en caso de omisión solicitar su retiro e imponer la sanción que corresponda de conformidad con el Bando Municipal y sus reglamentos.
- Verificar que el funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, de servicios y de espectáculos públicos que pueda transgredir la paz social, el orden público, la moral y la tranquilidad; cumpliendo con las normas Federales, Estatales Municipales aplicables a su giro o actividad.
- Verificar y supervisar el correcto funcionamiento de las unidades económicas cuya actividad principal contemple la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo en el interior debiendo contar con los requisitos que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, del Bando Municipal Vigente y sus Reglamentos.
- Retirar cualquier objeto, accesorio o anuncios con el fin de promoción de aquellos establecimientos comerciales fijos, semifijos y ambulantes que se encuentren obstruyendo la vía pública, andadores, callejones, banquetas, avenidas y áreas de equipamiento urbano, que impidan u obstaculicen el libre tránsito peatonal y vehicular,
- Supervisar las bases de taxis en coordinación con la Secretaria de Movilidad del Gobierno del Estado que se encuentran ubicadas en la Cabecera Municipal y la comunidad con la finalidad de que respeten los predios que ocupan como lanzaderas, y estos no sean utilizados para realizar ascenso y descenso de pasaje, así como verificar que respeten los números de cajones designados por la Autoridad competente.
- Supervisar en coordinación con la Secretaria de Movilidad del Gobierno del Estado, a las líneas foráneas y locales de autobuses de pasajeros de transporte público, con la finalidad de que estas respeten los ascensos y descensos de pasaje autorizados por la autoridad competente específicamente en las vialidades de mayor tráfico vehicular.
- Otorgar el visto bueno a los particulares que soliciten la ocupación de espacios públicos municipales de manera temporal, para la realización de actividades comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos, y que a su vez utilicen objetos o anuncios publicitarios o de promoción para tal fin.
- Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a las asociaciones religiosas y culto público; así como, otorgar los permisos correspondientes para la celebración de cultos públicos.

- Auxiliar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento a las autoridades Federales y Estatales, en el desarrollo de los procesos electorales dentro del territorio municipal.
- Supervisar, verificar la realización de eventos públicos tales como: bailes públicos, presentaciones artísticas, espectáculos populares, ferias patronales, rifas, sorteos, concursos, juegos permitidos con cruce de apuestas y juegos pirotécnicos, de acuerdo a los lineamientos jurídicos que establezcan las leyes en la materia.
- Permitir o prohibir la autorización o permiso temporal para la ubicación de puestos fijos, semifijos o ambulantes, así como la facultad de reubicar a quienes practican el comercio en la vía pública, en coordinación con las Direcciones de Fomento Económico, Turístico y Artesanal, Seguridad Pública y la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- Emitir circulares y demás disposiciones legales que la normatividad le permita en relación a los días de cierre obligatorio, días cívicos, fechas en que rindan informes de los Ejecutivos, Federal, Estatal y Municipal, Elecciones Federal, Local y Municipal de los establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada o al copeo; misma que será previamente enviada a los encargados y propietarios de los establecimientos comerciales del Municipio.

COORDINACIÓN

OBJETIVO:

Lograr un óptimo desempeño en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección de Gobierno Municipal a través de la implementación de estrategias y acciones que se consideren pertinentes.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de las áreas que integran la Dirección de Gobierno Municipal, con la finalidad de eficientar y obtener resultados satisfactorios.
- Proponer estrategias y acciones encaminadas a mejorar el desempeño de las funciones del personal adscrito a la Dirección.
- Formar parte de los diferentes consejos y/o comisiones establecidos por el Ayuntamiento y que sean de competencia de esta Dirección.
- Participar en los trabajos relacionados con la implementación permanente del programa de Mejora Regulatoria Municipal, para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Verificar el debido cumplimiento a lo establecido en el plan de Desarrollo Municipal en los temas concernientes a esta Dirección.
- Participar en la integración de programas y/o acciones de carácter Federal, Estatal o Municipal en las cuales determine particular el H. Ayuntamiento como es el caso de la agenda para el Desarrollo Municipal.
- Representar al Director del área en actividades oficiales cuando así se requiera y a través de instrucciones expresas del mismo.
- Proporcionar apoyo a la dirección en la realización de acciones, comisiones y cualquier otra actividad que le sean encomendadas





**DEPARTAMENTO DE VIALIDAD DE TRANSPORTE.
NOTIFICADORES**

OBJETIVO:

Se implementarán acciones para el control y ordenamiento del transporte público en el territorio municipal en términos de los lineamientos que establece la Ley de Movilidad del Estado de México.

FUNCIONES:

- Analizar las solicitudes realizadas por los representantes de las diferentes asociaciones del Servicio Público ubicadas en el Municipio, respecto a la ubicación de las mismas, en coordinación con la Delegación de Movilidad Región Atlacomulco por ser la dependencia Estatal facultada para realizar todos los actos tendientes al reordenamiento y autorización de bases a las organizaciones del Transporte Público.
- Supervisar las bases de taxis en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado que se encuentran ubicadas en la Cabecera Municipal y la comunidad con la finalidad de que respeten los predios que ocupan como lanzaderas, y estos no sean utilizados para realizar ascenso y descenso de pasaje, así como verificar que respeten los números de cajones designados por la Autoridad competente.
- Supervisar en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado, a las líneas foráneas y locales de autobuses de pasajeros de transporte público, con la finalidad de que estas respeten los ascensos y descensos de pasaje autorizados por la autoridad competente específicamente en las vialidades de mayor tráfico vehicular.
- Mantener una constante comunicación con la Delegación de Movilidad y Comisión de Seguridad Estatal en relación a la ubicación del Transporte Público en el Municipio.
- Integrar un registro y padrón permanente que permita mantener un control de todas las asociaciones de Servicio Transporte Público ubicado en el municipio.
- Mantener una constante comunicación con los diferentes representantes de las diferentes agrupaciones de Servicio Transporte Público del Municipio con la finalidad de atender las problemáticas en cuanto a la prestación de su Servicio Público
- Proponer espacios que servirán como lugares de ascenso y descenso de las líneas foráneas y locales de autobuses de pasajeros de transporte público, así como bases de taxis en la Cabecera Municipal.
- Proponer los lugares y vialidades en los que por necesidades de paso vehicular queda prohibido para las personas físicas y jurídicas colectivas estacionarse con su vehículo en el Municipio, de la misma manera en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas proponer espacios que servirán de estacionamiento mediante la colocación de parquímetros y vigilar el correcto funcionamiento de los mismos en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE COMERCIO
TECNICOS OPERATIVOS INSPECTORES,
NOTIFICADORES Y VERIFICADORES DE COMERCIO**

OBJETIVO:

Aplicar las restricciones en cuanto a las leyes Federales, Estatales y Municipales, así como fomentar la participación de los habitantes del Municipio a que cumplan con las normas Jurídicas aplicables para el correcto funcionamiento de sus establecimientos comerciales.

FUNCIONES:

- Realizar inspecciones y verificación a los comercios establecidos, fijos, semifijos ubicados en el territorio Municipal.
- Verificar y supervisar que los propietarios y/o encargados de los establecimientos comerciales que cuenten con los requisitos que establecen las Normas Jurídicas en términos de la Ley de Competitividad y ordenamiento Comercial y La Ley de Eventos Públicos del Estado de México, el Bando Municipal Vigente y sus reglamentos.
- Realizar notificaciones a los propietarios de los comercios con la finalidad de citarles para el desahogo de Garantía de Audiencia en caso de que omitan algún requisito o documento al momento de la inspección, infrinjan el Bando Municipal Vigente y sus Reglamentos.
- Notificación de circulares emitidas por la Dirección de Gobierno Municipal en términos de sus facultades y atribuciones que señalan los artículos 92 y 93 del Bando Municipal Vigente y sus reglamentos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Auxiliar y fungir como apoyo en las actividades propias de la Dirección para su mejor funcionamiento y desarrollo.

Analizar la mejor manera de desarrollar las actividades propias de la coordinación a fin de optimizar los recursos económicos, humanos y de infraestructura con que cuenta la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

FUNCIONES:

- Apoyar en la realización de las actividades propias de la Dirección para su mejor desempeño y funcionamiento.
- Elaborar oficios y documentos administrativos requeridos en la Dirección en tiempo y forma.
- Generar expedientes de los diferentes establecimientos comerciales
- Entregar correspondencia a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, dependencias Estatales y Federales, así como a ciudadanos y autoridades auxiliares.
- Dar atención y orientación a la ciudadanía cuando estos lo soliciten, canalizándolos ante la instancia correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.
- Apoyar en la organización del archivo general de la Coordinación de Mejora Regulatoria.
- Llevar el registro de todos y cada una de los documentos que recibe y envía la Dirección de Gobierno Municipal, a través de los libros correspondientes.





10. DIRECTORIO.

Lic. Juan Francisco Cruz de la Cruz.
Director de Gobierno Municipal

Coordinador.

Jefe de Departamento de Comercio

Jefe de Departamento de Vialidad y Transporte

C. Erika Próspero Sánchez
Técnico Administrativo.

11. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

 Erika Próspero Sánchez
 Técnico Administrativo

 Lic. Juan Francisco Cruz de la Cruz
 Director de Gobierno Municipal.

Aprobó:

 D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
 Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.
12. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de agosto de 2020.	Actualización





MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA
Y DEPORTE DE IXTLAHACA**

AGOSTO DE 2020.

PRESENTACIÓN.

La actual administración del municipio de Ixtlahuaca 2019-2021 preocupados por eficientar y optimizar los procesos dentro de la administración, presenta el Manual General de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca (IMCUFIDI), con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que lo integran y con ello guiar el desarrollo de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del instituto; su objeto y las atribuciones que tiene; el objetivo general; estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente como está integrado y organizado dicho instituto; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de este.





I. ANTECEDENTES.

Con la finalidad de atender las políticas públicas en materia deportiva. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca requiere fortalecer las normas o reglamentos que regulan y estandarizan las actividades deportivas; por esta razón se han formulado una serie de programas, cuya finalidad es la de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio, así como incrementar el número de practicantes en las diversas disciplinas deportivas.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 20-12-2019
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Publicada el 2 de marzo de 1995 en Gaceta de Gobierno, última actualización publicada en Gaceta de Gobierno el 15 de Julio de 2019.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Publicada en Gaceta de Gobierno el 2 de marzo de 1993, última actualización publicada en Gaceta de Gobierno el 26 de diciembre de 2019.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; Publicada en Gaceta de Gobierno el 28 de noviembre de 2014, última Actualización publicada en Gaceta de Gobierno el 20 de diciembre de 2016
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca; 2 de abril de 2008, Gaceta de Gobierno
- Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca 2019. Gaceta Municipal
- Las demás disposiciones jurídicas aplicables.

III. ATRIBUCIONES.

El Instituto tendrá, las atribuciones señaladas en el Decreto Número 137 de la Ley que Crea el Organismo Público descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio de Ixtlahuaca.
- II. Crear el Sistema Municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del municipio
- III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles; preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Organizar clubes deportivos populares permanentes
- V. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal
- VI. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados.
- VII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación.
- VIII. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas.
- IX. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito.
- X. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas.
- XI. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos
- XII. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollaran en el municipio

XIII. Las demás que las leyes de la materia le señalen

IV. OBJETIVO:

Promover, organizar, desarrollar e impulsar la práctica deportiva, física y recreativa en todos los grupos y sectores del municipio, a través de leyes, normas, políticas, programas y acciones, contribuyendo a la integración familiar y social, ofreciendo mantener de forma responsable y comprometida una mejora constante de la calidad de vida en la población.

V. MISIÓN:

Ser el organismo público municipal a través del cual se establece, desarrolla y difunde una política de cultura física y deporte integral e incluyente en todas y en cada una de las comunidades de Ixtlahuaca, Estado de México.

VI. VISIÓN:

Ser el organismo público municipal líder y de excelencia en el Estado de México en el servicio a la sociedad y en el desarrollo de la cultura física y deporte, que mediante la eficiencia y transparencia sea el transformador de la calidad de vida y el desarrollo social de los Ixtlahuacenses.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

1.1 SUBDIRECCIÓN

1.1.1 SECRETARIA

1.2. DEPARTAMENTO DE CULTURA FISICA

1.2.1 ESCUELA DE BOX

1.2.2. ESCUELA DE ATLETISMO

1.3. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

1.3.1 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

1.3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.4. DEPARTAMENTO DE ENLACE SOCIAL Y COMPETITIVO

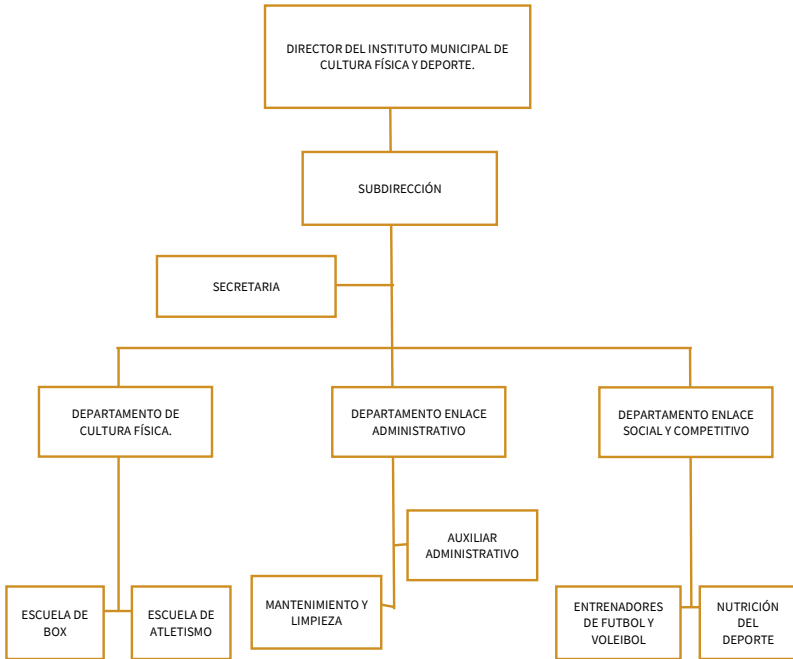
1.4.1 ENTRENADORES DE FUTBOL Y VOLEIBOL

1.4.2 NUTRICION DEL DEPORTE





IX. ORGANIGRAMA.



X. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.**1. DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE****OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con los objetivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca; diseñando, ejecutando y supervisando estrategias para promover el deporte y la actividad física en el municipio.

FUNCIONES:

- Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto.
- Celebrar acuerdos convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto.
- Proponer, modificaciones a la organización administrativa del Instituto, a fin de mejorar su funcionamiento.
- Presentar para su análisis y aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento del Instituto.
- Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del Instituto.
- Expedir constancias, diplomas y reconocimientos a los participantes en programas y eventos promovidos por el Instituto, en materia de la cultura física y deporte.
- Proponer los programas de estímulo y reconocimiento al desempeño destacado en materia de cultura física y deporte en el municipio.
- Las demás que le confieren.

1.1. SUBDIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA**OBJETIVO**

Planear programas, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección a su cargo.

FUNCIONES:

- Auxiliar al Director General en el ámbito de su competencia.
- Elaborar programa anual de actividades del área a su cargo.
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Unidad a su cargo.
- Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elabore la Unidad a su cargo.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General.
- Proponer al Director General modificaciones jurídicas y administrativas, orientadas a mejorar el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del director general, la información datos o el apoyo técnico que les sea solicitado.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas administrativas aplicables a la Unidad a su cargo.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y mantenerlo informado respecto de su cumplimiento.
- Ejecutar los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo.
- Rendir por escrito al Director General, los informes sobre las actividades realizadas por la Unidad a su cargo.
- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a quien lo solicite.





- Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Director General

1.1.1 SECRETARÍA

OBJETIVO:

Realizar actividades relacionadas al área secretarial con el objetivo de apoyar al Director del Instituto para el cumplimiento de los objetivos planeados.

FUNCIONES:

- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorándums, anuncios y cualquier otro documento inherente al Instituto.
- Archivar la documentación del Instituto
- Proporcionar información de las disciplinas que ofrece el Instituto.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Realizar y atender llamadas telefónicas.
- Tomar mensajes y transmitirlos.
- Llevar agenda del Director.
- Elaborar requerimientos.

1.2. DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA

OBJETIVO:

Promover las escuelas de iniciación deportiva en sus diferentes disciplinas y modalidades como el Atletismo y Box para las prácticas del deporte entre los niños y jóvenes de nuestro municipio, con la finalidad de poder detectar talentos que puedan representarnos a nivel estatal y nacional.

FUNCIONES:

- Planear, ejecutar y supervisar las actividades propias de las escuelas.
- Recibir documentación para la inscripción de los alumnos.
- Elaborar lista de asistencia y registro de los alumnos inscritos.
- Dotar con el material deportivo para los entrenamientos.
- Organizar y promover eventos de atletismo y box en nuestro municipio.
- Tener en óptimas condiciones nuestras instalaciones de entrenamiento.
- Apoyar a nuestros talentos en las competencias donde representen a nuestro municipio a nivel municipal, estatal y nacional.

1.2.1 ESCUELA DE BOX

OBJETIVO:

Fomentar la práctica del boxeo, desde su formación en los niños y jóvenes dando a conocer los fundamentos técnicos y básicos, para el desarrollo del boxeo.

FUNCIONES:

- Impartir entrenamientos para formar a los jóvenes con la práctica de box.
- Impartir técnicas básicas del boxeo.
- Formar deportistas de competencia
- Descubrir talentos deportivos en el box.
- Buscar torneos donde participen los alumnos.
- Participar en torneos de box amateur.

- Promover y difundir su disciplina.

1.2.1 ESCUELA DE ATLETISMO

OBJETIVOS:

Fomentar la práctica del atletismo en los jóvenes dando a conocer los fundamentos técnicos y básicos, para el desarrollo del atletismo.

FUNCIONES:

- Impartir entrenamientos para formar a los jóvenes en la práctica de atletismo
- Formar niños que desarrollen la práctica del atletismo de forma óptima.
- Formar atletas de competencia
- Descubrir talentos deportivos dentro del atletismo
- Buscar competencias donde participen los alumnos
- Participar en competencias de atletismo.
- Promover y difundir su disciplina.

1.3. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

El departamento de Enlace Administrativo ejecuta actividades administrativas, da seguimiento y control de las funciones del Instituto, apoyo de la dirección en la consecución de los objetivos y metas establecidos, así como ser el enlace entre las dependencias Municipales, Estatales y Federales.

FUNCIONES:

- Ser el vínculo entre las dependencias tanto Municipales, Estatales, Federales.
- Ser el enlace con la Unidad de Planeación e Información para, elaborar y llenar los formatos PBR (presupuesto basado en resultados)
- Ser el enlace en materia de transparencia y protección de datos.
- Proponer la integración del informe de Gobierno Municipal, generando un instrumento que sirve para informar al Municipio de Ixtlahuaca las metas logradas en materia deportiva.
- Ordenar y llevar al día documentación y proyectos de eventos.
- Dar propuestas para el mejoramiento e innovación del IMCUFIDI.
- Supervisar el mantenimiento de las áreas deportivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

1.3.1. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

OBJETIVO:

Mantener las instalaciones en óptimas condiciones, presentables, higiénicas y cómodas para los usuarios.

FUNCIONES:

- Barrer, trapear, limpiar las Unidades Administrativas, así como las áreas de las diferentes disciplinas.
- Podar, barrer y dar mantenimiento al Estadio Municipal; cancha fútbol rápido, futbol soccer sintético, squash, duela, cancha de frontón, canchas de basquetbol, gradas y vestidores.





- Realizar aseo de baños, lámparas, lavar botes de basura, juntar la basura.
- Prender las luces de toda la unidad deportiva.
- Pintar y dar mantenimiento a todas las instalaciones.
- Reparaciones eléctricas simples.
- Las demás que le solicite su jefe o jefe inmediato.

1.3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Realizar actividades administrativas, para apoyo de la dirección en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

FUNCIONES:

- Informar al Director de General las inconformidades de Alumnos y Padres de Familia.
- Recepción de sugerencias.
- Entregar oficios e invitaciones a las diferentes áreas.
- Proporcionar información de las disciplinas a los usuarios.
- Entregar oficios a Instructores y Padres de Familia.
- Realizar Inscripciones a las escuelas de iniciación.
- Elaboración de credenciales.
- Llevará el registro de entrada a las instalaciones.

1.4. DEPARTAMENTO DE ENLACE SOCIAL Y COMPETITIVO

OBJETIVO:

Organizar, promover y difundir la práctica deportiva y de recreación que permita incluir a toda la población en general a realizar una actividad física con las diferentes disciplinas que este Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte ofrece a nuestra sociedad.

FUNCIONES:

- Promover, organizar y llevar a cabo torneos en las diferentes disciplinas, en las comunidades del Municipio, detectando talentos deportivos.
- Planear, ejecutar y supervisar las actividades propias de la Escuela de Fútbol de Ixtlahuaca.
- Organizar y promover Torneos de las diferentes disciplinas que esté Instituto ofrece.
- Participar con las diferentes Selecciones Deportivas del municipio en eventos oficiales y amistosos a nivel Nacional, Estatal y Municipal para proyectar jóvenes con talento deportivo a nivel Semi-profesional y Profesional.
- Llevar a cabo conferencias, talleres de actualización en las diferentes ramas del deporte, así como en nutrición deportiva, para los deportistas de este Municipio.
- Gestionar ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales e iniciativa privada apoyos de infraestructura para la creación de canchas o remodelación de Instituciones Deportivas para fomentar la realización del deporte en el Municipio.

1.4.1 ENTRENADORES DE FUTBOL Y VOLEIBOL

OBJETIVOS:

Fomentar la práctica deportiva mediante entrenamientos sistematizados desde el conocimiento de los fundamentos técnicos, y así lograr el desarrollo óptimo de los deportistas de estas disciplinas.

FUNCIONES:

- Encargado del cuidado del área donde imparte su disciplina.
- Detectar Talentos Deportivos
- Organización de torneos de tipo amateur.
- Participar en torneos de fútbol y voleibol.
- Generar y promover competencias internas y externas.
- Apoyar a eventos deportivos.
- Promover y difundir su disciplina.
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

1.4.2 NUTRICIÓN DE DEPORTE

OBJETIVO:

Evaluar el estado de nutrición de los deportistas para otorgarles recomendaciones personalizadas que les permita alcanzar su máximo rendimiento deportivo y mantener un adecuado estado de salud.

FUNCIONES:

- Realizar evaluación del estado de nutrición y análisis de composición corporal (por etapa de la vida).
- Otorgar plan nutricional personalizado para mayor rendimiento físico.
- Realizar a los deportistas del Instituto Bioimpedancia y Antropometría.
- Otorgar orientación alimentaria previo a competencia, y post competencia.
- Otorgar el mejor suplemento basado en los beneficios para el deportista evitando el dopaje.
- Dar Seguimiento a las solicitudes de orientación alimentaria y planes nutricionales a toda la ciudadanía.
- Supervisar al deportista mensualmente.





XI. DIRECTORIO.

Uriel Medina Mondragón
Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Ubaldo Segundo Espinoza
Jefe de Departamento Enlace Administrativo

Departamento de Cultura Física
Brenda María Jiménez Brito

Hazaely Flores Muñiz
Nutrición del Deporte

Heriberto Sandoval Campuzano
Entrenador Deportivo

Luis Jorge Blanco Hernández
Entrenador Deportivo

Abel Hernández Torres
Entrenador Deportivo

Guadalupe Arturo López Figueroa
Entrenador Deportivo

J. Félix Escobar Valdés
Instructor de Atletismo

Luis Castillo Estanislao
Instructor de Box

Oswaldo Brito Axomulco
Mantenimiento y Limpieza

Laureano Gil Hernández
Mantenimiento y Limpieza

Jorge Suarez Ortega
Mantenimiento y Limpieza

XII. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

 Ubaldo Segundo Espinoza
 Jefatura de Departamento

 Uriel Medina Mondragón
 Director del instituto Municipal de Cultura Física
 y Deporte

Aprobó:

 D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
 Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.
XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de agosto de 2020	Actualización





MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

AGOSTO 2020

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura organizacional de las unidades administrativas y la relación existente entre ellas, la jerarquía, los grados de autoridad y de responsabilidad; así como los objetivos y las funciones de una organización, es importante porque presenta de forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades, delimita actividades y competencias de las mismas, coadyuva en el diseño de métodos y sistemas de trabajo que permitan cumplir metas y objetivos.

El propósito de que el Instituto Municipal de la Juventud tenga un Manual de Organización es emitir disposiciones para el control administrativo interno en materia de estructuras orgánico-funcionales; así mismo que el Instituto tenga un instrumento de información que sirva de guía y asigne responsabilidades a los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de establecer el objetivo y las funciones para el logro de la misión, visión y programas de esta Dependencia Municipal establecidos en la normatividad aplicable a la materia.

I. ANTECEDENTES.

EL 31 de agosto de 2010, se publica la Ley de la Juventud del Estado de México, misma que reconoce los derechos civiles y políticos, sociales, económicos y culturales de los jóvenes, así como sus obligaciones y políticas públicas, como directrices de carácter público, dirigidas a asegurar la vigencia de los derechos de la juventud, y comprenden de manera enunciativa y no limitativa condiciones para el bienestar y una vida digna, cultura de paz social, espíritu solidario, formación de valores, entre otros.

Así mismo el Instituto Municipal de la Juventud propuso adiciones al artículo *127 del Bando Municipal 2019*; por lo que el Instituto tiene el firme compromiso de contribuir al desarrollo integral de los jóvenes, ofreciéndoles mayores oportunidades de inclusión en los diferentes ámbitos de la sociedad, ser la dependencia de gobierno, que apoye a la población juvenil Ixtlahuacense, con el firme propósito de ofrecerle alternativas para su desarrollo y participación en los diversos ámbitos de la sociedad.

II. BASE LEGAL.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 15-05-2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Fue aprobada el 31 de octubre de 1917, posteriormente el 27 de febrero de 1995 se publicó una reforma integral a nuestra Carta Magna. APROBACION:31 de octubre de 1917.PROMULGACION:8 de noviembre de 1917.PUBLICACION:10 de noviembre de 1917.14 de noviembre de 1917.17 de noviembre de 1917.VIGENCIA:20 de noviembre de 1917.
- **Ley de la Juventud del Estado de México.** APROBACIÓN:12 de agosto de 2010. PUBLICACIÓN:31 de agosto de 2010. VIGENCIA: Esta Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- **Bando Municipal 2020.** Ixtlahuaca, Estado de México, febrero 5 de 2020.

III. ATRIBUCIONES.

Artículo 127 del Bando Municipal 2020.

El Ayuntamiento a través del Instituto Municipal de la Juventud, promoverá acciones formativas, académicas, culturales y de recreación que contribuya al desarrollo integral de las y los jóvenes;





sujetándose a las disposiciones del presente Bando Municipal y la normatividad aplicable en la materia.

El Instituto Municipal de la Juventud para el cumplimiento de sus objetivos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las acciones que fortalezcan a las y los jóvenes;
- II. Difundir los derechos y obligaciones de las y los jóvenes ixtlahuacenses;
- III. Crear y apoyar actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de las y los jóvenes, para fortalecer la sana convivencia;
- IV. Ofrecer programas de carácter interinstitucional a las y los jóvenes ixtlahuacenses, de acuerdo al programa estatal o municipal de atención a la juventud;
- V. Promover y realizar capacitaciones y pláticas a través de conferencias de temas de interés para las y los jóvenes;
- VI. Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado, en la realización de acciones de bienestar social en las que participen las y los jóvenes.
- VII. Reforzar y priorizar acciones de beneficio a las distintas organizaciones juveniles del Municipio; y
- VIII. Las demás que determine la legislación aplicable.

IV. OBJETIVO:

Garantizar el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando mejores políticas en materia de capacitación, educación, expresión cultural, artística y deportiva en los jóvenes ixtlahuacenses.

V. MISIÓN:

El Instituto Municipal de la Juventud, tiene la responsabilidad de apoyar al desarrollo integral de los jóvenes y su inclusión en la vida social, generando oportunidades de superación y bienestar en el ambiente en el que se identifiquen y desarrollen.

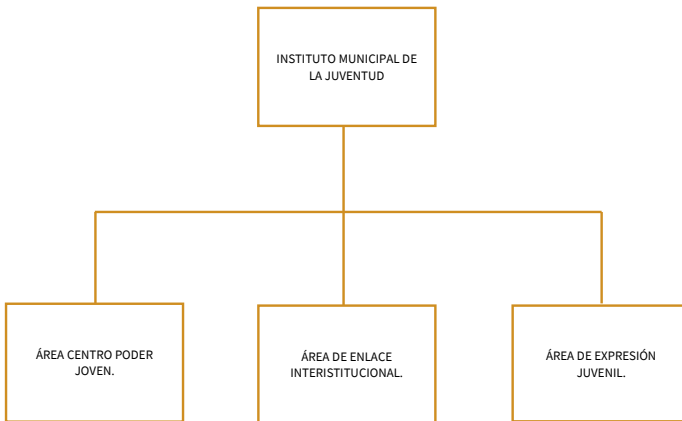
VI. VISIÓN:

Ser un área administrativa confiable y que apoye a los jóvenes del Municipio de Ixtlahuaca, que estimule su participación en los diferentes aspectos de la sociedad, con la finalidad de ofrecerles diferentes oportunidades de desarrollo integral.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.
 - 1.1. ÁREA CENTRO PODER JOVEN.
 - 1.2. ÁREA DE ENLACE INTERISTITUCIONAL.
 - 1.3. ÁREA DE EXPRESIÓN JUVENIL.

VIII. ORGANIGRAMA.





IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

OBJETIVO:

Garantizar el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando nuevas políticas públicas en materia de educación, expresión artística, cultural, ecológica y deportiva en las y los jóvenes Ixtlahuaquenses.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y ejecutar programas que fortalezcan a las y los jóvenes.
- Coordinar actividades artísticas, culturales, de expresión creativa y deportivas de los jóvenes.
- Gestionar cursos, talleres y conferencias de interés para los jóvenes en las diferentes dependencias en los niveles de gobierno Federal, Estatal, Municipal.
- Coadyuvar con otras dependencias para difundir los derechos y obligaciones de los Jóvenes Ixtlahuaquenses.
- Crear y diseñar convocatorias en los diferentes ámbitos para que las y los jóvenes participen en dichos concursos.
- Crear y coordinar el Consejo Municipal de la Juventud.

1.1.ÁREA CENTRO PODER JOVEN

OBJETIVO:

Apoyar a los jóvenes que ingresan al Centro Poder Joven para que tengan acceso a las tecnologías de la información y comunicación para la realización de investigaciones y tareas; así mismo la impresión de trabajos escolares.

FUNCIONES:

- Asesorar a los usuarios que ingresan al Centro Poder Joven sobre el uso de las TIC'S (Tecnologías de la Información, Comunicación y Software (Microsoft: Excel, Word, PowerPoint)).
- Apoyar a los usuarios en la impresión de investigaciones y trabajos escolares.

1.2. ÁREA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL.

OBJETIVO:

Promover el desarrollo integral de la juventud, atendiendo las diferentes necesidades de los jóvenes en los diferentes espacios en el que se desarrollan; así mismo impulsarlos a la participación en la vida social.

FUNCIONES:

- Atender peticiones de las Instituciones Educativas para la impartición de Pláticas, Talleres y Conferencias sobre temas relacionados con los jóvenes.
- Implementar acciones que permitan el fomento a la salud y el combate a las adicciones en los jóvenes.
- Agendar e impartir Pláticas, Talleres y Conferencias a jóvenes de nivel Secundaria, Preparatoria y Universidad.
- Impulsar nuevas Políticas Públicas en materia de educación, salud, y bienestar social para los jóvenes.
- Coadyuvar con otras dependencias o instancias de gobierno para realizar actividades inherentes al desarrollo integral de jóvenes.
- Orientar a los agentes socializadores en la utilización de vías y técnicas para la motivación de los jóvenes.

1.3. ÁREA DE EXPRESIÓN JUVENIL**OBJETIVO:**

Transformar el estilo de vida, motivando a los jóvenes con responsabilidad, participación personal y comprensión de la práctica de actividades culturales, artísticas, ecológicas y deportivo-recreativas, de acuerdo a sus capacidades y habilidades, con la finalidad de fomentar una convivencia sana entre ellos y la ciudadanía, mejorando su calidad de vida

FUNCIONES:

- Crear, diseñar y difundir convocatorias para elevar la participación de las y los jóvenes a través de actividades de animación recreativa y/o artística; con la finalidad de que expresen su sentir a través de líneas, formas, trazos, símbolos, imágenes, pensamientos y movimientos (pintura, dibujo, fotografía, graffiti, oratoria etc).
- Crear, diseñar y difundir convocatorias para promover la participación de los jóvenes para que el Municipio reconozca sus logros obtenidos en su formación integral, en los diferentes aspectos de la vida social (académico, cultural, expresión artística, labor social, deportivo, ecológico, del campo, discapacidad, indigenista) y si continuar motivándolos para que sigan superándose en su vida personal.
- Realizar actividades con una educación ambientalista, enfatizando el cuidado y protección del medio ambiente con las y los jóvenes a través de reforestaciones, colectas de basura y rescate de espacios públicos.
- Organizar actividades deportivo-recreativas con los Planteles Educativos del Municipio de Ixtlahuaca (futbol, basquetbol).





X. DIRECTORIO.

Edson Nefalí Medel Gomar.
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

Ernesto Ángeles López.
Técnico Operativo Administrativo.

Ernesto Hernández Ferrer.
Técnico Operativo Administrativo.

María de los Remedios Martínez Carrillo.
Técnico Analista Administrativo

XI. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

 María de los Remedios Martínez Carrillo.
 Técnico Analista Administrativo

 Edson Neftalí Medel Gomar.
 Titular del Instituto Municipal de la Juventud.

Aprobó:

 D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
 Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.
XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de agosto de 2020	Actualización





MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**COMISIÓN MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE IXTLAHUACA.**

AGOSTO DE 2020

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que se utiliza con la finalidad de proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a cada servidor público que, en este caso, integran la Coordinación General de Mejora Regulatoria Municipal. Así mismo, nos permite precisar sus funciones para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

El valor del Manual de Organización de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Municipal, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentra el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentables por la normatividad municipal, además de dar cumplimiento con los objetivos trazados por Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios conjuntamente con los objetivos de la presente administración Municipal de Ixtlahuaca.





I. ANTECEDENTES.

Con la finalidad de cumplir con las nuevas políticas públicas promovidas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y que posteriormente cambiaría su nombre a: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER). En la Administración Municipal de Ixtlahuaca 2016 - 2018 se crea la Comisión de Mejora Regulatoria, la cual se encontraba adjunta a la Dirección de Fomento Económico, Turístico y Artesanal.

Con la promulgación y publicación de la Ley General de Mejora Regulatoria y sus Municipios, vigente, publicada el 30 de septiembre de 2018, y en el cumplimiento de la misma se crea la Coordinación Municipal General de Mejora Regulatoria de Ixtlahuaca en la Administración Municipal 2019- 2021; con el fin de generar la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, de manera coordinada con las autoridades de Mejora Regulatoria Municipal, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Sociedad Civil.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México.
- Ley de fomento económico para el Estado de México.
- Ley de gobierno digital del Estado de México y municipios y Ley del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.
- Ley de mejora regulatoria del Estado de México y sus municipios.
- Adición la ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México y municipios.
- Reformas a la ley para la mejora regulatoria del Estado de México y municipios
- Reformas al reglamento de la ley para la mejora regulatoria del Estado de México y municipios.
- Bando municipal 2019.
- Reglamento de la ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México.
- Reglamento de la ley para la mejora regulatoria del Estado de México y municipios.
- Lineamientos para la elaboración del impacto regulatorio para los municipios del Estado de México.
- Reglamento para la mejora regulatoria del municipio de Ixtlahuaca.
- Manual de operación del catálogo municipal de regulaciones del municipio de Ixtlahuaca.

III. ATRIBUCIONES.

De conformidad a los artículos 21, 23 y 24 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, vigente, se tienen las siguientes atribuciones.

1º. De la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria:

Artículo 21.- Compete a los Municipios en materia de Mejora Regulatoria, lo siguiente:

- I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley y la Ley General;
- II. Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley;

- III. Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;
- IV. Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo. Los titulares de las dependencias deberán designar un servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato, quien será el enlace de la materia y el responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado, el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento de la Ley;
- V. Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión; y
- VI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de la mejora regulatoria.

Artículo 23.- Las comisiones Municipales tendrán, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;
- II. Aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica y el Análisis de Impacto Regulatorio que le presente el Secretario Técnico, para su envío a la Comisión, para los efectos de que ésta emita su opinión;
- III. Recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de los resultados, que le presente el Secretario Técnico, e informar sobre el particular a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- IV. Informar al Cabildo del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados;
- V. Aprobar la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales y/o estatales, y con otros municipios;
- VI. Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias municipales;
- VII. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal; y
- VIII. Las demás que le confiera esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

A la Comisión Municipal podrán concurrir como invitados permanentes, los representantes de las Dependencias que determine su Presidente, quien, asimismo, podrá invitar a las personas u organizaciones que considere pertinente cuando deban discutirse asuntos determinados, los que tendrán derecho a voz.

2°. Del Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Artículo 24.- El Secretario Técnico de la Comisión Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las siguientes funciones:





- I. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;
- II. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal;
- III. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
- IV. Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
- V. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- VII. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
- VIII. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal; y
- IX. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

IV. OBJETIVO:

Promover en las diversas áreas Municipales internas y desconcentradas programas de mejora regulatoria, estructurando procesos para la toma de decisiones más razonables, que sustenten la transparencia, para alcanzar un gobierno más eficiente y eficaz en la prestación del servicio público.

V. MISIÓN:

Coadyuvar a la simplificación de Trámites y Servicios que se ofrecen a través de las direcciones y organismos descentralizados del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, propiciando la eficacia y eficiencia de los servidores públicos, al homologar los criterios que servirán para su simplificación; dando transparencia y certeza jurídica a la ciudadanía Ixtlahuaguense, a fin de evitar la discrecionalidad de los servicios públicos, logrando impulsar el desarrollo económico y competitivo de Ixtlahuaca.

VI. VISIÓN:

Ser una dependencia de la administración pública municipal vanguardista basada en un gobierno por resultados, teniendo como pilares la Mejora

Regulatoria, planeación, organización y evaluación, para convertirnos en un ejemplo y un modelo eficiente y eficaz en el Municipio de Ixtlahuaca.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0.0. COORDINADOR MUNICIPAL GENERAL DE MEJORA REGULATORIA.

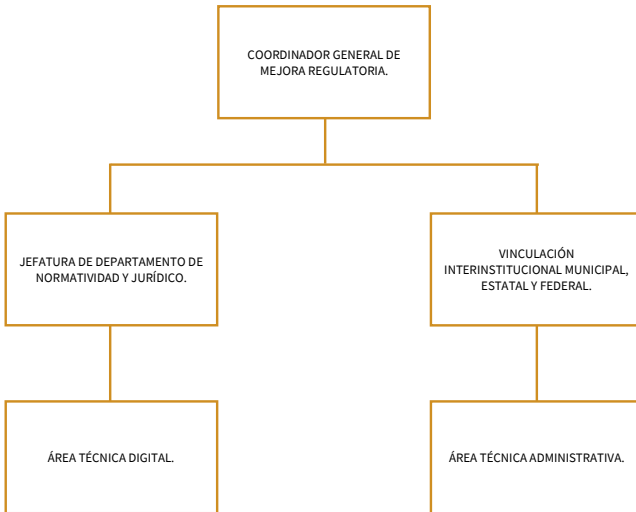
1.1.0. DEPARTAMENTO NORMATIVO Y JURÍDICO.

1.2.0. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTER-INSTITUCIONAL MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL.

1.0.1. ÁREA TÉCNICA DIGITAL.

1.0.2. ÁREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA.

VIII. ORGANIGRAMA.





IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1.0.0. COORDINADOR MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

FUNCIONES:

- Coordinar la creación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Coordinar la creación de los Comités Internos de Mejora Regulatoria Municipal.
- Elaborar, instrumentar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
- Recibir y remitir al enlace de mejora regulatoria los proyectos de regulación, así como los programas que le envíen las dependencias municipales e integrar los expedientes respectivos;
- Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa o dependencia;
- Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de las dependencias participantes en el Programa de Mejora Regulatoria con la finalidad de presentarlos ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Desarrollar y proponer los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de cada dependencia;
- Integrar y enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria las resoluciones, propuestas y proyectos de simplificación administrativa que la comisión municipal acuerde, para los fines legales y reglamentarios;
- Promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la mejora regulatoria;
- Organizar 4 sesiones ordinarias al año y las extraordinarias necesarias, de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento;
- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria atendiendo a los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER);
- Integrar, validar y actualizar permanentemente tanto el Registro como el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios del Ayuntamiento, en términos de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Participar e intervenir en los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados de la administración pública municipal de Ixtlahuaca;
- Revisar y validar el Informe Anual de Avance Programático de Mejora Regulatoria para su presentación ante comisión y cabildo una vez al año;
- Promover entre las dependencias, organismos descentralizados de la administración pública municipal la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) cuando se propongan nuevas disposiciones de carácter general o de reforma específica, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal fin apruebe la autoridad competente para revisión y, en su caso, aprobación ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;

- Integrar informes trimestrales derivados del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las distintas dependencias, organismos descentralizados de la administración pública municipal de Ixtlahuaca; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.1.0. DEPARTAMENTO NORMATIVO Y JURÍDICO

OBJETIVO:

El departamento de Asuntos Jurídicos, conocerá y resolverá lo relacionado con los procedimientos, ordenamientos legales y todo lo aplicable a la mejora regulatoria, tanto en la actualización como en su aplicación, en el orden Federal, Estatal y Municipal.

FUNCIONES:

- Realizar periódicamente la verificación a los ordenamientos legales aplicables a la Mejora Regulatoria.
- Iniciar proyecciones sobre los procedimientos que no cumplan con los requisitos que establecen las normas jurídicas del bando municipal y demás disposiciones legales aplicables.
- Conocer, analizar y resolver los asuntos jurídicos que sean competencia de la Coordinación de Mejora Regulatoria.
- Elaborar y previa autorización del Coordinador de Mejora Regulatoria, emitir oficios en las cuales se notifique a los directores y enlaces de las áreas administrativas, sobre las obligaciones relacionadas con la Mejora Regulatoria.
- Asesorar y orientar a los enlaces que acudan a la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal, con la finalidad de encausarlos al trámite específico.
- Definir las directrices y los lineamientos que en materia jurídica que deben seguir la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal.
- Verificar que se proporcione la asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de organización, métodos y procedimientos, solicitados por las dependencias de la administración pública municipal.
- Verificar que los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación de Mejora Regulatoria municipal, cumplan con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, previo a su publicación.
- Coordinar las capacitaciones externas de acorde a los indicadores de la Agenda de la Coordinación de Mejora Regulatoria, asignados a las dependencias y organismos de la administración municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

1.2.0. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTER-INSTITUCIONAL MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL.

OBJETIVO:

El departamento de Vinculación Interinstitucional Municipal y Estatal, conocerá y resolverá lo relacionado con las capacitaciones, reportes, análisis e integración de informes de las áreas del Gobierno Municipal y fungirá como enlace con las dependencias de gobierno estatal, respecto a la Mejora Regulatoria.





FUNCIONES:

- Ser el vínculo entre las dependencias tanto Municipales y Estatales, relacionadas con la Mejora Regulatoria.
- Comunicar a través de capacitaciones, asesorías y reuniones de trabajo a los enlaces de las dependencias, organismos descentralizados de la administración pública de Ixtlahuaca, los lineamientos que deberán seguir para generar la información que integrará el informe de la Mejora Regulatoria;
- Revisar, analizar que los textos generados por las áreas y organismos descentralizados de la administración pública de Ixtlahuaca, cumplan con los lineamientos técnicos establecidos en la materia;
- Proponer la integración del informe de gobierno municipal, generando un instrumento que sirve para informar el estado que guarda la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal;
- Programar la evaluación de proyectos a fin de que todas las dependencias de la administración pública municipal centralizada, descentralizada del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, den seguimiento a su programación;
- Coordinar acciones necesarias (pláticas, asesorías, cursos y/o reuniones de trabajo) donde se dé a conocer el uso de la metodología y funcionamiento de la Mejora Regulatoria.
- Integrar reportes de las actividades programadas por las dependencias de la administración pública municipal centralizada, descentralizada del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, para ser enviadas a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER).
- Promover acciones para impulsar programas estratégicos que fortalezcan la innovación en la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

1.0.1. ÁREA TÉCNICA DIGITAL.

OBJETIVO:

Administrar las diferentes plataformas digitales a fin de informar las actividades más relevantes que realiza la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal; generando interacción entre ciudadanos y áreas del Gobierno Municipal y Estatal.

FUNCIONES:

- Generar Bases de Datos de todas y cada una de las áreas involucradas con la Mejora Regulatoria Municipal.
- Generar usuarios y contraseñas, para los enlaces como para los capturistas, que habrán de interactuar con los programas y plataformas digitales, de los portales web del Gobierno Municipal y del Gobierno del Estado de México.
- Integración y Verificación de Organigramas de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Manejo técnico de los materiales aplicables en las distintas capacitaciones, de la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal, con las dependencias, organismos descentralizados de la administración pública de Ixtlahuaca y Ayuntamientos.
- Administrar las cuentas oficiales, correo electrónico y plataforma digital de la Mejora Regulatoria, respecto de la Protesta Ciudadana.

- Orientar a los enlaces de cada área, en el uso correcto de plataformas digitales relativas a la Mejora Regulatoria Municipal y Estatal.
- Analizar y canalizar los reportes de la Protesta Ciudadana, relativo a trámites y servicios del ayuntamiento.
- Publicar actividades, avisos o información relevante de la Coordinación de Mejora Regulatoria.
- Proponer textos que sean entendibles utilizando lenguaje adecuado para su publicación en redes sociales.
- Diseñar infografías, imágenes y plantillas que sean de utilidad para la Coordinación de Mejora Regulatoria y para las de Redes Sociales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

1.0.2 TÉCNICO ANALISTA ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Analizar la mejor manera de desarrollar las actividades propias de la coordinación a fin de optimizar los recursos económicos, humanos y de infraestructura con que cuenta la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

FUNCIONES:

- Apoyar en la organización del archivo general de la Coordinación de Mejora Regulatoria.
- Llevar el registro de todos y cada una de los documentos que recibe y envía la Coordinación, a través de los libros correspondientes.
- Preparar materiales técnicos y humanos, para las capacitaciones que efectúa la Coordinación de Mejora Regulatoria, con los enlaces y unidades administrativas del ayuntamiento.
- Entregar oficios y correspondencia a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, dependencias estatales y federales, así como a ciudadanos y autoridades auxiliares.
- Digitalización, conservación y actualización de cédulas e informes de la Coordinación de Mejora Regulatoria.
- Apoyo logístico, en las actividades propias de la Coordinación de Mejora Regulatoria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.





X. DIRECTORIO.

Pedro Valdés Mancilla.
Coordinador General de Mejora Regulatoria.

Antonio Segundo Sánchez.
Jefe de Departamento de Normatividad y Jurídico.

Ricardo Reyes Vargas.
Jefe de Vinculación Interinstitucional Municipal, Estatal Y Federal.

Daniel Garduño Ventura.
Área Técnica Digital.

Iván Ernesto Breton Hernández.
Área Técnica Administrativa.

XI. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

 Antonio Segundo Sánchez
 Jefatura de Departamento de Normatividad y
 Jurídico.

 Pedro Valdés Mancilla
 Coordinador General de Mejora Regulatoria.

Aprobó:

 D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
 Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de agosto de 2020	Actualización





MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS
DERECHOS DE LAS MUJERES DE IXTLAHUACA.**

AGOSTO DEL 2020.

PRESENTACIÓN.

El Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres es un instrumento mediante el cual se busca prevenir, atender y erradicar de la violencia hacia las mujeres del Municipio de Ixtlahuaca, así mismo fomenta una cultura de equidad e igualdad entre hombres y mujeres, todo esto en aras de proporcionarles una vida libre de violencia.

El Manual de Organización es un instrumento de apoyo administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Ixtlahuaca para proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los servidores públicos que integran el Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres.

El Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres tiene como objetivo diseñar y ejecutar políticas públicas transversales, programas o acciones que favorecen, fomentan y protegen el bienestar y desarrollo integral de las mujeres, así como su participación activa en el ámbito socio económico y político en el Municipio. El propósito de este manual es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento en el desempeño de sus funciones de las o los servidores públicos como integrantes de IPDM al permitir tener una mayor convicción en el desarrollo de sus actividades y la adecuada ejecución de las mismas, delimitando sus responsabilidades.





I. ANTECEDENTES.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 1 la obligación por parte de todas las autoridades en sus diferentes órdenes de gobierno y en el ámbito de sus competencias de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En este sentido, el Estado mexicano está obligado a prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Así mismo México ha firmado diversos instrumentos internacionales que integran un marco legal que salvaguardan las garantías, libertades y derechos humanos de las personas, particularmente de las mujeres, que obligan al Estado a implementar acciones en beneficio de ésta bajo el principio de pro persona.

Aunado a lo anterior y en estricta observancia a las obligaciones contraídas en los instrumentos internacionales en materia de derechos de las mujeres, en específico lo dispuesto en la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación hacia la Mujer y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, el 1 de febrero de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, instrumento jurídico que tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios, para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como las medidas que deben ejecutarse para garantizar su acceso a una vida libre de violencia, conforme a los principios de igualdad y de no discriminación en beneficio de su desarrollo y bienestar.

Es así como el Municipio de Ixtlahuaca en cumplimiento a los instrumentos jurídicos antes descritos tiene a bien a implementar en fecha 24 de Julio del 2001 el Instituto Municipal de la Mujer, nombre que fuera cambiado a Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres en el Acuerdo Edilicio de fecha 15 de septiembre del año 2009. La actual integración del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres del Municipio de Ixtlahuaca, el cual ha venido evolucionando de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tiene como base fundamental el promover la transversalidad de Género, la cultura de equidad e igualdad entre hombres y mujeres y la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 20 de diciembre del 2019.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la mujer y su Protocolo Facultativo CEDAW SER/UNIFEM/PNUD, México, 1981.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, CONVENCION BELÉM DO PARÁ, México 1998.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Diario Oficial de la Federación, 14 de junio 2018.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación, 13 de abril 2018.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 15 de julio de 2019.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 26 de diciembre de 2019.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 23 de octubre de 2019.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 05 de septiembre de 2019.
- Bando Municipal del Municipio de Ixtlahuaca, Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2019.

III. ATRIBUCIONES.**LEY DE ACCESO A LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Artículo 2.- Los objetivos específicos de esta Ley son:

I. Coordinar la política gubernamental de las dependencias e instituciones del Estado de México en coadyuvancia con los gobiernos municipales y los organismos autónomos para garantizar a las mujeres, desde una perspectiva de género, el acceso a una vida libre de violencia a través de acciones y medidas integrales de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres y las niñas;

II. Transformar las condiciones políticas, sociales, económicas y culturales que justifican, alientan y reproducen la violencia de género contra las niñas, adolescentes y mujeres para generar mecanismos institucionales de aplicación de políticas de gobierno integrales que garanticen el respeto y el ejercicio de sus derechos humanos, de conformidad con la legislación nacional, así como de los instrumentos internacionales en la materia aprobados por nuestro país, y para impulsar y consolidar la atención integral y la generación de oportunidades de manera igualitaria para todas las niñas y adolescentes.

III. Garantizar la protección institucional especializada para las mujeres víctimas de la violencia de género, así como de sus hijas e hijos.

Artículo 34.- El Sistema Estatal y los Sistemas Municipales tienen por objeto la conjunción de esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas. El Sistema Estatal estará en coordinación con el Sistema Nacional y los Sistemas Municipales, y deberá crear los mecanismos para recabar, de manera homogénea, la información sobre la violencia contra las mujeres, e integrarla al Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de violencia de género, así como a los Diagnósticos Estatal y Municipal sobre todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas en todos los ámbitos.

Artículo 54.- Corresponde a los municipios, en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género:

I. Coordinar medidas y acciones con el Gobierno Estatal en la integración y funcionamiento del Sistema Municipal, así como con el mecanismo.

VI. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

VII. Promover, en coordinación con el Gobierno Estatal, cursos de formación, especialización y actualización constante sobre violencia de género y Derechos Humanos de las mujeres, a las personas que atienden a las mujeres víctimas de violencia, en los términos de la presente Ley;

BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA**CAPÍTULO VIII
DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

Artículo 122.- El Ayuntamiento a través del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres promoverá y fortalecerá programas federales y estatales, e implementará acciones municipales encaminadas a fomentar una cultura de equidad e igualdad entre hombres y mujeres para una vida libre de violencia; a través del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las Mujeres.





IV. OBJETIVO:

Promover el bienestar social integral de las mujeres, así como procurar su incorporación plena y activa en los ámbitos económico, cultural, político y recreativo, para el mejoramiento de su condición y el reconocimiento de la equidad de género en el Municipio de Ixtlahuaca.

V. MISIÓN:

Promover las políticas públicas que propicien, vigilen y alienten el respeto de los derechos humanos de las mujeres, en un marco de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, fortaleciendo su plena incorporación a la vida económica, política, cultural y social.

VI. VISIÓN:

Erradicar la violencia contra las mujeres, la importancia radica en establecer lineamientos jurídicos y administrativos con los cuales el municipio intervendrá para garantizar y proteger los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia.

Consolidar la institucionalización de la perspectiva de género en el gobierno de la visión Ixtlahuaquense, impulsando el avance de las mujeres mediante la construcción de políticas públicas que permitan incorporarlas a la vida económica, política y social, garantizando los derechos de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES.

1.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.

1.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO

VIII. ORGANIGRAMA.**IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.****1. INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES.****OBJETIVO:**

Dirigir y liderar de la mejor manera las actividades propias del Instituto para la Protección de las Mujeres a fin de optimizar los recursos económicos, humanos y de infraestructura con los que cuenta el área y así lograr que las mujeres accedan a una vida libre de violencia.

FUNCIONES:

- Coordinar e instrumentar un programa municipal para la mujer.
- Realizar la promoción de la igualdad de género en el Municipio de Ixtlahuaca.
- Promover programas de atención para la mujer en situación de vulnerabilidad.
- Impulsa y difunde las acciones para la defensa y protección de los derechos de la mujer, contenidos en la legislación federal, estatal y municipal.
- Crea y mantiene un sistema de información que dé cuenta de la situación de la mujer en todos los ámbitos de la vida social.
- Promueve ante todas las instancias del sector salud, la oportunidad, eficiencia y calidad de los servicios de atención a la salud de las mujeres.
- Ejecuta, implementa y vigila el buen funcionamiento del instituto atendiendo a las necesidades de las mujeres Ixtlahuacenses.
- Ejecuta, implementa y vigila el buen funcionamiento del Instituto, atendiendo a las necesidades de las mujeres Ixtlahuacenses.
- Elabora proyectos de programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, emitidos por el CEMyBS.
- Somete el informe anual de labores del IPDM ante el presidente municipal.
- Celebra toda clase de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación con el presidente.
- Genera la información pertinente y los elementos estadísticos, sobre las funciones, actividades y resultados del IPDM para mejorar su desempeño.
- Gestiona ante diversas instancias o dependencias, programas y proyectos que consideren a las mujeres para apoyar en su desarrollo social, económico, cultural, político y productivo dentro del municipio.





- Coordina y organiza eventos relacionados con el desarrollo, participación y la inclusión social de la mujer en diferentes ámbitos sociales.
- Implementa campañas de difusión sobre prevención de violencia y derechos de las mujeres.
- Ejecuta talleres o cursos en las comunidades del municipio enfocados al fomento para el autoempleo y empoderamiento de las mujeres.

1.1.0. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO:

Dotar de herramientas a las mujeres Ixtlahuquenses para que logren generar su autoempleo, generando una mejor calidad de vida para ellas y su familia, así mismo lograr se empoderen económicamente.

FUNCIONES:

- Impartición de cursos a las mujeres Ixtlahuquenses como son: gelatina artística, repostería, cocina, manualidades, bordados, tejidos, dulces típicos, etc.
- Apoyo logístico, en las actividades propias del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres.
- Apoya en la organización del archivo general del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres.
- Lleva el registro de todos y cada una de los documentos que recibe y envía la Instituto, a través de los libros correspondientes.
- Desarrolla las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

1.2.0. DEPARTAMENTO JURIDICO

OBJETIVO:

Asesorar y en su caso brindar patrocinio jurídico en materia familiar a las mujeres en situación de violencia que lo soliciten, lo anterior para brindarles una vida libre de violencia a través del acceso a la justicia.

FUNCIONES:

- Brinda asesorías jurídicas de primera vez a las mujeres que lo soliciten.
- Brinda el patrocinio jurídico en materia familiar a las mujeres en situación de violencia que lo soliciten.
- Solicita a las usuarias la documentación necesaria para la correcta prestación del servicio de patrocinio jurídico.
- Realiza los escritos iniciales de demanda, así como las promociones necesarias para dar impulso procesal en los diferentes procedimientos jurídicos de las usuarias.
- Acude a las audiencias y demás diligencias necesarias para la substanciación de los diferentes procedimientos jurídicos de las usuarias.
- Brinda asesoría y acompañamiento a las usuarias desde el inicio de su proceso jurídico hasta el fin del mismo.
- Integra expedientes de los procedimientos que se realizan a las usuarias.

- Realiza un archivo con las asesorías que se brindan de primera vez.
- Realiza los informes trimestrales del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres.
- Desarrolla las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

X. DIRECTORIO.

Lcda. Psic. Cristina Rebollo Reyes.
Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres.

C. Angelina Alejo Hernández.
Departamento de Atención a Grupos Vulnerables.

Lcda. Mariana Reyes Matías.
Departamento Jurídico.





XI. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

Lcda. Mariana Reyes Matías
Departamento del Área Jurídica del Instituto
para la Protección de los Derechos de las
Mujeres.

Lcda. Cristina Rebollo Reyes
Titular del Instituto para la Protección de los
Derechos de las Mujeres.

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de enero del 2020.	Actualización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

SECRETARIA PARTICULAR

AGOSTO DE 2020.





PRESENTACIÓN.

Con la finalidad de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal se coadyuva a conformar una cultura administrativa que permita innovar procesos en las distintas Unidades y Dependencias.

Partiendo de una Filosofía de mejora continua que permita desarrollar las diferentes funciones con calidad administrativa que refleje en eficiencia y eficacia, se estructura el presente manual de funciones con la intención de que se convierta en un instrumento de referencia y de consulta para las funciones que se desempeñan en la Secretaría Particular de la Presidencia.

I. ANTECEDENTES.

La Secretaría Particular está considerada en la Administración Pública Municipal Centralizada y es considerada como un área auxiliar.

Las atribuciones y funciones de esta área no han sufrido cambios ajustándose de acuerdo a las necesidades de la Administración y en particular del C. Presidente Municipal por ser una figura que necesariamente requiere una comunicación directa.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Fecha de publicación: 17-09-1981 fecha de última modificación: 23-12-2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Fecha de publicación:04-05-2016 Fecha de última modificación:20-12-2016
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios. Fecha de publicación:30-05-2017 fecha de última modificación:21-12-2018
- Bando Municipal 2020. Gaceta Municipal No. 07

III. ATRIBUCIONES.

SERETARIA PARTICULAR

Es responsable ante el Presidente Municipal de coordinar las acciones relacionadas con la agenda, revisión y seguimiento de asuntos.

- I. Vigilar y controlar los acuerdos e instrucciones encomendados por él Presidente.
- II. Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuado con los titulares de la Administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal
- IV. Recabar y concentrar la información mensual de cada área para su análisis y elaboración de informes.
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada para el Presidente Municipal

- VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal
- VII. Vigilar el procedimiento para autorizar los acuerdos y oficios que suscriba el Presidente.
- VIII. Elaborar diariamente y verificar el registro de las actividades en la agenda del Presidente Municipal.
- IX. Verificar el procedimiento para la realización de giras y eventos que asiste el Presidente.
- X. Dar seguimiento a las invitaciones a las solicitudes de apoyo, agradecimientos, felicitaciones del presidente Municipal.

IV. OBJETIVO:

Apoyar en las funciones del Presidente Municipal, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Presidencia

V. MISIÓN:

Contribuir al logro de los objetivos de la Administración Municipal, facilitar con las acciones la atención y proximidad del Presidente Municipal, con los diversos sectores y ciudadanos que requieren ser atendidos.

VI. VISIÓN:

Ser un área que se caracterice por un servicio de calidad, a través del compromiso, buen trato y el espíritu de responsabilidad, actuando en todo momento con eficacia, eficiencia, ética, cortesía, transparencia e imparcialidad.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. 0.0. SECRETARIA PARTICULAR.

1.1.0 TECNICO ESPECIALIZADO SECRETARIA.

1.2.1 TECNICO ANALISTA ADMINSTRATIVO.

1.2.2 TECNICO ANALISTA ADMINSTRATIVO.





VIII. ORGANIGRAMA.



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1.0.0 SECRETARIA PARTICULAR.

OBJETIVO: Organizar, supervisar y llevar la agenda del C. Presidente Municipal, así como coordinar las acciones Administrativas de la Secretaría Particular.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir.
- Mantener actualizado el archivo de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales, de los ciudadanos y del Organismo no Gubernamentales.
- Mantener actualizado el directorio con los nombres, domicilio y teléfonos de Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal.
- Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al C. Presidente Municipal.
- Atender amablemente a servicios públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
- Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne.

- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.
 - 1.1.0 TÉCNICO ESPECIALIZADO SECRETARIA
 - 1.2.1 TÉCNICO ANALISTA ADMINISTRATIVO
 - 1.2.2 TÉCNICO ANALISTA ADMINISTRATIVO
- Atención al público vía telefónica y de manera personal.
- Recepción, análisis y canalización de correspondencia, así como el manejo de correos electrónicos.
- Atención con cafetería en las sesiones de Cabildo y Gabinete
- Recepción de documentos para firma del Presidente Municipal
- Control del número consecutivo de los oficios que se generan en la oficina de Presidencia Municipal.
- Archivar la documentación que ingresa al Área de Presidencia, así como de Secretaría Particular.
- Registro de atención ciudadana, así como el control de audiencia pública.
- Entrega de documentación a las diferentes Direcciones de esta Administración.

X.DIRECTORIO.

Profesora Patricia Santillana Paz.
Secretaría Particular.

Isaura Vieyra Odilón.
Técnico Especializado Secretaria.

Gabriela Miranda Vieyra.
Técnico Analista Administrativo.

Zurisadai Sánchez González.
Técnico Analista Administrativo.





XI. VALIDACIÓN.

Revisó:

Lic. Patricia Santillana Paz
Secretaria Particular.

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Municipal de Ixtlahuaca.

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
1	20 de agosto de 2020	Emisión del documento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA.**

AGOSTO 2020





INTRODUCCIÓN

El presente manual precisa la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, dentro de la finalidad que comprende establecer una estructura en los parámetros de ley según corresponda las funciones de cada una de las áreas de esta dirección, buscando en todo momento no invadir funciones que no correspondan a lo establecido en este manual, cuya prioridad es mostrar claramente una organización que sea funcional para el correcto desarrollo de las actividades que se llevan a cabo diariamente.

Su consulta permite identificar con claridad funciones y responsabilidades de cada uno del personal que integran esta Dirección y evita duplicar o usurpar funciones.

OBJETIVO.

Prevenir acciones delictivas, preservar el orden público y paz social, promover la moral, el respeto y las buenas costumbres, así como proteger la integridad y patrimonio de los habitantes del municipio, proteger los bienes muebles e inmuebles municipales y promover el cumplimiento de lo establecido en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con estricto respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

MARCO JURÍDICO.

El presente Manual de Organización de Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Ixtlahuaca, se fundamenta en los siguientes ordenamientos jurídicos que regulan la operación y funcionamiento de esta Dirección.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Publicada en el diario oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada DOF, 20 de diciembre de 2019).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (DOF, 02 de enero de 2004, última reforma 27 de mayo de 2019).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014 Última reforma publicada DOF 09-08-2019).
- Ley General Para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia (DOF, 24 de enero de 2012).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (20 de noviembre de 1917).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Publicado en la gaceta de gobierno el 02 de marzo de 1993).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (Fecha de publicación 07 de febrero de 1997 y fecha de modificación 17 de septiembre de 2018).

- Código Penal del Estado de México. (Fecha de publicación 20 de marzo del 2000 y fecha de modificación 26 de diciembre de 2019).
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México (Fecha de Publicación 05 de marzo de 2014 con fecha de modificación 09 de agosto de 2019).
- Ley de Seguridad del Estado de México. (Fecha de Publicación 19 de octubre del 2011 con fecha de modificación 10 de diciembre de 2019).
- Reglamento de Tránsito del Estado de México (fecha de publicación 21 de septiembre de 1992).
- Bando Municipal 2019 -2021 de Ixtlahuaca.

MISIÓN.

Promover acciones para prevenir conductas delictivas, preservar el orden público y la paz social, promover la moral, el respeto, y las buenas costumbres, así como proteger la integridad y el patrimonio de los habitantes del Municipio, proteger los bienes muebles municipales y promover el cumplimiento de lo establecido en materia de tránsito.

VISIÓN.

Coadyuvar para prevenir la comisión de ilícitos dentro del territorio municipal en coordinación con los tres órdenes de gobierno proporcionando capacitación continua para contar con personal certificado que desempeñe sus funciones adecuadamente, acreditando todas y cada una de las evaluaciones de ingreso y permanencia para poder servir a los habitantes del Municipio de Ixtlahuaca con honestidad y eficiencia; salvaguardando la integridad física y patrimonial de las personas residentes y sus visitantes, procurando una cultura ciudadana de respeto al estado de Derecho.

ATRIBUCIONES:

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 2.- La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Párrafo reformado DOF 17-06-2016 El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.





Artículo 3.- La función de Seguridad Pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, de las instancias encargadas de LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 27-05-2019 2 de 74 aplicar las infracciones administrativas, de la supervisión de medidas cautelares, de suspensión condicional del procedimiento de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley.

Artículo 40.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda; LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA

UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 27-05-2019 22 de 74

XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;

XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;

XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;

XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;

XXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio, y LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



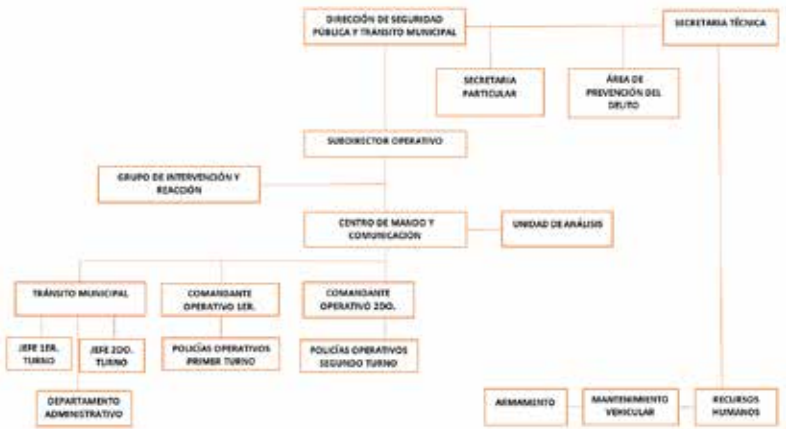


CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 27-05-2019 23 de 74

XXVIII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 41.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de las Instituciones Policiales, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres; Fracción reformada DOF 17-06-2016
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza; así como a las demás disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

ORGANIGRAMA:**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL****OBJETIVO:**

Prevenir acciones delictivas, preservar el orden público y la paz social, promover la moral, el respeto, y las buenas costumbres, así como proteger la integridad y el patrimonio de los habitantes del Municipio, proteger los bienes muebles municipales y promover el cumplimiento de lo establecido en materia de tránsito.

FUNCIONES:

Artículo 22 de la Ley de Seguridad del Estado de México, Son atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal:

- Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento,





normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;

- Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de los armamentos a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
- Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello; y
- Las demás que les confieran otras leyes
- Proporcionar el servicio de Seguridad Pública Preventiva en actos ilícitos.
- Auxiliar a la población en general en casos de desastre, contingencias y siniestros, a través del Cuerpo de Seguridad Pública y Preventiva.
- Coordinar las acciones en materia de tránsito.
- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
- Abstenerse en todo momento de infringir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciara inmediatamente ante la autoridad competente.
- Utilizar los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Abstenerse conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento.
- Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente.

- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de las funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal.
- En operativos, utilizar únicamente los equipos de radiofrecuencia, de telefonía o cualquier otro dispositivo de comunicación que les hayan sido proporcionados por la Institución a la que pertenecen.
- Realizar sus funciones con estricto apego a las disposiciones normativas respetando en todo momento la perspectiva de género.
- Las demás que establezca esta Ley y otras disposiciones aplicables.

SUBDIRECTOR OPERATIVO

OBJETIVO:

Establecer un mayor índice de Cobertura Policial acorde a una planeación y operación estratégica para llevar el cuerpo de Seguridad Pública Municipal a cada una de las comunidades del municipio y así reducir los factores de riesgo de conductas delictivas.

FUNCIONES:

- Informar a la autoridad, de la comisión de delitos y en el caso de flagrancia, asegurar al presunto responsable y remitirlo ante la autoridad competente.
- Poner a disposición de las autoridades competentes a las personas que infrinjan los ordenamientos jurídicos y todas aquellas disposiciones emanados de las leyes en materia de Seguridad Pública.
- Organizar, coordinar y supervisar el desempeño de los turnos que integran el Cuerpo de Policía Municipal.
- Dirigir y coordinar en su caso, los operativos especiales y ordinarios que lleve a cabo la policía municipal por sí sola, o con la participación de otra u otras corporaciones.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas señaladas en las leyes, bando, reglamento, circulares y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Facilitar un instrumento de apoyo administrativo a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que permita llevar un adecuado registro y control de las programaciones que se realizan en la secretaría particular, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información concerniente.

FUNCIONES:

- Atender y controlar de manera directa la agenda del comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.





- Recabar, comunicar, presentar y proponer conocimiento de los documentos, requerimientos y demás asuntos relacionados con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Atender las solicitudes de las diferentes dependencias de Gobierno, así como dar seguimiento hasta su culminación.
- Realizar todos los informes y respuestas a peticiones y solicitudes de la ciudadanía y de las distintas dependencias gubernamentales y del Poder Judicial.

SECRETARIA TÉCNICA

OBJETIVO:

Implementar el control y seguimiento de los informes y respuestas que se deben brindar a las distintas instancias de gobierno estatal, federal y municipal, sin dejar de lado la tramitación de los insumos de oficina necesarios para brindar una atención eficiente en el cumplimiento del servicio a la ciudadanía.

Conforme a la Ley de Seguridad del Estado de México en su artículo 58 Quinquies, son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica.

FUNCIONES:

- Llevar el control y seguimiento de los trámites de altas y bajas de personal ante las distintas instancias de seguridad gubernamentales.
- Llevar el control y seguimiento de los trámites de altas y bajas de personal ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego.
- Solicitar la provisión de insumos para el desempeño de la función operativa administrativa de la Dirección y sus diversas áreas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar del Consejo Municipal.
- Elaborar las actas de las sesiones.
- Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de violencia y la delincuencia con Participación Ciudadana.
- Coadyuvar con el contralor interno municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del consejo.
- Informar periódicamente al secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo,
- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de control de confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza.
- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretario Ejecutivo y proveer la información que sea solicitada.

- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretario Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada.
- Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretario Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad Pública y la prevención de la violencia y la delincuencia.
- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de honor y Justicia.
- Fungir como enlace ante la Secretaria de Seguridad para dar seguimiento al Registro y actualización de la Licencia colectiva para la portación de armas de fuego.
- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias.
- Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal.
- Fomentar ante la población cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin.
- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, Priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para buen desempeño de sus actividades.
- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta.
- Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la Seguridad Pública y del Consejo Municipal.
- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la Seguridad Pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana.
- Remitir al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.
- Las demás que le confieran en las normas jurídicas aplicables.





RECURSOS HUMANOS

- Llevar el control y seguimiento de los trámites de altas y bajas de personal ante las distintas instancias de seguridad gubernamentales.

MANTENIMIENTO VEHICULAR

- Llevar el control y seguimiento de los trámites de altas y bajas de personal ante la secretaría de seguridad de la Licencia Oficial Colectiva (LOC) de portación de armas de fuego.

ARMAMENTO

- Mantener y conservar en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento de unidades oficiales.

ÁREA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO:

Establecer, sistematizar y aplicar una política Integral de Seguridad Pública, impulsora de medidas de prevención y reacción de la Policía Municipal Preventiva, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas, a través de la práctica de métodos, técnicas, tácticas y estrategias eficaces para esos efectos.

FUNCIONES:

- Desarrollar y aplica el Programa de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia
- Promover acciones tendientes a proteger la integridad física y la propiedad de los habitantes del municipio.
- Combatir con acciones preventivas y de vigilancia, la delincuencia y aquellos actos que atenten contra la seguridad e integridad de los ciudadanos del municipio.
- Diseñar y llevar a cabo estrategias que permitan el mejoramiento y mayor cobertura del servicio de seguridad pública preventiva.
- Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública Preventiva Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

GRUPO DE INTERVENCIÓN Y REACCIÓN

OBJETIVO:

La creación de un Grupo de Intervención y Reacción policiaca es necesaria para reforzar las acciones operativas de la Seguridad, ya que ante la magnitud que pudiera representar un conflicto, es necesario siempre preservar y salvaguardar la integridad física de las personas, acción que tendrá como punto medular este cuerpo especializado.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la intervención en conflictos o situaciones en las que se vea en riesgo la integridad física de las personas.
- Preservar por sobre todo la vida y los bienes de la ciudadanía, anteponiendo siempre el bien jurídico tutelado mayor por sobre el menor.
- Llevar a cabo acciones operativas para inhibir la comisión de conductas antijurídicas por parte de la ciudadanía o de inadaptados sociales.

CENTRO DE MANDO Y COMUNICACIÓN**OBJETIVO:**

Tener una mejor cobertura policial, monitoreando las áreas de mayor movilidad social, y económica del municipio, permitiendo con ello optimizar el estado de fuerza de la Seguridad Pública, pero sobre todo teniendo mejor reacción operativa para ofrecerle a la comunidad mayores garantías de seguridad

FUNCIONES:

- Realizar el monitoreo de las vías y áreas públicas con el objeto de prevenir acciones delictivas, faltas administrativas y fortalecer la Seguridad Pública Municipal.
- Realizar el monitoreo las 24 horas del día, todos los días del año.
- Coordinar con el área operativa de seguridad pública, las acciones y apoyos a la ciudadanía.
- Apoyar al área operativa de Seguridad Pública, detectando acciones constitutivas de delito o faltas administrativas, para tener una mejor reacción a la solicitud de auxilio.
- Detectar acciones sospechosas que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, sirviendo de factor para inhibir acciones antijurídicas, fortaleciendo la prevención del delito.
- Servir como factor generador de evidencias en la investigación de acciones antijurídicas, siendo coadyuvante del Ministerio Público o del Poder Judicial en la impartición de justicia.

UNIDAD DE ANÁLISIS**OBJETIVO:**

Derivado de los tiempos actuales es necesario tener un banco de datos que permita la identificación de todas aquellas personas que cometan delitos o faltas administrativas, lo que permitirá identificar el modus operandi en sus acciones y poder determinar las reincidencias,





pero sobre todo tener un intercambio de información con los distintos niveles de gobierno implicados en la seguridad pública que permita saber si quien comete un delito en el municipio de Ixtlahuaca, tiene relación delincinencial en cualquier otra parte del estado o del país, creando un cerco de seguridad, y con ello evitar la impunidad.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis diario del parte de novedades integrado con motivo de las acciones del cuerpo operativo.
- Filtrar la información de acciones relevantes del Cuerpo Operativo.
- Procesar el filtrado de información a través de un estadístico, identificando plenamente las características de la acción delictiva.
- Realizar mapas geo referenciales y delincuenciales para determinar los puntos críticos en donde se desenvuelve la delincuencia en el municipio.
- Integrar los informes Policiales Homologados.
- Realizar las acciones de intercambio de información por las vías oficiales de seguridad.

UNIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Implementar las políticas en materia de Tránsito Municipal, a fin de cumplir con la obligación de la autoridad de ofrecerle a la ciudadanía acciones en materia de tránsito para combatir los problemas asociados a la carencia de educación vial y reducir la frecuencia de accidentes de tránsito en el territorio municipal.

FUNCIONES:

- Coordinar e implementar los programas relativos a la transferencia de las facultades de Tránsito Municipal, a efecto de planear y regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas, cuya jurisdicción compete al municipio.
- Recibir indicaciones del Presidente Municipal e informarle de las acciones realizadas en materia de seguridad dentro del municipio.
- Garantizar la intervención preventiva y con sentido humano.
- Mantener en la esfera de su competencia, la paz, la tranquilidad y el orden vial.
- Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones del Reglamento de Tránsito y las que dicte la normativa aplicable en la materia.
- Organizar, operar, supervisar y controlar a las Agentes de Tránsito Municipal.

COMANDANTE OPERATIVO 1ER TURNO**OBJETIVO:**

Coordinar el trabajo de los sectores y supervisar el correcto desempeño de los elementos y servicios asignados a cada sector.

FUNCIONES:

- Informar con oportunidad al comandante respecto de las novedades que tenga conocimiento por parte de los elementos de la Policía Municipal.
- Apoyar en las necesidades operativas de los sectores.
- Ser un vínculo de comunicación con las autoridades auxiliares municipales y con la ciudadanía en general.
- Orientar y supervisar el trabajo de los elementos de la Policía Municipal.
- Proponer estrategias que permitan eficientar el Servicio de Seguridad Pública Preventiva.
- Vigilar que se use con pulcritud el uniforme oficial de la Policía Municipal.
- Evaluar constantemente el desempeño y eficiencia de los integrantes de la Policía Municipal.
- Vigilar que la disciplina no se relaje.
- Ejecutar las demás órdenes o instrucciones que, de manera verbal o escrita, reciba de sus superiores.

COMANDANTE OPERATIVO 2DO TURNO**OBJETIVO:**

Coordinar el trabajo de los sectores y supervisar el correcto desempeño de los elementos y servicios asignados a cada sector.

FUNCIONES:

- Informar con oportunidad al comandante respecto de las novedades que tenga conocimiento por parte de los elementos de la Policía Municipal.
- Apoyar en las necesidades operativas de los sectores.
- Ser un vínculo de comunicación con las autoridades auxiliares municipales y con la ciudadanía en general.
- Orientar y supervisar el trabajo de los elementos de la Policía Municipal.
- Proponer estrategias que permitan eficientar el Servicio de Seguridad Pública Preventiva.
- Vigilar que se use con pulcritud el uniforme oficial de la Policía Municipal.
- Evaluar constantemente el desempeño y eficiencia de los integrantes de la Policía Municipal.





- Vigilar que la disciplina no se relaje.
- Ejecutar las demás órdenes o instrucciones que, de manera verbal o escrita, reciba de su superior.

DIRECTORIO:

Comisario C. Jaime Clemente Salazar
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Lic. Angélica Margarita del Valle Castillo.
Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Secretaria Particular

Sub Dirección Operativa

Comandante Operativo

Comandancia 1er Turno

Comandancia 2do. Turno

Unidad de Tránsito Vehicular

Área de Prevención del Delito

Centro de Mando

Unidad de Análisis

Elaboró:

Revisó:

 Lic. Angélica Margarita del Valle Castillo
 Secretaria Técnica del Consejo Municipal de
 Seguridad Pública.

 Comisario C. Jaime Clemente Salazar
 Director de Seguridad Pública y Tránsito
 Municipal.

Aprobó:

 D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
 Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de agosto de 2020	EMISIÓN DE DOCUMENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS.**

AGOSTO 2020

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que se utiliza con la finalidad de proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a cada servidor público que, en este caso, integran la Dirección de Servicios Públicos. Así mismo, nos permite precisar sus funciones para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

El valor del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentra el brindar de la mejor manera los servicios que presta el ayuntamiento de Ixtlahuaca para así tener de la mejor manera funcionando los servicios públicos, conjuntamente con los objetivos de la presente administración Municipal de Ixtlahuaca.





I. ANTECEDENTES.

Son todas aquellas actividades que realiza el ayuntamiento de manera uniforme y continua, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad. Son ejemplos de servicios públicos: agua potable, alcantarillado, mercados, panteones, rastros, calles, parques y transportes.

Los servicios públicos juegan un papel muy importante dentro de las funciones que desempeña el ayuntamiento, ya que a través de ellos se refleja la buena marcha de la administración y se responde a las demandas planteadas por la comunidad para mejorar sus condiciones de vida.

Por lo tanto, es recomendable que las autoridades municipales promuevan el establecimiento de servicios públicos en el territorio municipal.

II. BASE LEGAL.

La prestación de los servicios públicos municipales se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.**

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. En la fracción III se señala que:

Los Municipios con el concurso de los estados, cuando así fuere necesario y lo establezcan las leyes locales, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

Agua potable y alcantarillado.
Panteones.
Alumbrado público.
Rastro.
Limpia.
Calles, parques y jardines.
Mercados y centrales de abasto.
Seguridad pública y tránsito.

Los demás servicios públicos que las legislaturas locales determinen, de acuerdo a las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera. Los municipios de un mismo estado previo acuerdo entre sus ayuntamientos y con sujeción a la ley, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos que les corresponda.

De este ordenamiento se destaca la posibilidad de que los estados, previo acuerdo de las legislaturas locales, puedan participar con los municipios en la prestación de los servicios públicos; así también se prevé que los municipios de un mismo estado puedan asociarse o coordinarse para el mismo propósito.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

Capítulo Tercero de las Atribuciones de los Ayuntamientos:

Artículo 122: Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Esto no significa que sean los únicos servicios que el ayuntamiento deba tener a su cargo, pero sí son los que se deben atender prioritariamente en un centro de población.

Las constituciones locales consideran también la facultad de los estados para celebrar convenios con los municipios, para asumir la prestación de los servicios públicos municipales y señalan las bases que deberán ser observadas en estos casos.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

- **Reglamentos Municipales de Servicios Públicos.**

En estos reglamentos se declaran de utilidad pública e interés social los servicios públicos en cuanto a su funcionamiento, uso y aprovechamiento. Por tal razón, las autoridades municipales y la comunidad deben procurar el funcionamiento adecuado de los servicios, al igual que un mantenimiento constante de éstos.

Se mejorará en la medida que los ayuntamientos cuenten con reglamentos en los que se establezcan las obligaciones y derechos de las autoridades y usuarios; y así lograr mejorar el nivel de vida de toda la población.

III. ATRIBUCIONES.

El desempeño de una administración municipal se puede conocer por la cantidad y calidad de los servicios públicos prestados ya que mediante éstos el gobierno muestra su función imparcial ante los habitantes, pues son características fundamentales de los servicios, las siguientes:

1. Planeación de los servicios Públicos Municipales

Es a través de la planeación como los ayuntamientos podrán mejorar sus sistemas operativos y aplicar con mayor eficiencia los recursos financieros que los gobiernos federal y estatal, les transfieren para el desarrollo municipal, ante la escasez de recursos, la planeación apoyará y orientará en orden de importancia para indicar los servicios de qué tipo, clase o nivel del municipio deben otorgárseles.

2. Continuidad y permanencia

Esto quiere decir que un servicio público debe ser proporcionado de manera regular y continua, que no haya interrupciones en su prestación.

3. Uniformidad

El incremento de las necesidades determina a su vez el incremento de los servicios públicos en forma uniforme en lo que se refiere a medida y calidad.

4. Igualdad

El servicio deberá prestarse igualmente a todos los habitantes de la comunidad debe representar un beneficio colectivo.

5. Adecuaciones

Significa que el servicio público debe responder en cantidad y calidad a las necesidades de los habitantes, se hace indispensable para ello contar con el equipo, personal e instalación más suficientes para cubrir las demandas que presente la comunidad.





IV. OBJETIVO:

Brindar a la ciudadanía de la mejor manera posible la prestación de los servicios públicos, para a fin de mantener los más adecuadamente los mismos como son agua potable, drenaje, alcantarillado, parques, jardines, limpia y recolección de basura.

V. MISIÓN:

Realizar las actividades que la dirección de servicios públicos ofrece con dedicación, esmero, respeto, ética, eficiencia y eficacia, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, apegado a las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como de Bando Municipal; cuidando en todo momento de los recursos humanos y materiales de los que se dispone para los efectos.

VI. VISIÓN:

Atender las solicitudes de la ciudadanía en tiempo y forma para así brindar los Servicios Públicos de manera oportuna, correctamente y eficaz en el Municipio de Ixtlahuaca.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

1.0.1 SECRETARÍA.

1.0.2 ANALISTA ADMINISTRATIVO.

1.0.3 JEFE DE DEPARTAMENTO.

1.1 DEPARTAMENTO DE LIMPIA.

1.1.1 OPERATIVO CHOFER.

1.1.2 OPERATIVO DE LIMPIA.

1.2 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE.

1.2.1 COORDINADOR.

1.2.2 OPERATIVO DE AGUA POTABLE.

1.2.3 OPERATIVO PLANTA TRATADORA.

1.2.4 OPERATIVO CHOFER.

1.2.5 OPERATIVO DE POZO.

1.2.6 OPERATIVO OPERADOR.

1.3 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

1.3.1 OPERATIVO ELECTRICISTA.

1.4 DEPARTAMENTO DE MEJORAS, REMOZAMIENTO, PARQUES, JARDINES Y BACHEO.

1.4.1 OPERATIVO DE MEJORAS Y REMOZAMIENTO.

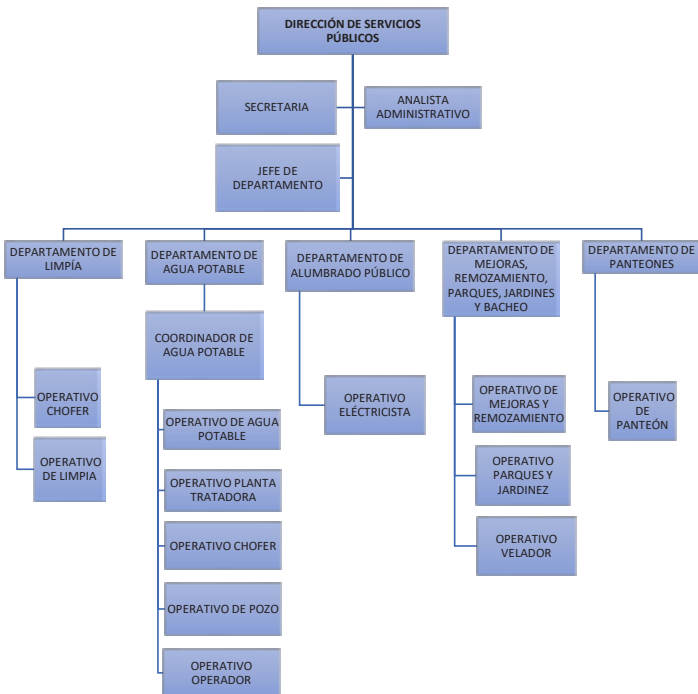
1.4.2 OPERATIVO DE PARQUES Y JARDINES.

1.4.3 OPERATIVO VELADOR.

1.5 DEPARTAMENTO DE PANTEONES.

1.5.1 OPERATIVO DE PANTEONES.

VIII. ORGANIGRAMA.





IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS.

FUNCIONES:

- Coordinar a los diferentes departamentos de la dirección.
- Coordinar la atención de los oficios según su fecha y su grado de importancia.
- Coordinar la atención de las peticiones de la ciudadanía para la realización de los mimos.
- Planear, organizar e impulsar metodologías para brindar de la mejor manera los servicios públicos.
- Realizar propuestas de mejora en las reuniones de gabinete.
- Asistir a las reuniones que se le sea convocado sea cual sea su índole.
- Coordinar junto con los encargados de departamento los trabajos a realizar diariamente.
- Promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar los servicios públicos.
- Organizar sesiones ordinarias al año y las extraordinarias necesarias para fomentar un mejor servicio en los servicios públicos.
- Delegar responsabilidades para la realización de los trabajos y contestación de los oficios.
- Participar e intervenir en los Comités Internos de la administración pública municipal de Ixtlahuaca.
- Revisar y validar el Informe Anual de Avance Programático de la Dirección de Servicios Públicos para su presentación ante cabildo una vez al año.

1.0.1 SECRETARIA.

FUNCIONES:

- Asistir al Director de Servicios Públicos en las encomiendas que le delegue.
- Realizar los oficios de requerimientos de material que se necesiten en la Dirección de Servicios Públicos.
- Realizar las facturas que lleguen a la Dirección de Servicios Públicos.
- Realizar los formatos de vacaciones, así como las incidencias del personal de la Dirección de Servicios Públicos.
- Llevar la agenda del Director de Servicios Públicos.
- Realizar los recibos de pago por concepto de toma de agua potable y por concepto de conexión al drenaje.

1.0.2 ANALISTA ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES:

- Asistir al Director de Servicios Públicos.

- Realizar las actividades delegadas por el Director de Servicios Públicos.
- Contestar los oficios de la Unidad de Transparencia.
- Contestar los oficios de la dirección de Planeación.
- Contestar los oficios de la Coordinación de Mejora Regulatoria,
- Realizar él informa anual.
- Realizar el manual de procedimientos.
- Realizar el manual de organización.
- Mandar informe diario a la Dirección de Comunicación Social.
- Contestar oficios de la Secretaría Particular.
- Contestar los oficios de la Contraloría.
- Coordinar las acciones de mejora para el medio ambiente con la Dirección de Ecología.
- Contestar los cuestionarios por parte del INEGI.
- Apoyar a los encargados de área en la coordinación de los trabajos.
- Encargado de las auditorias de bienes patrimoniales.

1.0.3 JEFE DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES:

- Realizar las encomiendas del director de Servicios Públicos.
- Dar contestación a los OP de la ciudadanía.
- Supervisar los trabajos realizados por el personal de la Dirección de Servicios Públicos.
- Coordinar los trabajos con los encargados de departamento.
- Turnar a cada departamento los OP recibidos.
- Reportar los trabajos realizados al Director de Servicios Públicos.
- Informar al director de Servicios Públicos semanalmente el total de trabajos realizados y el total de pendientes.

1.1 DEPARTAMENTODE LIMPIA.

OBJETIVO:

El departamento de Limpia es el encargado de la recolección de los residuos sólidos urbanos en el municipio de Ixtlahuaca, así como de mantener limpias las calles del centro del mismo municipio y de organizar brigadas de limpieza.

FUNCIONES:

- Realizar las encomiendas del Director de Servicios Públicos.
- Coordinar las rutas de recolección de residuos sólidos en el municipio de Ixtlahuaca.





- Coordinar el barrido de calles del centro de Ixtlahuaca.
- Coordinar a la brigada de papeleo.
- Coordinar la limpieza de las calles en Ixtlahuaca los días lunes por la plaza.
- Atender las quejas de la ciudadanía cuando reporten que en tal lugar hay demasiada basura.
- Informar semanalmente al Director de Servicios Públicos las rutas realizadas y las pendientes.
- Apoyar a las comunidades en sus jornadas de limpieza.
- Asistir con el Director de Servicios Públicos a reuniones, conferencias o cursos referentes al departamento.

1.1.1 OPERATIVO CHOFER.

FUNCIONES:

- Realiza el recorrido de rutas, dado por el encargado del departamento.
- Entrega bitácora de rutas semanalmente en la Dirección de Servicios Públicos.
- Realiza inspección a su vehículo para notar posibles desperfectos.
- Reporta los desperfectos a los mecánicos y a el encargado del área.

1.1.2 OPERATIVO DE LIMPIA.

FUNCIONES:

- Apoyar a los choferes en las rutas asignadas para la recolección de residuos sólidos.
- Realizar el barrido de calles del centro de Ixtlahuaca de la mejor forma para mantener las calles limpias.
- Realizar el papeleo en las comunidades asignadas según la programación del encargado del área.
- Informar al encargado del departamento las actividades realizadas diarias, así como los pendientes del día.
- Apoyar con la limpieza de calles en el lugar de los eventos donde se les solicite.

1.2 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE.

OBJETIVO:

El departamento de Agua Potable es el encargado de mantener funcionando los pozos de agua potable a cargo del ayuntamiento municipal, mantener la red de drenaje lo más limpia posible, asistir a las comunidades cuando requieran del apoyo, realizar conexiones a la red de agua potable y a la red de drenaje y reparar fugas de agua, todo esto hasta donde llegue su jurisdicción.

FUNCIONES:

- Realizar las encomiendas del Director de Servicios Públicos.
- Coordinar los trabajos que solicita la ciudadanía juntamente con el Director de Servicios Públicos.

- Girar las instrucciones al coordinador del departamento para que se realicen los trabajos correspondientes.
- Informar al director de Servicios Públicos las actividades realizadas y las actividades pendientes.
- Asistir con el Director de Servicios Públicos a reuniones, conferencias o cursos referentes al departamento.
- Atender los reportes de la ciudadanía en cuanto a drenajes tapados y fugas de agua.
- Coordinar la revisión de los pozos para detectar posibles descomposturas.

1.2.1 COORDINADOR.

FUNCIONES:

- Realizar las encomiendas del encargado del departamento de agua potable.
- Coordinar los trabajos del departamento para su pronta realización.
- Dar el informe diario al encargado del departamento.
- Coordinar la toma de lectura de los pozos de agua potable.
- Ayudar al encargado del departamento para la mejora continua del mismo día con día.

1.2.2 OPERATIVO DE AGUA POTABLE.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos encomendados por el coordinador.
- Realizar las reparaciones de fugas de agua potable.
- Realizar las conexiones a la red de agua potable.
- Relajar las conexiones a la red de drenaje.
- Realizar la limpieza de coladeras, bocas de tormenta y drenajes cuando se requiera manualmente.
- Informar diariamente las actividades realizadas, así como las actividades pendientes del día.

1.2.3 OPERATIVO DE PLANTA TRATADORA.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos encomendados por el coordinador.
- Mantener funcionando la planta tratadora.
- Mantener limpia la planta tratadora.
- Informar sobre cualquier desperfecto o alguna anomalía en la planta tratadora.





1.2.4 OPERATIVO CHOFER.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos encomendados por el coordinador.
- Realizar las entregas de pipas de agua.
- Revisar sus vehículos que estén en buenas condiciones para poder brindar el servicio.
- Informa diario al jefe de departamento la cantidad de pipas entregadas y las pendientes.

1.2.5 OPERATIVO DE POZO.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos encomendados por el coordinador.
- Mantener los pozos trabajando.
- Mantener el área de los pozos limpia.
- Informar al coordinador o al encargado del departamento las anomalías detectadas en los pozos.

1.2.6 OPERATIVO OPERADOR.

FUNCIONES:

- Realizar los trabajos encomendados por el coordinador.
- Realizar el desazolve de fosas sépticas comunitarias con el camión Vector.
- Realizar la limpieza de drenajes con el camión Vector.
- Apoyo a comunidades donde se requiera el camión Vector.
- Apoyo de otros municipios donde se requiera en camión Vector.
- Informar diariamente al jefe de departamento las actividades realizadas y las actividades pendientes.

1.3 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO:

El departamento de Alumbrado Público es el encargado de dar revisión a la red de alumbrado público y en dado caso de su reparación si así lo necesita, también es el encargado de brindar apoyo a las instituciones públicas y de gobierno en sus instalaciones de luz eléctrica o algún desperfecto en su electricidad.

FUNCIONES:

- Realizar las encomiendas del Director de Servicios Públicos.
- Coordinar los trabajos de revisión de lámparas de alumbrado público.
- Coordinar la reparación de lámparas de alumbrado público.

- Coordinar la revisión de luz eléctrica en instituciones públicas y de gobierno.
- Informar al Director de Servicios Públicos las actividades realizadas y las actividades pendientes.

1.3.1 OPERATIVO ELECTRICISTA.

FUNCIONES:

- Realizar las encomiendas del encargado del departamento.
- Realizar los trabajos de revisión de lámparas de alumbrado público.
- Realizar la reparación de lámparas de alumbrado público.
- Realizar la revisión de luz eléctrica en instituciones públicas y de gobierno.
- Informar al encargado del departamento las actividades realizadas y las actividades pendientes.

1.4 DEPARTAMENTO DE MEJORAS, REMOZAMIENTO, PARQUES, JARDINES Y BACHEO.

OBJETIVO:

El departamento de Mejoras, Remozamiento, Parques, Jardines y Bacheo dará mantenimiento de las calles y avenidas, parques, jardines de la Cabecera Municipal y las comunidades del municipio, así como realizará el bacheo de calles y avenidas que se encuentren en mal estado.

FUNCIONES:

- Realizar las encomiendas del Director de Servicios Públicos.
- Coordinara el mantenimiento de calles y avenidas de la cabecera municipal, centro de Ixtlahuaca y comunidades del municipio.
- Coordinara el mantenimiento de parques y jardines de la cabecera municipal, centro de Ixtlahuaca y comunidades del municipio.
- Coordinara el bacheo de la cabecera municipal, centro de Ixtlahuaca y comunidades del municipio que se encuentren en mal estado.
- Coordina los trabajos que se realizaran a instituciones públicas o de gobierno referentes al departamento mencionado.
- Informar al Director de Servicios Públicos las actividades realizadas y las actividades pendientes.

1.4.1 OPERATIVO DE MEJORAS Y REMOZAMIENTO.

FUNCIONES:

- Realizar las encomiendas del encargado del departamento.
- Realiza el mantenimiento de calles y avenidas de la cabecera municipal, centro de Ixtlahuaca y comunidades del municipio.
- Realiza el mantenimiento de parques y jardines de la cabecera municipal, centro de Ixtlahuaca y comunidades del municipio.





- Realiza el bacheo de la cabecera municipal, centro de Ixtlahuaca y comunidades del municipio que se encuentren en mal estado.
- Realiza los trabajos que se realizarán a instituciones públicas o de gobierno referentes al departamento mencionado.
- Informar al encargado del departamento las actividades realizadas y las actividades pendientes.

1.4.2 OPERATIVO DE PARQUES Y JARDINES.

FUNCIONES:

- Realizar las encomiendas del encargado del departamento.
- Realiza el mantenimiento de calles y avenidas de la cabecera municipal, centro de Ixtlahuaca y comunidades del municipio.
- Realiza el mantenimiento de parques y jardines de la cabecera municipal, centro de Ixtlahuaca y comunidades del municipio.
- Realiza el bacheo de la cabecera municipal, centro de Ixtlahuaca y comunidades del municipio que se encuentren en mal estado.
- Realiza los trabajos que se realizarán a instituciones públicas o de gobierno referentes al departamento mencionado.
- Informar al encargado del departamento las actividades realizadas y las actividades pendientes.

1.4.3 OPERATIVO VELADOR.

FUNCIONES:

- Realizar las encomiendas del encargado del departamento.
- Realizar recorridos nocturnos en el área de la Dirección de Servicios Públicos.
- Cerrar y abrir el portón de la Dirección de Servicios Públicos en tiempo y forma.
- No permitir el acceso de personal ajeno a la Dirección de Servicios Públicos en las noches.

1.5 DEPARTAMENTO DE PANTEONES.

OBJETIVO:

El departamento de Panteones se encargará de mantener en buen estado el panteón municipal de Ixtlahuaca, realizando la limpieza del mismo y retirando escombros del panteón, así como la asignación de un lugar de un deceso.

FUNCIONES:

- Realizar las encomiendas del Director de Servicios Públicos.
- Coordinar la limpieza del panteón.
- Coordinar la limpieza de las tumbas.
- Coordinar el retiro de escombros generados por las tumbas.

- Coordinar la asignación de un lugar para un deceso.
- Informar al Director de Servicios Públicos las actividades realizadas y las actividades pendientes.

1.5.1 OPERATIVO DE PANTEONES.

FUNCIONES:

- Realizar las encomiendas del encargado del panteón municipal.
- Realizar la limpia del panteón.
- Realizar la limpia de las tumbas.
- Realizar el retiro de escombros generado por las tumbas.
- Informar al encargado del departamento las actividades realizadas y las actividades pendientes.

X. DIRECTORIO.

Cirenio Albino Fortino.
Director de Servicios Públicos.

Carmina Galán Nava.
Secretaria.

Héctor Santiago Piedad.
Analista Administrativo.

Benjamín Toribio Jiménez.
Anselmo Alcántara López.
Jefe de Departamento.

Ricardo López Santos.
Víctor Ayala Reyes.
Marcelino Lorenzo García.
Marco Antonio Torres Balderas.
Martín Colín Torres.
Encargados de Departamento.

Domingo Marcelo Ramírez.
Coordinador.





XI. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

Héctor Santiago Piedad
Técnico Analista Administrativo.

Cirenio Albino Fortino
Director de Servicios Públicos.

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de agosto del 2020.	Actualización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

SINDICATURA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA.

AGOSTO DEL 2020.





PRESENTACIÓN.

La Sindicatura Municipal; es el órgano de control y fiscalización en búsqueda de la justicia, por lo tanto, es responsable de representar legalmente al municipio, velando por sus intereses para no ser vulnerados, auxiliar de la presidencia municipal, planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategias y prioridades que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente 2020 y demás ordenamientos jurídicos.

A los síndicos, se les señalan nuevas atribuciones, entre las que destacan las de tramitar y resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de resoluciones de las autoridades municipales, recaídas a los recursos de revocación y que no sean competencia de otras; funciones de contraloría interna, con el auxilio, en su caso, del órgano de control y evaluación que al efecto instituyan los ayuntamientos, señalándose con toda claridad las atribuciones en esta materia.

En cumplimiento a lo anterior, la Sindicatura Municipal de Ixtlahuaca, tiene como propósito y fin la obtención de un marco de referencia actualizado para la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial.

En ese mismo orden de ideas, la Sindicatura Municipal presenta el Manual de Organización, con la finalidad de distribuir las responsabilidades y funciones que deben atender las unidades administrativas y operativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de sus actividades cotidianas, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

El Manual se integra por trece apartados, que señalan los antecedentes y la base legal que regula el actuar de la Sindicatura y las unidades administrativas que dependen de ella; las atribuciones y el objetivo que tiene al interior de la administración pública del municipio; la misión y visión que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área, el directorio que da a conocer quiénes son los servidores públicos responsables de cada área administrativa, la validación que señala quien lo aprueba y finalmente la fecha de actualización.

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 para realizar sus labores cotidianas y, al mismo tiempo, facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera, al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad y buen servicio ciudadano por parte de la Sindicatura Municipal.

I. ANTECEDENTES.

Antes de la Reforma a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México de 2012, se consideraba al Síndico (a) como representante legal del ayuntamiento, es decir, daba seguimiento a los juicios civiles, administrativos, laborales y de cualquier índole jurídica, en los que el ayuntamiento fuera parte.

Ante la falta de “capacitación jurídica y exceso de trabajo”, sus atribuciones se fueron modificando y la representación jurídica del ayuntamiento pasó a formar parte de las atribuciones del Presidente Municipal.

Actualmente la Sindicatura Municipal tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, principalmente los de carácter patrimonial, además de adquirir la función de Contraloría Interna, la que, en su caso, ejercerá conjuntamente con el Órgano de Control Interno, tal y como lo establece el artículo 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En el mismo orden de ideas, la Sindicatura Municipal se encuentra integrada por un Departamento Jurídico, un Departamento Contable, Oficialía Mediadora-Conciliadora y la Oficialía Calificadora en sus dos turnos, lo anterior, con la finalidad de brindar protección al municipio y proporcionar un mejor servicio público al ciudadano.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente 2020.
- Reglamento de la Oficialía Mediadora- Conciliadora del Municipio de Ixtlahuaca, México.
- Reglamento de la Oficialía Calificadora del Municipio de Ixtlahuaca, México.
- Demás disposiciones aplicables.





III.SÍNDICA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Representación Jurídica del Municipio para procurar y defender de los derechos e intereses del Municipio, salvaguardando los bienes que conforman su patrimonio, realizando el alta, baja y regularización de los bienes muebles e inmuebles que lo constituyen y con apoyo de la Tesorería Municipal proteger la cuenta pública.

ATRIBUCIONES.

En concordancia a los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se tienen las siguientes atribuciones.

Artículo 52: Los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.

Artículo 53: Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos. La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;

I Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;

I Ter. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.

II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

- IV.** Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;
- V.** Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;
- VI.** Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;
- VII.** Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- VIII.** Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
- IX.** Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;
- X.** Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;
- XI.** Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
- XII.** Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- XIII.** Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV.** Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XV.** Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
- XVI.** Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.
- XVII.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.





En el caso de que sean dos los síndicos que se elijan, uno estará encargado de los ingresos de la hacienda municipal y el otro de los egresos. El primero tendrá las facultades y obligaciones consignadas en las fracciones I, IV, V, y XVI y el segundo, las contenidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X y XII entendiéndose que se ejercerán indistintamente las demás.

En el caso de que se elija un tercer síndico, este ejercerá las atribuciones del segundo a que se refieren las fracciones VII, VIII, IX, y X.

Los síndicos y los presidentes municipales que asuman la representación jurídica del Ayuntamiento, no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

Artículo 54: El ayuntamiento, en su caso, distribuirá entre los síndicos otras funciones que de acuerdo con la ley les corresponda.

IV. MISIÓN:

Representación Jurídica del Municipio para procurar y defender de los derechos e intereses del Municipio, salvaguardando los bienes que conforman su patrimonio, realizando el alta, baja y regularización de los bienes muebles e inmuebles que lo constituyen y con apoyo de la Tesorería Municipal proteger la cuenta pública.

V. VISIÓN:

Ser un área administrativa que, al conducirse con responsabilidad, honestidad, compromiso y con estricto apego a lo establecido por el marco jurídico que nos rige, seamos factor determinante en el establecimiento de la certeza jurídica del Ayuntamiento, lo que indudablemente se reflejará en beneficio para la ciudadanía, además de transparentar el uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. SINDICATURA MUNICIPAL

1.1 Coordinador

1.2 Asesor Jurídico

1.3Técnico Analista Administrativo

1.4Asesor Contable

1.5 Secretariade la Síndico Municipal

1.6 Oficialía Mediadora-Conciliadora.

1.6.1 Secretario de Acuerdos

1.6.2 Secretaría del la Oficialia Mediadora- Conciliadora

1.7 Oficialía Calificadora.

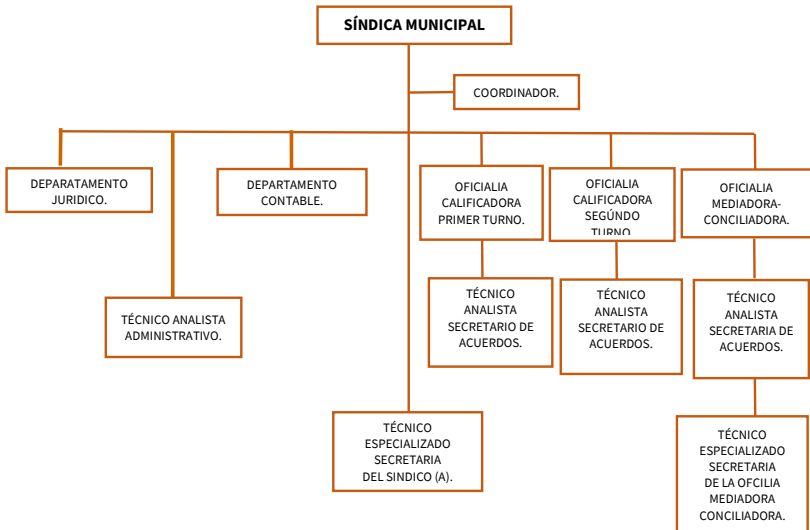
1.7.1 Primer Turno

1.7.1.1 Secretario de Acuerdos

1.7.2 Segundo Turno

1.7.2.1 Secretario de Acuerdos

VII. ORGANIGRAMA.





1.1 COORDINADOR

OBJETIVO:

Coordinar, planear, organizar y dirigir el funcionamiento del despacho de la Sindicatura Municipal, para contribuir al cumplimiento de las funciones y atribuciones que la ley marca a la Síndico Municipal.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Sindicatura Municipal.
- Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.
- Preparar iniciativas a solicitud de la Síndico Municipal, para someter a la consideración del Ayuntamiento.
- Llevar el control de las sesiones del Ayuntamiento, de las Comisiones de Regidores a las que se sume el Síndico Municipal.
- Representar a la Sindicatura Municipal cuando así lo disponga la Síndico Municipal en actos, comisiones, eventos y reuniones ante instituciones públicas y privadas de los ámbitos federal, estatal y municipal.
- Coadyuvar en forma total al buen funcionamiento del despacho de la Sindicatura Municipal.
- Las demás actividades que le sean solicitadas por la Síndico Municipal propias de la Administración Pública Municipal.

1.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO.

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo administrativo y legal al Síndico (a) Municipal, teniendo como propósito principal, el ayudar a reducir la carga de trabajo de la sindicatura, para que los procedimientos administrativos y operativos del Ayuntamiento ocurran de forma eficiente, brindando asesoría jurídica a las dependencias, ciudadanos y entidades de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

- Requerir para el cumplimiento de las atribuciones de la Sindicatura, información, documentos, datos e informes de carácter legal, a las diferentes dependencias municipales.
- Desahogar las consultas de carácter legal que las dependencias de la Administración Pública Municipal sometan a la consideración de la Síndico Municipal.
- Brindar asesoría jurídica en las gestiones de carácter social que realice la Síndico Municipal.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en la redacción de informes, de revisiones y demás documentos que expida la Síndico Municipal. En el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- Preparar iniciativas a solicitud de la Síndico Municipal, para someter a la consideración del Ayuntamiento.
- Efectuar revisiones jurídicas específicas, que le encomiende la Síndico Municipal.

- Representar a la Sindicatura Municipal cuando así lo disponga la Síndico Municipal en catos, comisiones, eventos y reuniones ante instituciones públicas y privadas de los ámbitos federal, estatal y municipal.
- Las demás funciones que le confiere expresamente la Síndico Municipal.

1.3. TECNICO ANALISTA ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Auxiliar a los Jefes de Área dentro de la Sindicatura a la ejecución de trámites para brindar un mejor trato y servicio para la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Elaborar los documentos relacionados con las diversas actividades del área con el objeto de hacer más ágiles los trámites administrativos.
- Operar el sistema informático de control de los servicios que se atienden, así como dar trámite a la documentación que se genera en el área, con el objeto tener un buen control administrativo.
- Concentrar los informes del cumplimiento de indicadores y estándares de servicio que apliquen con el propósito de mantener actualizada la información estadística del área.
- Realizar oficios que den contestación a las solicitudes ingresadas en la Sindicatura Municipal.
- Implementar prácticas de administración de proyectos para la Sindicatura.
- Las demás funciones que le confiere expresamente la Síndico Municipal.

1.4. DEPARTAMENTO CONTABLE.

OBJETIVO:

Inspeccionar, revisar y analizar funciones de control interno de los recursos financieros de la Hacienda Pública Municipal, así como del Patrimonio Municipal y en su caso elaborar las observaciones correspondientes, para cubrir puntualmente con las necesidades de la Sindicatura Municipal a fin de coadyuvar para un mejor resultado.

FUNCIONES:

- Informar mensualmente ala Síndico o cuando éste se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales y financieras de la Sindicatura.
- Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos financieros asignados a la Sindicatura Municipal con base en el Presupuesto de Egresos aprobado.
- Revisar los cortes de caja emitidos por la Tesorería Municipal.





- Asistir a las inspecciones que se hagan a la Tesorería Municipal por parte de la Contraloría.
- Apoyar a la Síndico Municipal en la revisión de los informes mensuales de la Cuenta Pública del Municipio de Ixtlahuaca, emitidos por la Tesorería Municipal.
- Vigilar que los informes mensuales, cuenta pública y presupuesto de ingresos y egresos se presenten oportunamente en fechas indicadas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Vigilar que los reportes mensuales, cuenta pública y presupuesto de ingresos y egresos sean elaborados conforme a los requerimientos y lineamientos para la elaboración y entrega de dichos informes.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización.
- Asistir a la revisión física de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Apoyar a la Síndico Municipal en la inscripción y tramitación de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Ixtlahuaca, al instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).
- Participar como observador en el comité de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.
- Apoyar a la Síndico Municipal en la revisión de dictámenes y expedientes emitidos por la comisión de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.
- Apoyar a la Síndico Municipal en la revisión de dictámenes y expedientes emitidos por la comisión de Hacienda Pública y Patrimonio del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México
- Apoyar a la Síndico Municipal con los registros de las multas y los recibos emitidos por las Oficialías Mediadora- Conciliadora y Calificadoras.
- Apoyar a la Síndico Municipal como servidor público habilitado en la unidad de Transparencia.
- Preparar iniciativas a solicitud de la Síndico Municipal, para someter a la consideración del Ayuntamiento.
- Representar a la Sindicatura Municipal cuando así lo disponga la Síndico Municipal en actos, comisiones, eventos y reuniones ante instituciones públicas y privadas de los ámbitos federal, estatal y municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente la Síndico Municipal.

1.5 SECRETARIO (A) DEL SÍNDICO (A).

OBJETIVO:

Organizar, remitir y dar seguimiento de forma eficaz los diferentes asuntos administrativos y secretariales relacionados con el despacho de la Síndico Municipal.

FUNCIONES:

- Llevar el control de la correspondencia, preparar y organizar su recepción y envío.

- Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos de la Sindicatura.
- Atender a las personas que requieren algún tipo de asesoría y remitirla al Área Administrativa correspondiente.
- Ordenar y mantener actualizado el archivo documental de la Sindicatura Municipal.
- Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda de la Síndico Municipal.
- Las demás funciones que le confiere expresamente la Síndico Municipal y/o coordinador de la Sindicatura Municipal.

1.6. OFICIALIA MEDIADORA-CONCILIADORA.

OBJETIVO:

Garantizar a la ciudadanía un estado de bienestar social e individual, a través de mecanismos alternos de solución de conflictos como son la mediación y conciliación para dirimir controversias y/o conflictos que pueden existir entre los ciudadanos.

FUNCIONES:

- Expedir actas informativas a petición del interesado, previo pago a la Tesorería Municipal.
- Evaluar y analizar la solicitud de forma oral o escrita de persona interesada a fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto que se trate.
- Implementar y substanciar procedimientos de mediación o de conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social, o política en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales.
- Cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando para los participantes resulte conveniente uno, distinto al inicialmente elegido, siempre y cuando este no contravenga los intereses de terceros, resolución judicial con carácter de cosa juzgada.
- Llevar un libro de registro de Asesorías, Actas Informativas y Expedientes de Mediación o Conciliación.
- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o la conciliación, los cuales deberán contar con firma autógrafa de cada una de las partes.
- Negar el servicio cuando justificadamente se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales a terceros.
- Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite o bien, que contravenga los intereses de las partes.
- Asistir a los cursos de actualización y aprobar los exámenes en materia de mediación y conciliación.





- Recibir asesoría del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.
- Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no se vean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o autoridad distinta.

1.7. OFICIALIA CALIFICADORA.

OBJETIVO:

Coadyuvar con las autoridades del municipio, atendiendo las faltas administrativas cometidas por los infractores, derivadas de los ordenamientos legales, así mismo, sancionarlas, sin contravenir disposiciones legales Federales, Estatales, fungiendo también como Conciliador- Mediador en los hechos de tránsito que se ocasionen dentro del Municipio.

FUNCIONES:

- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, excepto las de carácter fiscal.
- Modificar a favor o en contra del infractor, por petición de este, de quien por el comparezca o bajo el criterio del oficial calificador; la sanción económica impuesta o el arresto administrativo decretado, tomando en consideración la forma de comportarse dentro de las instalaciones de la Oficialía Calificadora y de Seguridad Pública Municipal, dentro del área destinada para el cumplimiento del arresto administrativo, es estado de salud y psicológico, así como las horas que haya permanecido en arresto.
- Dejar constancia escrita de las actuaciones realizadas por la Oficialía Calificadora de la narración de hechos realizada por el infractor durante su puesta de disposición y los acuerdos emitidos por dicha autoridad para la aplicación de sanciones administrativas, en los formatos establecidos y aprobados para tal efecto dentro del manual de procedimientos instaurado para la sanción de faltas administrativas.
- Apoyar a la autoridad municipal, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda.
- Emitir el orden de pago correspondiente y depositar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de multas impuestas en términos de ley.
- Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado.
- Expedir a petición de parte y bajo la autorización de él o la Síndico Municipal, copias simples o certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.
- Dar cuenta al Presidente Municipal a través de él o la Síndico de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por

dicho servidor público o por quien hubiese recibido de esta la delegación de tales atribuciones y a quienes se les fuere expedida oportunamente la boleta de libertad.

- Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionales con motivo del tránsito vehicular cuando exista conflicto de interés siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.

VIII. DIRECTORIO.

M. en D. Guadalupe Sabino Beraza
Síndico Municipal

C. Uriel Téllez Molina
Coordinador

Asesor Jurídico

Lic. en C. Francisca Araceli Moreno Ayala
Asesor Contable

C. Victoria Dionicio Eligio
Secretaría

Lic. en D. Magali Berenice Peralta Vilchis
Técnico analista administrativo

M. en D. Eulalio Gallegos Barragán
Oficial Calificador de Primer Turno

Lic. en D. Braulio Hernández Sánchez
Secretario de Acuerdos del Primer Turno

Lic. en D. Miguel Narciso Ángeles
Oficial Calificador de Segundo Turno

Lic. en D. Iduva Ismael Carbajal Mondragón
Secretario de Acuerdos de Segundo Turno

Lic. en D. Diego Garduño Chimal
Oficial Mediador y Conciliador

Lic. en D. Claudia Colin Salvador
Secretaria de Acuerdos de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

C. Rosa Chávez Mondragón
Secretaria de la Oficialía Mediadora-Conciliadora.





IX. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

Asesor Jurídico.

M. en D. Guadalupe Sabino Beraza
Síndico Municipal.

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
02	20 de agosto 2020.	Actualización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

TESORERÍA MUNICIPAL

AGOSTO 2020





PRESENTACIÓN

El presente manual de organización de la Tesorería del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, tiene como propósito mostrar las funciones llevadas a cabo por cada puesto. Este documento es de observancia específica, como instrumento de información y consulta, en todos los departamentos que conforman la Tesorería Municipal.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada gobierno, cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada uno de los departamentos que lo integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

OBJETIVO

Recaudar, administrar, vigilar y sustentar los recursos públicos obtenidos, así como de coordinar las actividades de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público.

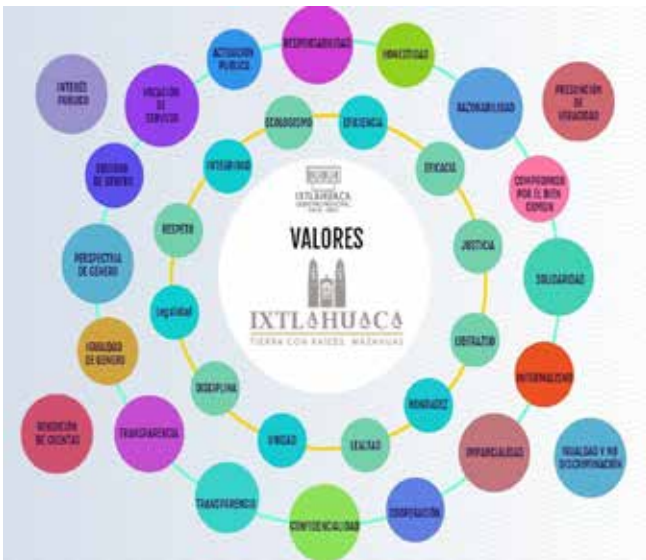
MISIÓN

Administrar con honradez, transparencia, eficiencia y equidad la hacienda pública cumpliendo las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de cumplir los objetivos planteados en el plan de desarrollo de este municipio.

VISIÓN

Ser una dependencia que logre el fortalecimiento en la economía municipal, optimizando los recursos financieros asignados para realizar una administración pública eficiente.

VALORES ORGANIZACIONALES





I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La organización política del municipio de Ixtlahuaca, desde sus orígenes hasta la actualidad ha tenido diversas variantes. Ixtlahuaca nace políticamente como una encomienda, ya que se encontraba dentro de los límites del Marquesado del Valle de Oaxaca, y fue Hernán Cortés, marqués de este Valle, quien la entrega a Juan de la Torre, primer encomendado y por ende el primer gobernante, allá por el año 1537. Una vez que le fue revocado el título de Marqués al conquistador Hernán Cortés, la corona española, retoma el control político de la Nueva España y se forman los corregimientos y las alcaldías, Ixtlahuaca fue designada como corregimiento, posteriormente como alcaldía, teniendo como autoridades a los alcaldes, corregidores, tenientes y otros nombramientos más. Para 1593, se confirma a Ixtlahuaca como pueblo y se designan los alcaldes como sus gobernantes; creándose las congregaciones, provincias, caseríos y rancherías.

Desde 1616, Ixtlahuaca se consideró como Villa, por contar con la población, territorio y otros requisitos exigidos para tal nombramiento, siendo sus principales autoridades los alcaldes, nombrados directamente por las autoridades virreinales. Durante la época independiente, se ratificó la existencia del Estado de México a través del acta constitutiva de la federación y la constitución federal, ambas promulgadas el 31 de enero de 1824. La vida constitucional del Estado de México se inicia el 2 de marzo de 1824 e Ixtlahuaca es elevada formalmente a la calidad de partido el 6 de agosto de 1824. Mientras se promulgaba la primera constitución, se expidió la ley orgánica provisional para el arreglo del gobierno interior del Estado de 6 de agosto de 1824.

Esta ley no consideraba el arreglo interno de los municipios, por ello en el año 1825, se expidió el decreto número 36, donde, de manera particular y detallada, se señalaban las bases para la formación y organización de los Ayuntamientos, que, de acuerdo al decreto, se establecieron en las cabeceras de partido y en los pueblos que contaban con más de cuatro mil habitantes, así pues, las autoridades

Electas comenzaron a ejercer sus funciones el 1° de enero de 1826. De estos datos y elementos, se desprende que Ixtlahuaca quedó conformado como municipio a través del decreto del 9 de febrero de 1825 y el día primero de enero de 1826, entró en funciones el primer Ayuntamiento. Por tanto, la erección del municipio de Ixtlahuaca se da el nueve de febrero, de conformidad con el decreto del 9 de febrero de 1825 y el día primero de enero de 1826, entró en funciones el primer Ayuntamiento. La primera constitución del Estado de México promulgada en Texcoco, el catorce de febrero de 1927, confirma la creación de los municipios que originalmente integraron nuestra entidad, entre ellos

Ixtlahuaca, dando con ello certeza jurídica y sustento constitucional a nuestro municipio.

Fechas de suma importancia en su configuración como pueblo, villa y ciudad.

1.- Ixtlahuaca se eleva a categoría de pueblo el 17 de septiembre de 1552, por edicto del virrey don Luis de Velasco padre, con el nombre propio de Ixtlahuaca, dando posesión a sus fundadores y también se consagra el templo, conocido también como la “Catedral mazahua”.

2.- Para el año de 1593, es nombrado Diego de Saavedra, juez de comisión para la formación de las congregaciones y la fundación de los pueblos de Jiquipilco y Almoloya, ratificándose también el

nombramiento de pueblo y autorizándose la formación de congregaciones a Ixtlahuaca.

3.- Según la memoria del gobierno del Estado de México, Ixtlahuaca es elevada formalmente a la calidad de partido el 6 de agosto de 1824, de acuerdo a la Ley orgánica provisional para el arreglo del gobierno interior del Estado, quedando bajo su jurisdicción: Atacomulco, Jocotitlán, San Felipe del Obraje, Temascalcingo, El Oro, e Ixtlahuaca.

4.-A través del decreto del 9 de febrero de 1825 se declara la erección del municipio de Ixtlahuaca, y el día primero de enero de 1826, entró en funciones el primer Ayuntamiento.

5.- El 14 de noviembre de 1861, Ixtlahuaca es elevado a calidad de Villa, mediante el decreto número 45, emitido por la Legislatura del Estado de México, debiendo agregarse que a partir de esa fecha el nombre oficial de esta villa será Ixtlahuaca de Rayón, como homenaje al prócer de la independencia, don Francisco López Rayón, fusilado en este lugar.

6.- En fecha 21 de febrero de 1992, mediante el decreto número 61 emitido por la Legislatura de Estado de México, Ixtlahuaca de Rayón, es elevado a categoría de ciudad, siendo presidente municipal el contador Jorge Adalberto Becerril Reyes, diputado local el doctor Sergio Valdés Arias y gobernador del Estado el licenciado Ignacio Pichardo Pagaza, en sesión de la cámara de diputados celebrada en el auditorio de la escuela primaria Francisco López Rayón, en esta ciudad. A partir de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, se crea el municipio libre, donde los ayuntamientos tienen cierta autonomía para manejarse.

El ayuntamiento de Ixtlahuaca se integra a partir de esa fecha y hasta la actualidad, por un presidente municipal, un síndico, el número de regidores que sean necesarios, de conformidad con su número de

habitantes, originalmente eran tres y actualmente se cuenta con diez regidores. Existe servidores públicos que auxilian en las funciones a los integrantes del Ayuntamiento, entre ellos, el secretario del ayuntamiento, secretario particular del presidente, secretario técnico, tesorero, directores de área, coordinadores y jefes de departamento de las diversas áreas con las que se cuenta para atender a la ciudadanía, coordinador municipal de derechos humanos, oficial conciliador y plantilla de trabajadores.

El tiempo de gestión de los ayuntamientos ha variado, originalmente tenía una duración de un año, a partir de 1939 y hasta 1947, fue de dos años y de ahí hasta la actualidad.

L.H. Sergio López Alcántara. Cronista Municipal de Ixtlahuaca.

BASE LEGAL

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Administración Pública del Estado de México





- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios
- Manual Catastral del Estado de México

Legislación municipal

- Bando Municipal del Gobierno de Ixtlahuaca 2019 - 2021
- II. Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ixtlahuaca

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV REGIMEN 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. Ministrar 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;
- 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.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
TÍTULO QUINTO
DEL CATASTRO
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES CATASTRALES

Artículo 170.- Además de las atribuciones que otros ordenamientos le confieran en materia de información e investigación catastral, el IGECEM tendrá las siguientes:

- I. Establecer los procedimientos técnicos y administrativos en materia catastral y verificar su





cumplimiento, en términos del LIGCEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

- II.** Autorizar los formatos aplicables en materia catastral.
- III.** Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral del Estado.
- IV.** Practicar estudios de valores unitarios comerciales de suelo en el territorio del Estado.
- V.** Practicar avalúos catastrales y comerciales de inmuebles, levantamientos topográficos y verificar los avalúos catastrales practicados por los especialistas en valuación inmobiliaria registrados en el IGECEM.
- VI.** Integrar la información geográfica y catastral del Estado y de los Municipios.
- VII.** Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia de catastro e integración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, a quién se lo solicite.
- VIII.** Diagnosticar que la actividad catastral a cargo de los ayuntamientos se realice en los términos de este Código y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- IX.** Asumir mediante convenio algunas de las funciones catastrales conferidas en este Título al Ayuntamiento, cuando se considere procedente y medie solicitud.
- X.** Establecer conjuntamente con las autoridades catastrales municipales los lineamientos de coordinación y participación catastral conforme a lo establecido en el Reglamento correspondiente.
- XI.** Revisar para emitir opinión técnica respecto de las propuestas de modificación a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones presentadas por el Ayuntamiento, a efecto de que cumplan con los términos de este Código y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XII.** Expedir las constancias o certificaciones en materia catastral, que no sean competencia del Ayuntamiento.
- XIII.** Coadyuvar con las autoridades administrativas competentes en la integración de los padrones de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como practicar los avalúos de dichos inmuebles cuando se adquieran, graven o enajenen.
- XIV.** Practicar el avalúo de los inmuebles vacantes que sean adjudicados al Gobierno del Estado.
- XV.** Establecer la clasificación de la información catastral para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Artículo 171.- Además de las atribuciones que este Código y otros ordenamientos les confieran en materia catastral, los ayuntamientos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- IV. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
- V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGCEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.

- VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre 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 proponga a la Legislatura.
- X. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.
- XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- XII. 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.
- XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGCEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XIV. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGCEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XV. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- XVI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
- XVII. Derogada.
- XVIII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- XIX. 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.
- XX. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal
 - 1.0.0. Secretaria
 - 1.1. Coordinación de Ingresos
 - 1.1.1. Cajas
 - 1.1.1.1. General
 - 1.1.1.2. Licencia de Funcionamiento
 - 1.1.1.3. Predial
 - 1.1.1.4. Facturación y Reporte
 - 1.1.1.5. Oficina de Transito
 - 1.1.2. Parquímetros
 - 1.1.2.1. Técnico Mecánico
 - 1.1.2.2. Técnico Operativo
 - 1.2. Coordinación de Egresos





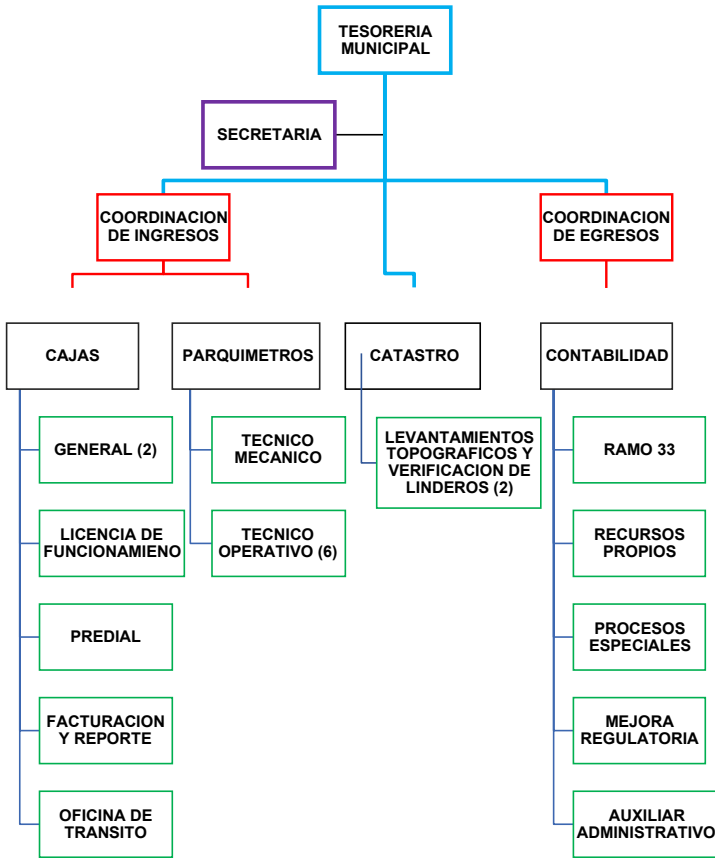
1.2.1. Contabilidad

- 1.2.1.1. Ramo33
- 1.2.1.2. Recursos Propios
- 1.2.1.3. Procesos Especiales
- 1.2.1.4. Mejora Regulatoria
- 1.2.1.5. Auxiliar Administrativo

1.3.1. Catastro

- 1.3.1.1. Levantamientos topográficos y verificación de linderos

ORGANIGRAMA





Tesorería Municipal

V. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

TESORERO MUNICIPAL

Dependencia	Tesorería Municipal
Departamento	Tesorería
Sección	No aplica
Autoridad y relación	
Reporta a	Presidencia Municipal
Supervisa a	Área de contabilidad Ingresos Egresos Catastro
Relaciones internas	Personal de ingresos, contabilidad y egresos
Relaciones externas	OSFEM analistas y auditores
Resumen del puesto	
Manejar la Hacienda Pública Municipal, conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes, además de propiciar y mantener las condiciones necesarias óptimas para desarrollar de una manera eficiente las actividades correspondientes.	
Funciones específicas	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos. • Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia. • Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal. • Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal. • 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. • 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. • 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. • 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. 	





<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado. • 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. • Supervisar al personal adscrito al área de la tesorería municipal. • Programar los diferentes tipos pagos que se adjunten al gasto público. • Realizar el registro contable de pólizas. • Supervisar el saldo de las cuentas de bancos adjuntos a las funciones de la tesorería continuamente. • Demás funciones inherentes al cargo del puesto. 	
Perfil del puesto	
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia 3 años en funciones de hacienda pública.
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos	Contabilidad Leyes hacendarias (fiscal) Finanzas
Habilidades	Liderazgo, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, conocimiento de reglamentos, actitud de servicio, manejo de personal, análisis y solución de problemas, capacidad de análisis.
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.
Esfuerzo	Físico Trabaja en una posición cómoda, efectuando un esfuerzo físico discontinuo. Mental Realiza labores que requieren una coordinación y esfuerzo mental intenso.

SECRETARIA

Dependencia	Tesorería Municipal	
Departamento	Tesorería	
Sección	No aplica	
Autoridad y relación		
Reporta a	Tesorero municipal	
Supervisa a	No aplica	
Relaciones internas	Egresos Ingresos Catastro	
Relaciones externas	Todas las dependencias del Ayuntamiento.	
Resumen del puesto		
Control de la recepción de la Tesorería Municipal, elaboración de oficios, reportes. Así como turnar documentación a las Direcciones de Área y/o Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal. Control y manejo de archivo.		
Funciones específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el archivo de la correspondencia de la tesorería. • Recibir y checar la documentación existente para el seguimiento requerido. • Revisar y archivar los documentos de acuerdo a su contenido. 		
Perfil del puesto		
Generales	Estado civil indistinto. Sexo indistinto. Experiencia en puestos similares.	
Escolaridad	Preparatoria, carrera técnica.	
Conocimientos	Paquetería de office	
Habilidades	Facilidad de palabra, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, conocimiento de reglamentos, actitud de servicio, aprendizaje práctico y trabajo bajo presión, planeación y organización, capacidad de análisis y solución de problemas.	
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	
Esfuerzo	Físico	Trabaja en una posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.
	Mental	Realiza labores que requieren una atención casi continua, pero moderada.





Ingresos

COORDINADOR DE INGRESOS

Dependencia	Tesorería municipal	
Departamento	Ingresos	
Sección	No aplica	
Autoridad y relación		
Reporta a	Tesorero municipal	
Supervisa a	Personal parquímetros y cajas Jefe de área de ingresos Técnicos analistas	
Relaciones internas	Egresos Catastro	
Relaciones externas	Gobernación Fomento económico	
Resumen del puesto		
Coordinar y supervisar las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos con el fin de garantizar el uso correcto de los recursos públicos.		
Funciones específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar reportes para acreditar las actividades llevadas a cabo en el área. • Analizar y controlar la documentación recibida de cada procedimiento. • Revisar y verificar los cortes diarios de caja, a fin de mantener un registro contable de los ingresos. • Supervisar al personal adscrito al área en sus funciones y proporcionar apoyo si este es requerido. 		
Perfil del puesto		
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia en contabilidad	
Escolaridad	Licenciatura en contabilidad, administración y afines.	
Conocimientos	Computación Paquetería de office Contabilidad Elaboración de reportes	
Habilidades	Responsabilidad, cocimiento de reglamentos, trabajo en equipo, manejo de personal, seguimiento de normas, elaboración de reportes e informes, planeación y organización.	
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	
Esfuerzo	Físico	Trabaja en una posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.
	Mental	Realiza labores que requieren una atención casi continua, pero moderada.





CAJAS

CAJA GENERAL

Dependencia	Tesorería municipal				
Departamento	Ingresos				
Sección	Cajas				
Autoridad y relación					
Reporta a	Coordinación de ingresos Tesorero municipal				
Supervisa a	No aplica				
Relaciones internas	Tesorería municipal				
Relaciones externas	Contribuyentes				
Resumen del puesto					
Recaudar los ingresos diariamente, a través del cobro de recibos emitidos por las diferentes dependencias.					
Funciones específicas					
<ul style="list-style-type: none">Realizar el cobro oportuno de cada recibo elaborado por cada dependencia de acuerdo a lo solicitado.Analizar y archivar los recibos cobrados diariamente, acorde a los ingresos.Calcular y realizar los cortes diarios de caja y entregar reporte que lo avale.Recaudar y documentar la totalidad de ingresos de los parquímetros llevada a cabo quincenalmente.					
Perfil del puesto					
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia en un puesto similar.				
Escolaridad	Secundaria, Preparatoria, Carrera técnica.				
Conocimientos	Contabilidad básica.				
Habilidades	Facilidad de palabra, responsabilidad, conocimiento de reglamentos, actitud de servicio, administración del tiempo, planeación y organización, capacidad de análisis.				
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.				
Esfuerzo	<table border="1"><tr><td>Físico</td><td>Trabaja en una posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.</td></tr><tr><td>Mental</td><td>Realiza labores que requieren una atención casi continua, pero moderada.</td></tr></table>	Físico	Trabaja en una posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.	Mental	Realiza labores que requieren una atención casi continua, pero moderada.
Físico	Trabaja en una posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.				
Mental	Realiza labores que requieren una atención casi continua, pero moderada.				

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Dependencia	Tesorería municipal	
Departamento	Ingresos	
Sección	Cajas	
Autoridad y relación		
Reporta a	Contabilidad Coordinación de ingresos Tesorero municipal	
Supervisa a	No aplica	
Relaciones internas	Tesorería municipal Desarrollo económico	
Relaciones externas	Público en general	
Resumen del puesto		
Proporcionar la información necesaria a los contribuyentes, a fin de que se establezcan los criterios necesarios para poder contar con una licencia de funcionamiento.		
Funciones específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público en general, respecto a las licencias de funcionamiento. • Recibir, revisar y recabar la documentación necesaria de las personas que tramiten una licencia. • Elaborar las licencias, una vez aceptada la documentación requerida anteriormente. • Dar seguimiento de las licencias de funcionamiento a efecto ser entregadas al interesado. 		
Perfil del puesto		
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia 1 año en un puesto similares.	
Escolaridad Conocimientos	Secundaria, Bachillerato o preparatoria, carrera técnica Licencias de funcionamiento Paquetería de office y computación	
Habilidades	Facilidad de palabra, asignación de responsabilidades, liderazgo, responsabilidad, conocimiento de reglamentos, actitud de servicio, administración del tiempo, planeación y organización, análisis y solución de problemas, capacidad de análisis.	
Condiciones de trabajo Esfuerzo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	
	Físico	Trabaja en una posición cómoda, efectuando un esfuerzo físico discontinuo
	Mental	Realiza labores que requieren una atención casi continua, pero moderada.





PREDIAL

Dependencia	Tesorería municipal	
Departamento	Ingresos	
Sección	Cajas	
Autoridad y relación		
Reporta a	Coordinación de ingresos Tesorero municipal	
Supervisa a	No aplica	
Relaciones internas	Coordinación de ingresos Tesorería municipal Catastro	
Relaciones externas	Desarrollo económico	
Resumen del puesto		
Organizar, vigilar y coordinar los procedimientos relacionados al predial y recaudaciones de pagos de boletaje.		
Funciones específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir trámites administrativos para: traslados de dominio y otras operaciones de bienes inmuebles. • Revisar la recaudación de ingresos de boletaje piso -plaza. • Recibir talonarios de órdenes de pago. 		
Perfil del puesto		
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia en términos de predial y contabilidad.	
Escolaridad	Secundaria, Bachillerato o preparatoria, carrera técnica.	
Conocimientos	Códigos y leyes Paquetería de office Computación	
Habilidades	Elaboración de reportes e informes, análisis e interpretación de leyes, códigos y reglamentos, capacidad de análisis, administración del tiempo, planeación y organización, actitud de servicio, conocimiento de reglamentos, toma de responsabilidades.	
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	
Esfuerzo	Físico	Trabaja en una posición cómoda. Realizando esfuerzo físico intenso.
	Mental	Realiza labores que requieren una discreta atención y ocasionalmente, una notable atención.

FACTURACION Y REPORTE

Dependencia	Tesorería municipal				
Departamento	Ingresos				
Sección	Cajas				
Autoridad y relación					
Reporta a	Contabilidad Coordinación de ingresos				
Supervisa a	No aplica				
Relaciones internas	Coordinación de ingresos Departamento de contabilidad Catastro				
Relaciones externas	Instituciones bancarias				
Resumen del puesto					
Realizar de manera oportuna y correcta el proceso de facturación, así mismo el reporte mensual correspondiente a los ingresos.					
Funciones específicas					
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la facturación electrónica correspondiente a los ingresos. • Diario de ingresos • Controlar y registrar los ingresos de los cobros realizados en cajas. • Realizar informes mensuales de ingresos (OSFEM). • Enviar las facturaciones llevadas a cabo durante el desarrollo del trabajo. • Controlar los folios utilizados en cada documento existente. • Realizar contestaciones de los oficios provenientes de otras dependencias. • Realizar los requerimientos solicitados. 					
Perfil del puesto					
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia previa en contabilidad gubernamental, facturación, impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y legislación.				
Escolaridad	Licenciatura en contabilidad, administración o afines.				
Conocimientos	Leyes, Contabilidad, Programas, Sistemas.				
Habilidades	Liderazgo, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, actitud de servicio, conocimientos de reglamentos, seguimiento de normas, planeación y organización, capacidad de análisis, análisis de interpretación de leyes, códigos y reglamentos.				
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.				
Esfuerzo	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Físico</td> <td>Trabaja en posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.</td> </tr> <tr> <td>Mental</td> <td>Realiza labores que requieren una coordinación y esfuerzo mental intenso.</td> </tr> </table>	Físico	Trabaja en posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.	Mental	Realiza labores que requieren una coordinación y esfuerzo mental intenso.
Físico	Trabaja en posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.				
Mental	Realiza labores que requieren una coordinación y esfuerzo mental intenso.				





OFICINA DE TRANSITO

Dependencia	Tesorería municipal	
Departamento	Ingresos	
Sección	Cajas	
Autoridad y relación		
Reporta a	Tesorero municipal Coordinación de ingresos	
Supervisa a	No aplica	
Relaciones internas	Ingresos	
Relaciones externas	Contribuyentes	
Resumen del puesto		
Registrar y cobrar periódicamente las recibos de pagos de infracciones emitas a los usuarios de los parquímetros del municipio.		
Funciones específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y controlar los folios de infracciones. • Resguardar placas retiradas por infracciones a los ciudadanos. • Realizar el cobro correspondiente a cada infracción. • Entregar las placas pertenecientes a cada usuario. • Elaborar reportes de los ingresos de las infracciones pagadas diariamente. 		
Perfil del puesto		
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia en puestos similares.	
Escolaridad	Carrera técnica.	
Conocimientos	Contabilidad básica.	
Habilidades	Responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, actitud de servicio, conocimientos de reglamentos, seguimiento de normas, planeación y organización, capacidad de análisis, análisis e interpretación de leyes, códigos y reglamentos.	
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	
Esfuerzo	Físico	Trabaja en posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.
	Mental	Realiza labores que requieren una atención casi continua, pero moderada.

PARQUÍMETROS

TECNICO MECANICO

Dependencia	Tesorería municipal	
Departamento	Ingresos	
Sección	Parquímetros	
Autoridad y relación		
Reporta a	Coordinación de ingresos Tesorero municipal	
Supervisa a	No aplica	
Relaciones internas	Tesorería municipal Coordinación de ingresos	
Relaciones externas	Usuarios de parquímetros	
Resumen del puesto		
Realizar la inspección de parquímetros para garantizar un buen funcionamiento para los usuarios.		
Funciones específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento continuo a los parquímetros, con el fin de dar un buen servicio a los usuarios. • Realizar quincenalmente la recaudación de parquímetros de la zona para obtener los ingresos de los mismos. 		
Perfil del puesto		
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia en mantenimiento de parquímetros	
Escolaridad	Secundaria, preparatoria o bachillerato.	
Conocimientos	Reparación y chequeo de parquímetros	
Habilidades	Liderazgo, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, conocimiento de reglamentos, actitud de servicio, manejo de personal, seguimiento de normas, análisis y solución de problemas, elaboración de reportes e informes.	
Condiciones de trabajo	Ambiente de campo. Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	
Esfuerzo	Físico	Trabaja en una posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.
	Mental	Realiza labores que requieren una coordinación y esfuerzo mental intenso.





TECNICO OPERATIVO

Dependencia	Tesorería municipal	
Departamento	Ingresos	
Sección	Parquímetros	
Autoridad y relación		
Reporta a	Coordinación de ingresos Tesorería	
Supervisa a	No aplica	
Relaciones internas	Oficina de tránsito Coordinación de ingresos	
Relaciones externas	Usuarios de parquímetros	
Resumen del puesto		
Supervisar que los parquímetros estén en funcionamiento, con el fin de evitar infracción al usuario.		
Funciones específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar constantemente la actividad de los parquímetros. • Emitir infracciones a los usuarios que no hayan activado el tiempo del parquímetro. • Checar que funcionen los equipos de parquímetros. 		
Perfil del puesto		
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia adquirida durante el trabajo	
Escolaridad	Secundaria, preparatoria o bachillerato.	
Conocimientos	Leyes Infracciones	
Habilidades	Facilidad de palabra, liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, conocimientos en reglamentos, actitud de servicio, seguimiento de normas, aprendizaje práctico y trabajo sobre presión, administración del tiempo, elaboración de reportes e informes.	
Condiciones de trabajo	Ambiente de campo. Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	
Esfuerzo	Físico	Trabaja en una posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.
	Mental	Realiza labores que requieren una atención casi continua, pero moderada.

Egresos





COORDINACION DE EGRESOS

Dependencia	Tesorería municipal	
Departamento	Egresos	
Sección	No aplica	
Autoridad y relación		
Reporta a	Tesorero municipal Presidente municipal	
Supervisa a	Personal adscrito al área de egresos	
Relaciones internas	Tesorero municipal	
Relaciones externas	Administración Presidencia	
Resumen del puesto		
Llevar un control del pago de facturas, pensiones y nóminas, así como las requisiciones a los proveedores provenientes de las demás dependencias.		
Funciones específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Consultar los estados de saldos de las cuentas bancarias del ayuntamiento. • Realizar el pago oportuno de las facturas. • Realizar y controlar el registro de proveedores. • Elaborar los auxiliares de las cuentas periódicamente. • Hacer el pago correspondiente a pensiones y nóminas. 		
Perfil del puesto		
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia de 1 año en contabilidad.	
Escolaridad	Licenciatura en contabilidad o administración.	
Conocimientos	Contabilidad, leyes, facturación.	
Habilidades	Asignación de responsabilidades, liderazgo, trabajo en equipo, conocimientos en reglamentos, aprendizaje práctico y trabajo sobre presión, elaboración de reportes e informes, análisis e interpretación de estados financieros.	
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	
Esfuerzo	Físico	Trabaja en una posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.
	Mental	Realiza labores que requieren una discreta atención ocasionalmente, una notable atención.

CONTABILIDAD

Dependencia	Tesorería municipal				
Departamento	Egresos				
Sección	Contabilidad				
Autoridad y relación					
Reporta a	Tesorero municipal				
Supervisa a	Personal adscrito al área de contabilidad.				
Relaciones internas	Ingresos Egresos				
Relaciones externas	Todas las dependencias del ayuntamiento				
Resumen del puesto					
Llevar a cabo el control del presupuesto de la cuenta pública, así mismo capturar los datos necesarios en el sistema de contabilidad.					
Funciones específicas					
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes mensuales. • Llevar a cabo la contabilidad de egresos –ingresos. • Realizar el llenado de datos en el sistema de contabilidad. • Elaborar los discos para entrega de los informes correspondientes. • Entregar los discos ante el OSFEM. • Elaborar oportunamente el presupuesto de la cuenta pública • Elaborar y archivar información para la UIIPE. 					
Perfil del puesto					
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia de 1 año en contabilidad.				
Escolaridad	Licenciatura en contabilidad				
Conocimientos	Contabilidad Armonización contable				
Habilidades	Análisis e interpretación de estados financieros, leyes, códigos y reglamentos, elaboración de reportes e informes, capacidad de análisis y solución de problemas, planeación y organización, actitud de servicio, manejo de personal, responsabilidad, facilidad de palabra, trabajo en equipo.				
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes				
Esfuerzo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Físico</td> <td>Trabaja en una posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.</td> </tr> <tr> <td>Mental</td> <td>Realiza labores que requieren una coordinación y esfuerzo mental intenso.</td> </tr> </table>	Físico	Trabaja en una posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.	Mental	Realiza labores que requieren una coordinación y esfuerzo mental intenso.
Físico	Trabaja en una posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.				
Mental	Realiza labores que requieren una coordinación y esfuerzo mental intenso.				





RAMO 33

Dependencia	Tesorería municipal	
Departamento	Egresos	
Sección	Contabilidad	
Autoridad y relación		
Reporta a	Tesorero municipal Contabilidad	
Supervisa a	No aplica	
Relaciones internas	Contabilidad Tesorero municipal	
Relaciones externas	Todas las dependencias del ayuntamiento Obras publicas	
Resumen del puesto		
Contabilizar y cargar obra pública en SIAVAMEN, así mismo realizar el reporte mensual de los recursos federales.		
Funciones específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Cargar las obras correspondientes en el SIAVAMEN. • Realizar los reportes mensuales de recursos federales. • Hacer los reportes trimestrales (SRFT). • Contabilizar lo relacionado a obra pública. • Revisar las suficiencias presupuestales contantemente. • Realizar oportunamente los reportes de obras de pago. • Armar y digitalizar el informe mensual. • Atención a proveedores 		
Perfil del puesto		
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia en contabilidad.	
Escolaridad	Licenciatura en contabilidad, administración, derecho.	
Conocimientos	Materia de obra publica	
Habilidades	Análisis e interpretación de estados financieros, leyes, códigos y reglamentos, elaboración de reportes e informes, capacidad de análisis y solución de problemas, planeación y organización, actitud de servicio, responsabilidad, facilidad de palabra, trabajo en equipo, seguimiento de normas.	
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	
Esfuerzo	Físico	Trabaja en una posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.
	Mental	Realiza labores que requieren una coordinación y esfuerzo mental intenso.

RECURSOS PROPIOS

Dependencia	Tesorería municipal				
Departamento	Egresos				
Sección	Contabilidad				
Autoridad y relación					
Reporta a	Tesorero municipal Contabilidad				
Supervisa a	No aplica				
Relaciones internas	Ingresos Catastro				
Relaciones externas	Demás dependencias del ayuntamiento.				
Resumen del puesto					
Realizar los cheques correspondientes a los pasivos generados, así como el cálculo de impuestos.					
Funciones específicas					
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cálculo oportuno de los impuestos. • Elaboración de cheques según sean requeridos. • Elaborar el armado de carpetas tanto de egresos, como de transferencias. • Auxiliar denominas 					
Perfil del puesto					
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia adquirida en puestos similares.				
Escolaridad	Licenciatura en contaduría				
Conocimientos	Nóminas, contabilidad.				
Habilidades	Facilidad de palabra, asignación de responsabilidades, responsabilidad, conocimiento de reglamentos, actitud de servicio, elaboración de reportes e informes, análisis e interpretación de estados financieros, planeación y organización.				
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.				
Esfuerzo	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Físico</td> <td>Trabaja en una posición cómoda, efectuando un esfuerzo físico discontinuo.</td> </tr> <tr> <td>Mental</td> <td>Realiza labores que requieren una coordinación y esfuerzo mental intenso.</td> </tr> </table>	Físico	Trabaja en una posición cómoda, efectuando un esfuerzo físico discontinuo.	Mental	Realiza labores que requieren una coordinación y esfuerzo mental intenso.
Físico	Trabaja en una posición cómoda, efectuando un esfuerzo físico discontinuo.				
Mental	Realiza labores que requieren una coordinación y esfuerzo mental intenso.				





PROCESOS ESPECIALES

Dependencia	Tesorería municipal	
Departamento	Egresos	
Sección	Contabilidad	
Autoridad y relación		
Reporta a	Tesorero municipal Contabilidad	
Supervisa a	No aplica	
Relaciones internas	Catastro e Ingresos	
Relaciones externas	Transparencia y Administración	
Resumen del puesto		
Atender prioritariamente FORTASEG, así como revisar y validar las facturas provenientes de dependencias del ayuntamiento.		
Funciones específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la documentación recibida para dar contestación. • Contestar los requerimientos de transparencia. • Revisar y validar las facturas de pago. • Presentar formalmente las declaraciones. • Atención de FORTASEG. • Atender las particularidades de la oficina del tesorero. • Realizar la certificación de los documentos que así lo requieran por parte de la tesorería. 		
Perfil del puesto		
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia de un 1 año en contabilidad.	
Escolaridad	Licenciatura en contaduría o administración.	
Conocimientos	Contabilidad gubernamental	
Habilidades	Análisis e interpretación de estados financieros, leyes, códigos y reglamentos, elaboración de reportes e informes, capacidad de análisis y solución de problemas, planeación y organización, actitud de servicio, responsabilidad, conocimiento de reglamentos.	
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	
Esfuerzo	Físico	Trabaja en una posición cómoda. levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen.
	Mental	Realiza labores que requieren una coordinación y esfuerzo mental intenso.

MEJORA REGULATORIA

Dependencia	Tesorería municipal	
Departamento	Egresos	
Sección	Contabilidad	
Autoridad y relación		
Reporta a	Tesorero municipal Contabilidad	
Supervisa a	No aplica	
Relaciones internas	Ingresos Catastro	
Relaciones externas	Mejora regulatoria	
Resumen del puesto		
Realizar las funciones de enlace con mejora regulatoria, y llevar a cabo la actualización de información el sistema correspondiente.		
Funciones específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Enlace de mejora regulatoria. • Revisión de factura y soporte. • Actualización de información en el sistema2.edomex.gob. • Atención al público. • Elaboración de oficios del área. • Recepción de oficios. 		
Perfil del puesto		
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia en puestos similares.	
Escolaridad	Carrera técnica en secretaria ejecutiva	
Conocimientos	Paquetería de office	
Habilidades	Facilidad de palabra, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, actitud de servicio, aprendizaje practico y trabajo sobre presión, administración del tiempo, elaboración de reportes e informes, capacidad de análisis y solución de problemas.	
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	
Esfuerzo	Físico	Trabaja en una posición cómoda, efectuando un esfuerzo físico discontinuo.
	Mental	Realiza labores que requieren una atención casi continua, pero moderada.





AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia	Tesorería municipal	
Departamento	Egresos	
Sección	Contabilidad	
Reporta a	Autoridad y relación	
	Tesorero municipal Contabilidad	
Supervisa a	No aplica	
Relaciones internas	Ingresos	
	Egresos	
Relaciones externas	Personal adscrito al ayuntamiento y público en general.	
Resumen del puesto		
Realizar las actividades administrativas que se soliciten dentro del área de la tesorería.		
Funciones específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar la documentación que sea requerida. • Auxiliar de nómina. • Realizar las facturas solicitadas en la página del SAT. • Llevar a cabo las demás actividades administrativas que en el puesto se soliciten. 		
Perfil del puesto		
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia en puestos similares.	
Escolaridad	Preparatoria o carrera técnica.	
Conocimientos	Paquetería de office Computación básica Facturación	
Habilidades	Facilidad de palabra, responsabilidad, trabajo en equipo, actitud de servicio, seguimiento de normas, aprendizaje práctico y bajo presión, planeación y organización, y capacidad de análisis.	
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes	
Esfuerzo	Físico	Trabaja en una posición cómoda, efectuando un esfuerzo físico discontinuo.
	Mental	Realiza labores que requieren una discreta atención y ocasionalmente, una notable atención.

Catastro





CATASTRO

JEFE DE CATASTRO

Dependencia	Tesorería municipal	
Departamento	Catastro	
Sección	No aplica	
Autoridad y relación		
Reporta a	Tesorero Municipal	
Supervisa a	Personal adscrito al área.	
Relaciones internas	Ingresos Tesorería municipal	
Relaciones externas	Público en general	
Resumen del puesto		
Integrar y mantener actualizado el padrón catastral del municipio, conforme a las características requeridas para la incorporación de predios, para poder proporcionar la información si es solicitada.		
Funciones específicas		
<ul style="list-style-type: none">• Actualizar el padrón catastral periódicamente.• Incorporar los predios al padrón catastral según se solicite.• Elaboración de verificaciones• Elaborar expedientes catastrales si este se requiere.• Manejar el sistema de gestión catastral.• Elaborar la contestación de oficios conforme se demande.• Registrar salidas al campo por el personal adscrito al área.		
Perfil del puesto		
Generales	Estado civil indistinto Sexo indistinto Experiencia de 1 año en desarrollo urbano, estadística.	
Escolaridad	Licenciatura	
Conocimientos	Derecho, desarrollo urbano, geografía, estadística, levantamientos.	
Habilidades	Análisis e interpretación de leyes, códigos, reglamentos y estados financieros, elaboración de reportes e informes, capacidad de análisis, seguimiento de normas, manejo de personal, trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad.	
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina. Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	
Esfuerzo	Físico Mental	Trabaja en una posición cómoda. Levanta y transporta materiales ligeros y de poco volumen. Realiza labores que requieren una atención casi continua, pero moderada.

LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y VERIFICACIÓN DE LINDEROS

Dependencia	Tesorería municipal	
Departamento	Catastro	
Sección	No aplica	
Autoridad y relación		
Reporta a	Jefe de catastro	
Supervisa a	Tesorero municipal	
Relaciones internas	No aplica	
	Coordinación de egresos	
	Coordinación de ingresos	
	Tesorero municipal	
Relaciones externas	Público en general	
Resumen del puesto		
Administrar y ejecutar el sistema de gestión catastral proporcionado por la coordinación.		
Funciones específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos. • Atención al público y control de gestión para la presentación deservicios. • Realizar la cartografía y planos correspondientes. • Dar mantenimiento al Sistema de Gestión Catastral. • Llevar un control de la atención brindada al contribuyente. 		
Perfil del puesto		
Generales	Estado civil indistinto	
	Sexo indistinto	
	Experiencia en puestos similares.	
Escolaridad	Carrera técnica o licenciatura.	
Conocimientos	Leyes, estadística, levantamientos.	
Habilidades	Facilidad de palabra, toma de decisiones, trabajo en equipo, conocimiento de reglamentos, administración del tiempo, planeación y organización, capacidad de análisis, elaboración de reportes e informes.	
Condiciones de trabajo	Ambiente de oficina y estudio de campo. Horario de trabajo de 9:00 a 18:00 de Lunes a Viernes.	
Esfuerzo	Físico	Trabaja en una posición cómoda, efectuando, un esfuerzo discontinuo.
	Mental	Realiza labores que requieren una coordinación y esfuerzo mental intenso.





VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área: parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Atribución: cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Catastro: Censo estadístico de los bienes inmuebles de una determinada población que contiene la descripción física, económica y jurídica de las propiedades rústicas y urbanas.

Coordinación: a la capacidad de ordenar elementos en apariencia dispares para lograr un objetivo determinado.

Dependencia: institución pública subordinada en forma directa al titular del poder ejecutivo federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la ley orgánica de la administración pública federal, las dependencias de la administración pública federal son las secretarías de estado, departamentos administrativos y la procuraduría general de la república.

Egresos: Se conoce como egreso a todo aquello que egresa o sale de un lugar o espacio determinado. El término hace referencia específicamente al dinero que se utiliza en un negocio o acción monetaria para pagar determinados gastos y que por lo tanto no puede ser contado como ganancia.

Estructura Orgánica: unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con

las atribuciones que a la misma le asigna la ley orgánica de la administración pública federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

Facturación: es el proceso de emisión de facturas por parte de un profesional, autónomo o empresa, regulado por la Agencia Tributaria.

Funciones: se refiere a la actividad o al conjunto de actividades que pueden desempeñar uno o varios elementos a la vez, obviamente de manera complementaria, en orden a la consecución de un objetivo

Leyes: es un precepto dictado por una autoridad competente. Este texto exige o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de la sociedad en su conjunto definido.

Ingresos: son los elementos tanto monetarios como no monetarios que se acumulan y que generan como consecuencia un círculo de consumo-ganancia.

Levantamientos topográficos: es el punto de partida para poder realizar toda una serie de etapas básicas dentro de la identificación y señalamiento del terreno a edificar, como levantamiento de planos, replanteo de planos, deslindes, amojonamientos y demás

Manual de Organización: documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.





Mejora regulatoria: es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento.

Objetivo: es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

Organigrama: representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Parquímetros: es un dispositivo ubicado en la vía pública que permite el ordenamiento y medición del estacionamiento en áreas definidas para ello.

Predial: es un tributo con el cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria. Es una contribución que hacen los ciudadanos que son dueños de un inmueble, ya sea vivienda, despacho, oficina, edificio o local comercial.

Puesto: unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de organización de la tesorería municipal se encuentra resguardado dentro de las instalaciones del Ayuntamiento de Ixtlahuaca bajo el cargo del tesorero municipal.

Existen copias en medio magnético distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación de ingresos
2. Coordinación de egresos
3. Catastro

VIII. REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición diciembre de 2019, (Elaboración del manual).

Coordinado por:

Tesorería municipal

C.P Francisco Abraham Figueroa Madrigal

IX. VALIDACIÓN

C.P. Francisco Abraham Figueroa Madrigal
Tesorero Municipal





X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de la actualización
20 de agosto de 2020	Documento	Actualización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

AGOSTO DE 2020.





PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización, permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México, que se basa en la estructura orgánica vigente, para propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia. Así mismo, nos permite precisar la importancia que tienen los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de este Sujeto Obligado.

El valor del diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, ser útil como instrumento de trabajo y que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes en la materia se modifiquen, a fin de que siga siendo una herramienta actualizada y eficaz para dar cumplimiento a los objetivos por los que fue creado, entre los cuales se encuentra el contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública municipal y mejorar la toma de decisiones, mediante la promoción de la cultura de la transparencia y la protección de datos personales en la función pública; conjuntamente con los objetivos de la presente administración Municipal de Ixtlahuaca.

I. ANTECEDENTES.

El derecho a la información es la llave para el ejercicio de otros derechos y la información constituye una herramienta útil para la participación de la sociedad y el ejercicio efectivo de la democracia; en consecuencia, resultado necesario por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, promover, fomentar y difundir la cultura de transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la sociedad, a través de una área para la atención de solicitudes de información y garantizar a toda persona el derecho de acceso a información pública, por lo que se determinó crear la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en cada uno de los Municipios que integran al Estado de México, misma que deberá dar cumplimiento y seguimiento a la normatividad y lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto.

En consecuencia, resulta necesaria proporcionar los mecanismos idóneos para la integración de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales como temas fundamentales de la agenda pública, a fin de fortalecer la rendición de cuentas del Municipio, por lo que la progresividad del derecho al acceso de información pública, exige mejores condiciones, cumplimiento con los estándares derivados de la exigencia nacional aunado a los requerimientos de nuestra sociedad.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y Ley del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Bando municipal 2019.

III. ATRIBUCIONES.

Título Segundo
Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información,
Capítulo III, De las Unidades de Transparencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
Pública del Estado de México y Municipios.





Artículo 50. Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

Artículo 52. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I.** Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, 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;
- II.** Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III.** 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;
- IV.** Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.** Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;
- XIV.** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

Artículo 54. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 55. Cada Unidad de Transparencia deberá elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.

Artículo 56. Los sujetos obligados, a través de las Unidades de Transparencia acatarán las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto y atenderán los requerimientos de informes que éste realice.

Artículo 57. El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Ley. Para ser nombrado titular de la Unidad de Transparencia, deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

- I. Contar con conocimiento o, tratándose de las entidades gubernamentales estatales y los municipios certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, que para tal efecto emita el Instituto;
- II. Experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y
- III. Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

IV. OBJETIVO:

Fortalecer estrategias que permitan una cultura de la transparencia y acceso a la Información en el ejercicio de la función pública, participación ciudadana y rendición de cuentas, a través de las herramientas, normas y recomendaciones proporcionadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (INFOEM); con el fin de vigilar y controlar el actuar del Sujeto Obligado en la gestión pública y en el uso de los recursos públicos, garantizando la difusión protección y respeto al derecho de acceso a la Información dentro del marco legal de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

V. MISIÓN:

Garantizar el derecho al acceso de la información, atendiendo con responsabilidad y compromiso las solicitudes de información presentadas por cualquier persona; de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, otorgando un trato con amabilidad y eficiencia que fortalezca los vínculos entre la sociedad y gobierno municipal.





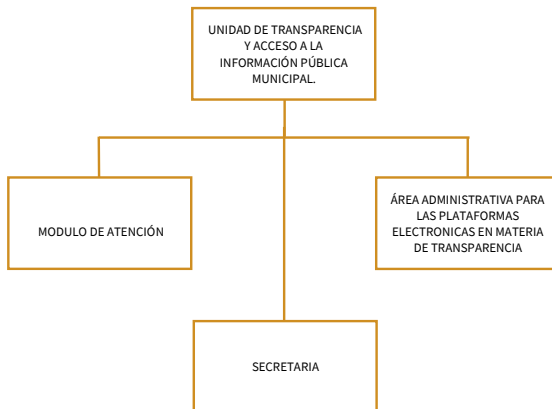
VI. VISIÓN:

Ser una Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, eficiente, responsable y comprometida con la ciudadanía, garantizando su derecho al acceso de la información pública, dando un servicio de calidad y calidez que contribuya a la credibilidad y cercanía con la ciudadanía, en el quehacer de la política transparente y de rendición de cuentas de este Sujeto Obligado en su función pública.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
 - 1.1. MODULO DE ATENCIÓN.
 - 1.2. ÁREA ADMINISTRATIVA PARA LAS PLATAFORMAS ELECTRONICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
 - 1.1.2 SECRETARIA.

VIII. ORGANIGRAMA.



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.**1. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.****FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en el cumplimiento de las obligaciones y realización de las funciones de cada una de las áreas que integran a la Unidad de Transparencia.
- Coordinar la creación del Comité interno de Transparencia.
- Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a la unidad de transparencia;
- Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto dentro de la información manejada dentro de la Unidad de Transparencia;
- Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- Fomentar la cultura de transparencia dentro del Sujeto Obligado;
- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
- Dar cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- Sera la responsable para atender la Unidad de Transparencia;
- Fungirá como enlace entre el Sujeto Obligado y la ciudadanía.
- Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- Tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la información solicitada no sea confidencial o reservada.
- 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;
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- 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;
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.
- Acatará las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto y atenderán los requerimientos de informes que éste realice.
- Propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.1 MÓDULO DE ATENCIÓN.

OBJETIVO:

El Módulo de Atención, conocerá los procedimientos, ordenamientos legales y todo lo aplicable a la atención de solicitudes de información pública.

FUNCIONES:

- 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, previa autorización del Titular de la Unidad;
- 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; previo cotejo y verificación con el Titular de la Unidad;
- Poner a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permitan utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en la oficina de las Unidades de Transparencia.

1.2 ÁREA ADMINISTRATIVA PARA LAS PLATAFORMAS ELECTRONICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO:

El Área Administrativa para las Plataformas Electrónicas en Materia de Transparencia, conocerá y atenderá lo relacionado con la publicación de la Información para cumplimiento a la obligación de los sujetos obligados el poner a disposición de los particulares la información a que se refiere esta Ley a través de sus sitios de Internet y de la Plataforma Nacional.

FUNCIONES:

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia;
- Hacer del conocimiento al Titular de la Unidad de la probable responsabilidad por el incumplimiento de la carga de información de las obligaciones asignadas para cada Unidad Administrativa que integran al Sujeto Obligado;
- Verificar que la actualización de la información de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, se realice por lo menos cada tres meses, salvo que en la presente Ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso.
- Poner a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permitan a los particulares consultar la información desde la Plataforma Electrónica.

1.1.2 SECRETARIA.**OBJETIVO:**

La Secretaria tiene por responsabilidad asistir administrativamente la operación diaria de una Unidad de Transparencia.

FUNCIONES:

- Recibirá y redactará la correspondencia de su superior jerárquico.
- Llevar adelante la agenda del Titular de la Unidad de Transparencia.
- Custodiara y ordenara los documentos de la Unidad de Transparencia.
- Apoyar y auxiliar con las actividades de las diferentes áreas que integran a la Unidad de Transparencia.
- Informes a la ciudadanía a través de la atención telefónica.

X. DIRECTORIO.

LIC. LUDIVINA ERIKA VIEYRA URBINA
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información Pública Municipal

Lic. Rosario de Jesús Arenas
Encargada del Módulo de Atención.

Mtra. Alma Luz Nieto González
Auxiliar Administrativo de las Plataformas Electrónicas
en materia de Transparencia.





XI. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

Mtra. Alma Luz Nieto González
Auxiliar Administrativo de las Plataformas
Electrónicas en Materia de Transparencia

Lic. Ludivina Erika Vieyra Urbina
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a
la Información Pública Municipal.

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de agosto de 2020.	Actualización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

ENERO DE 2020.





PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública de Ixtlahuaca de Rayón, Estado de México.

El manual de Organización da a conocer los objetivos, funciones que corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación de las áreas delimitando sus responsabilidades.

La UIPPE es la dependencia responsable de la formulación, la aprobación, colaboración, ejecución y evaluación de la Planeación Democrática para el Desarrollo Municipal y los respectivos Planes de Desarrollo, así como la transformación de las estructuras, sistemas, normas, funciones y procesos básicos de la Administración Pública Municipal.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente Manual se optimicen recursos, se eficiente las labores del personal, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa. Que las disposiciones en materia de Planeación para el Desarrollo deben contener planteamientos de corto, mediano y largo plazo, para ello se requiere de los medios jurídicos que en forma clara y precisa permitan un mayor entendimiento de la norma, para lograr que protagonistas que hacen posible el desarrollo del municipio actúen con oportunidad en el logro de los objetivos que persigue el sistema de Planeación.

Reconocer al sistema estatal de planeación como el mecanismo permanente de planeación participativa, precisando que el COPLADEMUN, es la instancia de participación, colaboración y coordinación entre gobierno municipal y sociedad. Instrumenta la estructura y atribuciones que tendrá el comité y define el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas como instrumento de Planeación.

El manual aporta los conocimientos del trabajo para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza obteniendo calidad en el desempeño para ser más competitivos.

I. ANTECEDENTES.

Los gobiernos municipales al igual que el gobierno estatal a partir del año 2010 están transitando de un presupuesto por programa, hacia un presupuesto basado en resultados (PbR), estas formas de presupuestar han generado que la Dependencias Generales y Auxiliares de la Administración Pública Municipal refuercen las acciones que permitan consolidar los procesos de integración para alcanzar ese enfoque de resultados que oriente a las unidades ejecutoras de la Administración Pública Municipal para que presupuesten, ejerzan, registren, controlen y evalúen el uso y destino de los recursos públicos con la identificación de la entrega de resultados en beneficio de la población.

Es así que a partir del año 2011, la Gaceta del Gobierno del Estado de México, dentro del manual para la planeación, programación y presupuestación municipal, reconoce y señala la participación de las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en coordinación con la tesorería en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como con la Contraloría Municipal y las distintas dependencias generales y auxiliares, para garantizar la integración del proyecto presupuestario de egresos, que sustente los programas y proyectos que se ejecutarán en el ejercicio fiscal, orientando estos a la realización de acciones que den cumplimiento a objetivos preestablecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, los cuales serán verificados a través de indicadores y metas previstas a alcanzar.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley del Trabajo de los servidores públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos del ejercicio Fiscal 2019
- Bando Municipal de Ixtlahuaca.
- Todos los reglamentos inherentes

III. ATRIBUCIONES.

De conformidad al artículo 20 de la Ley para de Planeación del Estado de México y sus Municipios, vigente, se tienen las siguientes atribuciones.

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;





- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
 - V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
 - VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
 - VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
 - VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- I.

IV. OBJETIVO:

Desarrollar las capacidades institucionales, administrativas, financieras, gerenciales y de gestión necesarias para asumir a cabalidad las nuevas tareas y atribuciones que tiene el Gobierno Municipal.

V. MISIÓN:

Conducir los procesos administrativos con eficiencia y eficacia mediante la Planeación, organización y dirección, que permitan formar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social o político sugiriendo estrategias, líneas de acción, objetivos y metas, así como una evaluación de desempeño, propiciando soluciones, tomando como instrumento rector el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

VI. VISIÓN:

Ser una dirección con procesos institucionales, eficiente y eficaz apegada a principios para dar cumplimiento a los objetivos y funciones basadas en la normatividad vigente aplicando la calidad y resolviendo los problemas del municipio.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

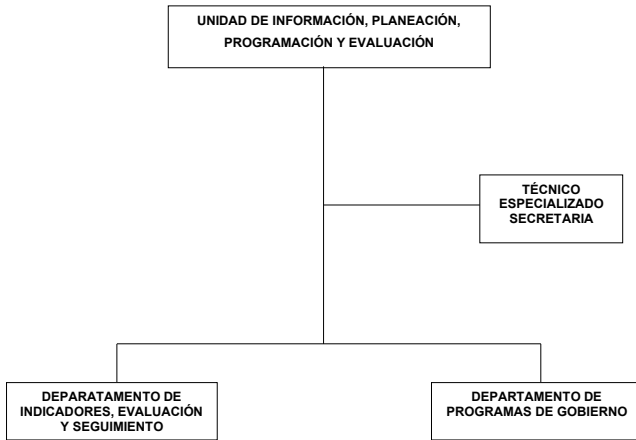
1.0.0. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

1.1.0. DEPARTAMENTO DE INDICADORES, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1.2.0. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE GOBIERNO

1.0.1. TÉCNICO ESPECIALIZADO
SECRETARIA

VIII. ORGANIGRAMA.



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1.0.0. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

FUNCIONES:

- Coadyuvar y vigilar la correcta vinculación de los programas, así como el presupuesto de las dependencias del Gobierno Municipal con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Definir los lineamientos que las dependencias y entidades utilizarán para que formulen de manera correcta sus programas operativos anuales basados en los objetivos, metas, líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Vigilar la congruencia del presupuesto en las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Revisar los indicadores de manera mensual, trimestral, semestral y anual del desempeño de avance de las metas, proyectos de cada una de las dependencias.
- Promover la elaboración de un sistema de información estadística del municipio, que sea de utilidad para la planeación del Desarrollo Municipal, con base a las fuentes oficiales y propias
- Proporcionar al C. Presidente Municipal los elementos necesarios y metodológicos, para la aplicación de programas provenientes de los tres órdenes de gobierno.





- Elaborar e integrar de acuerdo a la metodología establecida, el Plan de Desarrollo Municipal.
- Integrar y elaborar el presupuesto basado en resultados municipal, para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones.
- Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales, esté involucrado el Municipio.
- Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que estos llevan a cabo.
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, en cuanto al avance y alcances de los proyectos y programas establecidos en este documento.
- Integrar y coordinar las acciones propias del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ixtlahuaca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Vigilar los alcances del Plan de Desarrollo Municipal y si fuera necesario, con base a los resultados del proceso de evaluación elaborando la propuesta de actualización o reconducción del mismo con apego a la normatividad vigente.
- Integrar en coordinación con la Tesorería, que las dependencias y entidades que conforman la Administración del Presupuesto por Programas.
- Recopilar la información requerida para la integración de los Presupuesto por Programas.
- Coordinar la capacitación y revisión del llenado de los formatos del presupuesto por Programas Municipal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal

1.1.0. DEPARTAMENTO DE INDICADORES, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

OBJETIVO:

Diseñar y desarrollar la evaluación trimestral, y anual del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con el sistema integral de evaluación de la gestión municipal.

FUNCIONES:

- Realizar evaluaciones trimestrales, y anuales de los objetivos y metas marcados en los diferentes programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Determinar los avances de los objetivos y metas contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Participar en la integración de la información requerida por el IGECEM, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno.
- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se

conduzcan conforme lo dispone la Ley, el Reglamento respectivo, junto con otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.

- Diseñar, instrumentar e implementar 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.
- 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.
- Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.
- Proponer estrategias que se deban de implementar para llevar a cabo la evaluación de los proyectos y programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Integrar la información correspondiente para la realización de la valoración anual del Plan de Desarrollo Municipal que deberá de contemplarse en el informe de gobierno respectivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.0. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE GOBIERNO.

OBJETIVO:

Recopilar la información que permita llevar a cabo la implementación de programas instituidos por el gobierno federal y estatal, que apoyen al cumplimiento de los programas municipales y cumplan en la medida de lo posible con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal

FUNCIONES:

- Investigar, recopilar y distribuir la información de los diferentes programas del gobierno federal y estatal a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- Integrar los proyectos de desarrollo municipal de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- 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 y proporcionarla a la Secretaría de Finanzas y al IGCEM, en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables.
- 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 su competencia.





- 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.
- 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.
- Asegurar que los documentos evaluatorios 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

X. DIRECTORIO.

C.F. J. Jesús Dávila Mondragón.
Director de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Sebastián Castro Navarro.
Jefe de Departamento de Indicadores, Evaluación y Seguimiento.

Antonio de Jesús Serrano Salazar.
Jefe de Departamento de Programas de Gobierno.

Araceli Próspero Sánchez.
Técnico Especializado, Secretaria.

XI. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

 C. Antonio de Jesús Serrano Salazar
 Jefe de Departamento de Programas de
 Gobierno

 C.F. J. Jesús Dávila Mondragón
 Director de la Unidad de Información,
 Planeación, Programación y Evaluación.

Aprobó:

 D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
 Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.

XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
01	20 de agosto de 2020.	Actualización





MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

AGOSTO DE 2020

PRESENTACIÓN.

El Municipio es una unidad política dentro del territorio de un Estado, compuesta por una superficie geográfica y población que en ella habita. Es en el Municipio, un ente dotado de soberanía y que para su debido desempeño existe una administración central pública encargada, de vigilar los intereses de los habitantes de esa región.

En ese sentido, el propio artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, nos deja claro cuál será su régimen de gobierno, así como la estructura que el mismo deberá observar. En ese actuar, es oportuno detallar, las funciones y atribuciones que cada área o dependencia centralizada o descentralizada de la administración pública municipal realiza, en el marco de las leyes que para el efecto existen.

En este orden, el Manual de Organización, constituye un instrumento de trabajo básico para las funciones de la administración y en específico de la Secretaría del Ayuntamiento; toda vez que en el se registra la información necesaria para el desarrollo de las funciones de la misma, y en ese sentido, dar cabal cumplimiento a lo que estipula la Ley Orgánica Municipal, en lo general.

Es por ello, que la Secretaría del Ayuntamiento, pone a disposición el presente "MANUAL DE ORGANIZACIÓN ", siendo un compendio, de las funciones que se desempeña día a día en el área.





I. ANTECEDENTES.

La Secretaría del Ayuntamiento, hacia el año 2018, dentro de su estructura sólo contaba con diversos departamentos; los cuales han sido retomados para esta nueva administración, sin embargo, se ha plasmado a la perfección las funciones que deberán realizarse.

Con ello se busca, que el personal administrativo, a cargo de cada área, se especialice y tenga claro la función que realiza en la Secretaría, para en un todo, estar en posibilidades de cumplir las funciones legales del área.

II. BASE LEGAL.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Decreto número 072, con sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México. Fecha de publicación: 09-03-1999
Fecha de última modificación: 26-12-2019.
- ❖ Código Civil del Estado de México. Fecha de publicación: 07-06-2002
Fecha de última modificación: 01-08-2019.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Fecha de publicación: 17-09-1981
Fecha de última modificación: 23-12-2019.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Fecha de publicación: 04-05-2016
Fecha de última modificación: 20-12-2016.
- ❖ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Fecha de publicación: 24-03-1986. Fecha de última modificación: 20-12-2016.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios. Fecha de publicación: 30-05-2017
Fecha de última modificación: 11-12-2018.
- ❖ Ley del Servicio Militar. Fecha de Publicación: 11 de Septiembre de 1940. Fecha de ultima modificación: 22 Junio 2017.
- ❖ Ley General de Archivo. Fecha de Publicación: 15 de Junio 2018.
- ❖ Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México número : 001 1021.
- ❖ Ley de Contratación Pública del Estado de México. Fecha de publicación: 03-05-2013
Fecha de última modificación: 21-12-2018.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Fecha de Publicación: 31 de Diciembre de 2008. Fecha de última modificación: 30 de Enero de 2008.
- ❖ Ley General de Sociedades Cooperativas. Fecha de Publicación: 03 de Agosto de 1994. Fecha de última modificación: 19 de Enero de 2018.
- ❖ Bando Municipal 2019. Gaceta Municipal No.07

III. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Artículo 92.- Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, los siguientes:

I. En municipios que tengan una población de hasta 150 mil habitantes, podrán tener título profesional de educación superior; en los municipios que tengan más de 150 mil o que sean cabecera distrital, tener título profesional de educación superior;

II. Derogada

III. Derogada

IV. Contar con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones.

IV. OBJETIVO:

Establecer las bases para dar cumplimiento con las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal otorga al Secretario del Ayuntamiento, mediante procedimientos prontos y expeditos.

V. MISIÓN:

Contribuir al ejercicio de la gobernabilidad democrática del municipio, atendiendo con calidez humana, respeto y de forma eficiente las necesidades de nuestra gente, dentro de ámbito de competencia y facultades establecidas en el entramado jurídico institucional. Para lograr esta meta, trabajaremos en la mejora continua de los procesos administrativos para hacerlos más ágiles y accesibles.

VI. VISIÓN:

Consolidar el liderazgo de la Secretaría del Ayuntamiento en la Administración Pública Municipal, para situarnos como un referente del gobierno de Ixtlahuaca, con los niveles de atención de mayor calidad, basados en la honestidad, transparencia y sensibilidad en el ejercicio del servicio público.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.





1.0.0. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

1.1.0. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

1.2.0. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ACERVOS DOCUMENTALES.

1.3.0. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

1.4.0. ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES.

1.5.0. ÁREA DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

1.6.0. ÁREA DE ACTAS DE CABILDO

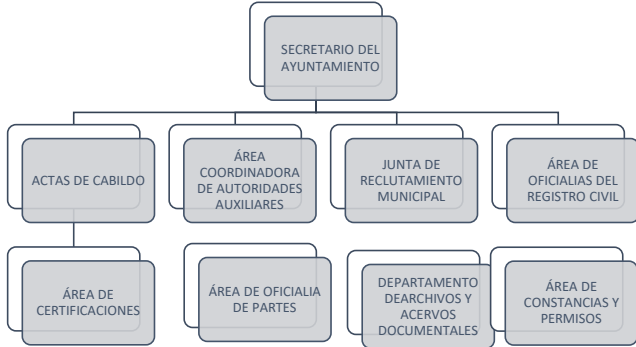
1.7.0. ÁREA DE CERTIFICACIONES.

1.8.0. ÁREA DE AUTORIDADES AUXILIARES.

1.9.0. ÁREA DE CONSTANCIAS Y PERMISOS.

1.10.0. JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.

IX. ORGANIGRAMA.



X. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1.0.0. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO: Coordinar, los trabajos efectuados en el andar legislativo del cabildo como órgano máximo de Gobierno del Municipio de Ixtlahuaca, con la finalidad de brindar certeza jurídica a las decisiones tomadas por el Ayuntamiento como cuerpo colegiado.

FUNCIONES:

- Asistir a las sesiones de cabildo, llevar registro de las Actas de Cabildo;
- Dirigir la expedición de la Gaceta Municipal;
- Dar fe, a través de su firma, de los documentos que sean expedidos por alguna de las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Municipal.
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- Ordenar el Archivo Municipal;
- Expedir las constancias de vecindad, residencia e identidad;
- Coordinar el actuar de las Autoridades Auxiliares del municipio;
- Dirigir la elaboración del inventario del bienes muebles e inmuebles del municipio, así, como su actualización.
- Expedir Constancias de no adeudo de bienes.
- Avalar la acreditación de identidad, vecindad de firmas y/o huellas digitales, en actas constitutivas de sociedades cooperativas con domicilio en el Municipio; así como de la ratificación de la voluntad de construir la sociedad cooperativa por parte de los socios.
- Otorgar los permisos correspondientes para el uso de los siguientes salones: De Regidores, de "De la Gente", "Del Pueblo", "Adolfo López Mateos".
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.0. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Actualizar el control del inventario, conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del municipio mediante el uso de la herramienta informativa pertinente.

FUNCIONES:

- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la intervención de la Síndico y la participación de la Contraloría Municipal, con la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar procedimientos de bajas de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
- Elaborar y actualizar las tarjetas de resguardo de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento.
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la formulación del Inventario de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.





- Elaborar los informes mensuales de adquisiciones para la integración de la cuenta pública.
- Realizar los informes mensuales de bajas de bienes muebles e inmuebles para la integración de la cuenta pública.
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con el control y actualización del libro especial de bienes muebles e inmuebles.
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la integración del Sistema de información inmobiliaria que contempla los bienes del Dominio público y privado.
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la verificación de adeudos para la emisión de constancias de no adeudo de bienes.
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las sesiones y actividades del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Operar el sistema de Control Patrimonial Municipal.
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentren ubicados reportando su existencia, estado físico y datos de identificación.

1.2.0. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ACERVOS DOCUMENTALES

OBJETIVO:

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo, que poseen las dependencias municipales.

FUNCIONES:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, leyes locales y disposiciones reglamentarias.
- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado.
- Desarrollar las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

1.3.0. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

OBJETIVO:

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, previstas en la Ley General de Archivos; así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, a través de la supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales en gestión y administración documental.

FUNCIONES:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las Leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.0. ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Efectuar la recepción de documentos y solicitudes ciudadanas para su registro, canalización, control y entrega, permitiendo el óptimo seguimiento de las mismas, así como lograr la eficiencia en el proceso administrativo de atención de las solicitudes ciudadanas, según la competencia de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Coordinar la recepción de documentos y solicitudes dirigidas al Presidente Municipal.
- Acusar de recibido a cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, especificando nombre de quien recibe, fecha, hora y en su caso, la precisión del número y tipo de anexos que lo acompañen, así mismo informándole que deberá de pasar en determinado tiempo por alguna indicación.
- Llevar un sistema de registros indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.





- Distribuir la documentación al área correspondiente conforme a las disposiciones contenidas en formato denominado "Turno de Correspondencia".
- Entrega al peticionario del formato del "Seguimiento de Peticiones Ciudadanas", con número de folio asignado e informar al área administrativa a la que debe acudir para recibir su respuesta.
- Enviar oportunamente el reporte vía correo electrónico al Presidente Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento de la correspondencia diaria para su conocimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.0. ÁREA DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL.

OBJETIVO:

Proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas.

FUNCIONES:

- Realizar los actos registrables relativos al nacimiento, reconocimiento, adopción, tutela, matrimonio, divorcio, fallecimiento de los mexicanos y extranjeros residentes en el Estado de México o en tránsito por él.
- Llevar a cabo la inscripción de ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte o la pérdida de la capacidad para administrar bienes.
- Realizar campañas de regularización del estado civil de las personas con el apoyo de diferentes instituciones y así dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.0. ÁREA DE ACTAS DE CABILDO

OBJETIVO:

Apoyar en el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, relacionado con las Sesiones de Cabildo, ya sean Ordinarias o Extraordinarias, emisión de Actas, acuerdos y Gacetas Municipales.

FUNCIONES:

- Asistir a las Sesiones de Cabildo, con la finalidad de realizar las anotaciones pertinentes del desahogo de la sesión.
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de las Actas de Cabildo, oportunamente.
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la redacción de los acuerdos de Cabildo y analizar su fundamento jurídico.
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de la Gaceta Municipal, para su difusión.
- Integrar los informes mensuales a Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

- Actualizar, registrar cualquier tipo de información relacionada con las Sesiones de Cabildo.
- Reportar los acuerdos de cabildo a las dependencias de la Administración Pública Municipal para su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.7.0. ÁREA DE CERTIFICACIONES

OBJETIVO:

Otorgar bajo el principio de buena fe y el principio de presunción de la legalidad, autenticidad de las copias simples de la documentación solicitada por las áreas para la atención de diversos trámites.

FUNCIONES:

- Recibir la solicitud acompañada con las copias simples de la documentación a certificar.
- Verificar que la documentación presentada para certificar, este expedida por alguna de las áreas de la administración pública municipal.
- Cotejar con los documentos originales, que las copias simples, coincidan para la debida certificación.
- Foliar, sellar y certificar la documentación solicitada.
- Integrar el expediente de las Certificaciones y turnarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento.
- Registrar en el libro florete el número de certificaciones con los siguientes datos: registro, número de oficio, área solicitante, copias a certificar, fecha de entregar, trámite a realizar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.0. ÁREA DE AUTORIDADES AUXILIARES

OBJETIVO:

Vincular a la Administración Pública Municipal con las Autoridades Auxiliares en las actividades administrativas que éstas desempeñan y así mejorar la atención a las necesidades de las comunidades que integran el Municipio.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones tendientes a propiciar la correcta ejecución de los programas institucionales entre la Administración Pública Municipal y las Autoridades Auxiliares.
- Establecer y llevar a cabo los mecanismos necesarios que promuevan la interrelación de las comunidades a través de las Autoridades Auxiliares con la Administración Municipal.
- Recopilar información necesaria de las diferentes comunidades que integran el Municipio, que permita la realización de estudios para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.





- Implementar programas, reuniones y todas aquellas acciones que permitan la unidad entre las Autoridades Auxiliares y la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar con las Autoridades Auxiliares para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.9.0. ÁREA DE CONSTANCIAS Y PERMISOS

OBJETIVO:

- Determinar y proceder, una vez cubiertos los requisitos señalados con la expedición de los distintos tipos de constancias.
- Conocer y resolver lo conducente a la viabilidad de los escritos de petición turnados a esta Secretaría, a través de la oficina de Oficialía de Partes otorgando o denegando el permiso y/o autorización correspondiente.

FUNCIONES:

- Cotejar los documentos del usuario y determinar si procede o no la expedición del tipo de constancia solicitada.
- Analizar y canalizar los escritos de petición para determinar su procedencia en términos de ley.
- Expedir los recibos para realización del pago de derechos correspondiente a la expedición de constancias, cuando así se determine.
- Coordinación con las Direcciones de Dirección de Fomento Económico Turístico y Artesanal, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como la Coordinación de Protección Civil y bomberos, para la emisión de Vistos Buenos Correspondientes.
- Coordinación con la Dirección de Gobierno Municipal, para llevar a cabo la inspección de los eventos autorizados y corroborar el pago de derechos cuando sea el caso.
- Redactar constancias e identidad , vecindad, ultima residencia y turnarlas a firma.
- Registrar en el libro florete datos de las Constancias solicitadas.
- Redactar el permiso de realización de eventos.
- Turnar Visto Bueno a direcciones pertinentes y recibir respuestas previo al otorgamiento de permisos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.10.0. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO:

Auxiliar a la oficina de reclutamiento de la 22/a zona militar, en la tramitación de las cartillas del servicio militar nacional.

FUNCIONES:

- Coordinar de manera conjunta con la 22/a zona militar, las actividades encaminadas a dar atención a los interesados en prestar el Servicio Militar Nacional.
- Realizar las acciones correspondientes dirigidas a la tramitación de la cartilla y su liberación.
- Informar a la 22/a zona militar de las actividades realizadas para la expedición de las cartillas, así como remitir la información que sea solicitada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

XI. DIRECTORIO.

JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ.
Secretario del Ayuntamiento.

PASCUAL VARGAS GÓMEZ
Jefe del Departamento de Control Patrimonial.

LIC. ABRAHAM FABIÁN HERNÁNDEZ
Jefe del Departamento de Archivo y acervo documental y
Coordinador del Área de Archivos

LIC. JOAQUÍN VELÁZQUEZ ZEPEDA
Jefe del área de Oficialía de Partes.

Oficiales del Registro Civil.
MTRA. MARIBEL GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Oficial del Registro Civil 01

LIC. SONIA LAZACANO PALLARES
Oficial del Registro Civil 02

LIC. MOISES FLORES MIGUEL
Oficial del Registro Civil 03

P.D. FILIBERTO ALANUZA ZARATE
Oficial del Registro Civil 04

C. LUCIA CRUZ CRUZ
Oficial del Registro Civil 05

C. MARÍA GUADALUPE QUIJANO PEDRAZA
Oficial del Registro Civil 06

MTRO. JOSÉ ANTONIO MONDRAGÓN RIVERA
Oficial del Registro Civil 07

C. BEATRIZ LEÓN ARIAS
Jefe del área de Actas de Cabildo.

C. DIEGO MANUEL FLORES SALA
Jefe del área de certificaciones.

C. FRANCISCO BÁEZ GARCÍA
Jefe del área de Autoridades Auxiliares.

LIC. RAFAELA RODRÍGUEZ COLÍN
Jefe del área de Constancias y Permisos.

C. TERESA FLOR HERNÁNDEZ VIEYRA
Junta de Reclutamiento Municipal.





XII. VALIDACIÓN.

Elaboró:

Revisó:

LIC. RAFAELA RODRÍGUEZ COLÍN

JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ
Secretario del Ayuntamiento.

Aprobó:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Constitucional de Ixtlahuaca.

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

NUMERO DE ACTUALIZACIÓN.	FECHA	DESCRIPCIÓN.
03	07 de agosto de 2020	Actualización de datos

Con fundamento; en los artículos 128, fracciones II, III y XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción I, 48 fracciones II y III y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal; y 92, fracción I y 94 fracción II, inciso a), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a los Habitantes de Ixtlahuaca se da a conocer la Gaceta Municipal correspondiente a los acuerdos tomados por el Cuerpo Edilicio durante el desarrollo de las Sesiones de Cabildo Ordinarias llevadas a cabo del 05 de agosto al 19 de agosto de 2020, celebradas por asistencia virtual, en términos del Decreto 151 publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado en fecha 04 de mayo del presente año, en las que estuvieron presentes los integrantes del Ayuntamiento:

D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo
Presidente Municipal Constitucional

M. en D. Guadalupe Sabino Beraza
Síndica Municipal

Prof. José Luis Téllez González
Primer Regidor

Lic. Rosalía López Pérez
Segunda Regidora

C. Bulmaro Matías Ortega
Tercer Regidor

Lic. Yesenia Álvarez Rojas
Cuarta Regidora

C. Adán Hernández Flores
Quinto Regidor

C. María Angélica Serrano Varela
Sexta Regidora

C. Benito de Jesús Hernández
Séptimo Regidor

Lic. Marco Antonio Flores Reyes
Octavo Regidor

C. Hermilo de Jesús Medina
Noveno Regidor

C. Alma Suárez Avilez
Décima Regidora

C. José Antonio Escudero Martínez
Secretario del Ayuntamiento

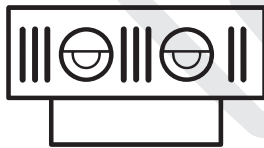




En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal, publico la presente Gaceta Municipal.

JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



IXTLAHUACA
GOBIERNO MUNICIPAL
2019 - 2021

