



GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2019-2021
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

IXTLAHUACA, MÉXICO, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020, AÑO 2, NÚMERO 68, VOLUMEN 1.



IXTLAHUACA

TIERRA CON RAÍCES MAZAHUAS

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



ACUERDO IXT-AYU/362/2020 DE LA SEPTUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021.	5
REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.	6
REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA	20
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.	35
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.	62
REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA.	76
REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA.	92
REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA	117
REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA	140
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO	160





El Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México, emite el siguiente:

ACUERDO IXT-AYU/362/2020: Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 29 primer párrafo; 31 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 37, 41 y 70 fracción II párrafo p) del Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020; y 4, 5, 6, 13, 25 fracción VI y 52 fracción IV del Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca 2019-2021; se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, México 2019-2021, los Reglamentos Internos de las siguientes áreas: Presidencia Municipal, Contraloría Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Ecología, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Dirección Servicios Públicos, mismas que integran el Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México.

Los ordenamientos son los siguientes:





**REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.**

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.**

**ADMINISTRACIÓN 2019-2021
HACE SABER:**

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123 Y 128 FRACCIONES II, III Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 35 Y 38 DEL BANDO VIGENTE DEL MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, POR LO QUE MEDIANTE ACUERDO _____ TOMADO EN LA _____ SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PALACIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA A LOS _____ DEL MES _____ DE 2020, TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
IXTLAHUACA.**

El Ayuntamiento de Ixtlahuaca en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49, 50, 51 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás reglamentación aplicable, es menester sentar las bases respecto a su estructura orgánica, funciones y atribuciones mediante la expedición de su propio reglamento interno, el cual establece y delimita el actuar de la Presidencia Municipal y sus Áreas Auxiliares del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, lo anterior, hace necesario la existencia de un ordenamiento legal cuyo contenido y estructura trascienda a periodos de largo plazo en los cuales se dote de mayores oportunidades y bienestar para la población y al Municipio en general.

CONSIDERANDO

Que la decisión de emprender el diseño de un nuevo marco jurídico para el Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, pretende preservar normas, valores e instituciones políticas fundamentales; al mismo tiempo, introducir innovaciones que permitan sustentar una actividad gubernamental y administrativa más eficaz, reconociendo en ese ámbito de Gobierno, las nuevas demandas políticas y sociales; y propiciar un impulso más vigoroso en la formulación y construcción de los objetivos de bienestar social, cuya realización corresponde al Municipio a través del Ayuntamiento.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos sustenta jurídicamente la autonomía del Municipio, luego entonces, la Institución Municipal es una forma del Estado que comparte con éste sus principales atributos: una población, un territorio, un Gobierno y un conjunto de normas jurídicas.

Que la importancia del otorgamiento de mayores atribuciones a los Presidentes Municipales, al ampliarles la esfera de su competencia en los siguientes aspectos: representación jurídica del Municipio ; ejecución y vigilancia en el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento; verificación sobre la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios, conforme a las disposiciones legales aplicables; supervisión de la administración, registro, control, uso adecuado, mantenimiento y conservación de los bienes del Municipio; y mando sobre los cuerpos de seguridad Pública Municipal y de bomberos.

Que una buena administración es aquella que tiene un rumbo definido y una visión de largo plazo, tomando en cuenta que la buena comunicación entre todos los miembros del Gobierno y la administración es esencial, por lo que mantiene un control de sus procesos, mide sus resultados y mejora continuamente.

Que el hecho de que existan reglamentos es para evitar la actuación discrecional y subjetiva de la autoridad; también asegura que los actos de Gobierno se fundamenten en el principio de la legalidad: generaliza e iguala a los ciudadanos; define y conceptualiza actos, situaciones, procedimientos y hechos, sancionando las infracciones cometidas.

Que es importante regular las relaciones entre los individuos, pero es más importante que el reglamento sirva para fundamentar la autoridad en la Institución, sin excluir que también tiene





obligaciones, como parte del marco institucional que regula el quehacer gubernamental. Los reglamentos evitan la idea de que existen funcionarios de primera, segunda y tercera clase, todos con diferentes derechos y obligaciones pues éstos aplicados de forma igualitaria permiten tener una convivencia armónica.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA.

TÍTULO PRIMERO OBJETO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento Interno es de orden público, interés social y de observancia general para los servidores públicos adscritos al área de presidencia Municipal y, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración Pública Municipal centralizada, descentralizada y de los organismos autónomos, en relación con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2. Todo lo no previsto en este Reglamento, se atenderá en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO SEGUNDO PRESIDENCIA MUNICIPAL, SUS UNIDADES Y COORDINACIONES

CAPÍTULO I PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 3. Es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, que tiene las atribuciones, funciones y obligaciones que le confiere la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, por lo que deberá cumplir con estas disposiciones, así como los acuerdos tomados por el Ayuntamiento.

Artículo 4. El Presidente se auxiliará de las Dependencias Municipales, órganos auxiliares del Ayuntamiento, Organismos Públicos Descentralizados del Municipio y demás Entidades Administrativas que señalen las disposiciones legales para el despacho de los asuntos que le competen.

Artículo 5. Para el eficaz cumplimiento de los Servicios Públicos Municipales, previa aprobación del Ayuntamiento, el Presidente, en términos de la Ley Orgánica, podrá crear, fusionar y en su caso modificar la estructura de las Dependencias Municipales, órganos auxiliares, organismos públicos descentralizados del Municipio, empresas con participación Municipal que requiera la Administración Pública Municipal, así como asignar las funciones de estas, eliminando las que resulten innecesarias.

Artículo 6. El Ejecutivo Municipal, podrá contar con las unidades administrativas necesarias para atender programas prioritarios, así como servicios de asesoría y apoyo técnico.

La naturaleza jurídica y denominación de las unidades administrativas la determinará el Presidente, de igual forma dispondrá de los asesores necesarios para el cumplimiento de sus actividades, conforme al presupuesto de egresos del Municipio.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 7. El Presidente Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. 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;
- IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- V. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;





- VI.** Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- VII.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento;
- VIII.** Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
- IX.** Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Tesorero y Titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;
- X.** Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
- XI.** Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- XII.** Presidir las comisiones que le asigne la ley o el Ayuntamiento;
- XIII.** Contratar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el

concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;

- XIV.** Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- XVI.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Municipio;
- XVII.** Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad Pública, tránsito y bomberos Municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
- XVIII.** Vigilar y 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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 de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa aprobación en Cabildo;
- XXI.** 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.





Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

XXII. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del Ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas, parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del Ayuntamiento y previa presentación del Dictamen Único de Factibilidad, en su caso.

Al efecto, deberá someter a la consideración del Ayuntamiento la autorización de licencias o permisos de funcionamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que la persona física o jurídica colectiva interesada presente el Dictamen Único de Factibilidad que, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, se requiera.

La autoridad Municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el oficio de procedencia jurídica emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México.

Una vez que el solicitante entregue el Dictamen Único de Factibilidad, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XXIII. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XXIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana Municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XXV. Entregar por escrito y en medio electrónico al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de

diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.

- XXVI.** Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
- XXVII.** Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen Único de Factibilidad y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;
- XXVIII.** Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;
- XXIX.** Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la Administración Pública Municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos Municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;
- XXX.** Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y Municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la





celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

- XXXI.** Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- XXXII.** 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 en la ejecución de otras acciones en la materia;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley; y
- XXXV.** Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

CAPÍTULO III UNIDADES Y COORDINACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 8. El Presidente Municipal, en el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes:

- I.** Unidades de:
 - a) Oficina de Presidencia;
 - b) Transparencia y Acceso a la Información; y
 - c) Información, Planeación, Programación y Evaluación.

II. Coordinaciones de:

- a) Comunicación Social;
- b) Protección Civil y Bomberos; y
- c) Las demás que determine crear el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 9. Al frente de cada una de las Unidades y Coordinaciones habrá un titular a quien se le denominará jefe y/o Coordinador, según corresponda. Estos funcionarios tendrán las atribuciones que se numeran en este reglamento, así como las que le asigne el Presidente.

SECCIÓN I SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

Artículo 10. La Secretaria particular de Presidencia es la encargada de enlazar, acordar y dar seguimiento a los acuerdos entre el Presidente y los titulares de las distintas dependencias, organismos descentralizados y autónomos, a efecto de ofrecer certeza, exactitud y proyección a las actividades del Alcalde Municipal.

Artículo 11. En el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Particular de Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y asistir a las reuniones de gabinete convocadas por el Presidente;
- II. Mantener, en coordinación con las áreas competentes, las relaciones interinstitucionales del Municipio;
- III. Dar seguimiento a las políticas Públicas y realizar su evaluación periódica, con el apoyo de las dependencias de la Administración Municipal;
- IV. Informar al Presidente del seguimiento a las órdenes y acuerdos generados con las dependencias, organismos descentralizados y órganos autónomos;
- V. Informar al Presidente el resultado de la evaluación del cumplimiento de compromisos y acuerdos Municipales;
- VI. Establecer sistemas de coordinación y colaboración con los titulares de las dependencias, órganos descentralizados y





autónomos para el debido ejercicio de sus funciones en respuesta a la demanda de la población;

- VII. Informar al Presidente el estado que guardan los asuntos relacionados con la Secretaría Técnica de Seguridad Pública y el control de confianza en las instancias correspondientes; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente e inherentes a sus funciones conforme al área de su competencia.

SECCIÓN II LOGÍSTICA

Artículo 12. Es la unidad responsable de planear, organizar y coordinar las actividades necesarias para los eventos públicos, privados y especiales, así como las giras de trabajo donde el Presidente interviene.

Artículo 13. Para el debido cumplimiento de sus objetivos la Unidad de Logística, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar con la Secretaria Particular, los tiempos y horarios de las actividades Públicas y privadas del Presidente;
- II. Citar y realizar reuniones de planeación con las diferentes áreas administrativas que presenten sus propuestas de evento;
- III. Proyectar, convocar y realizar reuniones de trabajo en los lugares sugeridos para realizar los eventos, a fin de evaluar la correcta oportunidad socio política y física de los lugares propuestos, rutas de acceso y emergencia, tiempos de traslado, entre otros. Así como coordinar y solicitar los servicios y materiales necesarios a las diferentes áreas de la administración Municipal;
- IV. Valorar la información técnica de cada evento o acción a realizarse con base en la ficha de propuesta de evento, para establecer y definir programas, orden de día, integrantes del presídium e invitados especiales;
- V. Supervisar y coordinar previamente los montajes, así como los servicios solicitados para la realización del evento; y

- VI. Evaluar, vigilar y coordinar que todas las actividades Públicas o privadas donde asista el Presidente, cuenten con las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la integridad física del mismo y de quienes son invitados; logrando así orden, seguridad y éxito del evento.

TÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIAS, INFRACCIONES, MEDIDA DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I RÉGIMEN DE SUPLENCIA

Artículo 14. Las faltas temporales del Presidente Municipal, que no excedan de quince días, las cubrirá el Secretario del Ayuntamiento, como encargado del despacho; las que excedan de este plazo y hasta por 100 días serán cubiertas por un Regidor del propio Ayuntamiento que se designe por acuerdo del cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente Municipal por ministerio de ley.

Artículo 15. Las faltas de los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán conforme se establezca en el presente reglamento Municipal, o en su caso, con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar.

En cualquier caso, la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del Presidente Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 16. Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederán a nombrar y remover al Secretario, Tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 17. Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en el reglamento respectivo para ser titular de las dependencias del Ayuntamiento.

Artículo 18. Ninguna dependencia o entidad Municipal podrá tener un encargado de despacho por un plazo que exceda de sesenta días naturales.





Artículo 19. Las faltas de los funcionarios que integran la unidad podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo, en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 20. Son infracciones cometidas por el Titular y Personal que integran la Presidencia Municipal:

- I. Realizar acciones de auto beneficio o beneficio mutuo;
- II. Aplicar los recursos o fondos públicos a fines distintos a los autorizados;
- III. Realizar propaganda o proselitismo, religioso o partidista;
- IV. No entregar la información solicitada por la Secretaría o la autoridad que otorgó el recurso o fondo público; y
- V. No cumplir con las obligaciones que marca la ley y este reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 21. Corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Presidencia Municipal.

Artículo 22. Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones o penas que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en la Gaceta Municipal para su debida observancia y cumplimiento.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día

siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Recinto Oficial y aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México, según consta en Acta de la _____ Sesión Ordinaria, en la Ciudad de Ixtlahuaca, a los ____ días del mes de ____ del año dos mil veinte.

Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracciones V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a la certificación del presente acuerdo.

RÚBRICAS

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.**

**ADMINISTRACIÓN 2019-2021
HACE SABER:**

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123 Y 128 FRACCIONES II, III Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 35 Y 38 DEL BANDO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, MEDIANTE ACUERDO _____ TOMADO EN LA _____ SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PALACIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA A LOS _____ DEL MES _____ DE 2020, TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA

La base legal en materia Contraloría Municipal se sustenta en: la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente, lo que hace necesario sentar las bases respecto a su Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones, mediante la expedición de su propio reglamento interno, el cual establece y delimita su actuar.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar los Reglamentos que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que en la medida que son modificadas las condiciones socioeconómicas de los Municipios, los Ayuntamientos deben crear, adecuar e integrar los ordenamientos legales necesarios para un eficaz y eficiente modelo de gobierno.

Que dada la diversidad de funciones y responsabilidades que tiene encomendadas el Presidente Municipal y ante la imposibilidad de brindar una atención directa, personal y permanente a las actividades que realiza cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, que le permita asegurar que éstas se desarrollen con oportunidad, eficacia, transparencia y apego a la legalidad, programas y presupuestos establecidos, se hace indispensable contar con una Contraloría Municipal que se encargue del Control y Evaluación de las áreas de la Administración Pública Municipal.

Que si bien, el Honorable Ayuntamiento es el órgano máximo de Gobierno en el Municipio y el superior jerárquico de toda la Administración Municipal, para los efectos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Contraloría Municipal, garantiza y transparenta los procedimientos de la Administración, así como el manejo de los recursos.

Que es de vital importancia para la vida del Municipio de Ixtlahuaca contar con un órgano que garantice a los ciudadanos que el manejo de los recursos públicos es legítimo y legal, así como que todas sus demandas sean atendidas con prontitud.

Que la vigilancia y fiscalización de los ingresos y egresos, se encuentra a cargo de la Contraloría Municipal, así como, el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuesto municipal.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien proponer el presente:





REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA

TÍTULO PRIMERO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y SUS DEFINICIONES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Contraloría del Municipio de Ixtlahuaca, así como establecer el ámbito de competencia de las áreas que la integran.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Acciones de Control y Evaluación:** A la vigilancia, verificación, supervisión, fiscalización, inspección, testificación, asesoría, control, autocontrol y evaluación de la gestión pública de las dependencias y organismos auxiliares, y demás acciones de la misma naturaleza a cargo de la Contraloría;
- II. **Auditoría:** Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable;
- III. **Contrataciones Públicas:** A las acciones y procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realicen las dependencias, organismos auxiliares y los municipios, con cargo total o parcial a fondos estatales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. **Director:** A los titulares de las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento de Ixtlahuaca;
- V. **Instancias Externas de Fiscalización:** A la Auditoría Superior de la Federación; Secretaría de la Función Pública;

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- VI. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. **Órganos internos de control:** A las unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- VIII. **Titular del Órgano Interno de Control:** A la o el Titular de la Contraloría Municipal, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos; y
- IX. **Promotor Social:** A la o al servidor público de la Contraloría que lleva a cabo las acciones para la promoción, constitución, capacitación, asesoría y seguimiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

TITULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 3. La contraloría, contará con:

- I. Departamento de Contraloría Social;
- II. Departamento de Auditoría y Administrativa y Financiera
- III. Departamento de Auditoría de Obra Pública;
- IV. Departamento de Responsabilidades Administrativas; y
- V. Notificador.





CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 4. Además de las atribuciones que le confieren la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente, y demás disposiciones aplicables; el Contralor Interno Municipal ejercerá las atribuciones siguientes:

Artículo 5. El personal adscrito a la Contraloría, ejercerá sus atribuciones en forma coordinada y programada, cumpliendo con las formalidades que estable el Manual de Procedimientos del área.

Artículo 6. Atribuciones del Contralor Municipal:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos administrativos o financieros para desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones que le impone el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia;
- III. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Municipio;
- IV. Vigilar que el ingreso y ejercicio del gasto público del Municipio, sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos;
- V. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VII. Vigilar que los recursos asignados, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos;
- VIII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las

- disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- IX. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
 - X. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones;
 - XI. Solicitar la contratación de un despacho de Auditores Externos, para dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a la Presidencia Municipal;
 - XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, en términos de la normatividad aplicable;
 - XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal o instancias de fiscalización externa;
 - XIV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
 - XVI. Derivado de sus investigaciones, en su caso presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía competente, por la presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca la Contraloría Interna Municipal;
 - XVII. Participar en la entrega recepción que sean de su competencia y designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, que deban atender y participar en estos actos;
 - XVIII. Turnar a la autoridad Investigadora, Denuncias y Evolución Patrimonial, las vistas que cualquier órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible





- comisión de faltas administrativas;
- XIX. Vigilar y hacer que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, cumplan en la observancia del código de ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnarlas a la autoridad investigadora y/o substanciadora, según corresponda;
- XXI. Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y pueda emitir las resoluciones que en derecho procedan;
- XXII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de las presuntas faltas administrativas graves; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Recibir de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, las remesas por omisión en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés, debiendo turnarlas a la autoridad investigadora;
- XXIV. Supervisar que se mantenga actualizado el Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Anual y de Conclusión;
- XXV. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXVI. Informar al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones que realice la Contraloría Interna Municipal;
- XXVII. Validar los manuales de organización y procedimientos administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (DGRSP y Declar@ net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, SAEMM, o aquellos

- que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIX. Generar las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México; o en su caso, que expongan los motivos de su petición;
- XXX. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de servidores públicos o de particulares, instruir el inicio de la investigación correspondiente;
- XXXI. Solicitar a la Defensoría de Oficio del Estado de México, la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- XXXII. Verificar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXXIII. Cotejar y certificar en su caso constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren únicamente en sus archivos; y
- XXXIV. Evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad y mejora regulatoria que se establezcan en las dependencias de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA Y SUS ATRIBUCIONES

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 7. Atribuciones del Departamento de Contraloría Social:

- I. Instituir y operar el programa de contraloría social a través de la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
- II. Fomentar la organización de las elecciones para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para que se realicen de manera democrática, transparente y con amplia participación de la comunidad;





- III. Tomar las consultas, sugerencias y reconocimientos que presenten los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y turnarlas para su atención a las autoridades competentes;
- IV. Pedir a las áreas correspondientes los datos e informes necesarios para la integración de los expedientes de las obras públicas a realizarse;
- V. Recibir las notificaciones que realicen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que observen durante el desempeño de sus funciones, así como las quejas de la ciudadanía con motivo de las obras objeto de supervisión;
- VI. Hacer del conocimiento del Contralor Municipal, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el trámite correspondiente;
- VII. Divulgar los informes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en la comunidad donde se desarrolle la obra;
- VIII. Fomentar la participación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el mantenimiento de la obra pública;
- IX. Recibir y entregar al Contralor Municipal las denuncias que formulen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en contra de servidores públicos por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Fomentar a través de los medios de comunicación impresos o electrónicos, las acciones correspondientes al Programa de Contraloría Social;
- XI. Promover la participación de la sociedad en acciones de corresponsabilidad en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública;
- XII. Determinar los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 8. Atribuciones del Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera:

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría;
- II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control administrativo y financiero;

- III. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa y financiera;
- IV. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- V. Realizar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VI. Examinar y realizar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Municipal para los efectos procedentes;
- VII. Integrar y administrar la evidencia documental para la elaboración de los pliegos preventivos y definitivos de observaciones de responsabilidades cuando se determine una presunta irregularidad por actos u omisiones en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos de recursos propios o de los concertados con el Estado y la Federación que se traduzcan en daños y perjuicios a la Hacienda Municipal;
- VIII. Participar en los levantamientos físicos de bienes muebles asignados a las dependencias municipales;
- IX. Instrumentar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias municipales;
- X. Verificar la depuración de los archivos de trámite y concentración de las dependencias municipales; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9. Autoridad Investigadora:

- I. Realizar las investigaciones por faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos;
- II. Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación;
- III. Citar, en su caso, al Denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas Grave o No Grave;
- IV. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las Faltas Administrativas como Grave o no Grave, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- V. Realizar las diligencias necesarias a fin de integrar





- debidamente los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI. Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de Faltas Administrativas no Graves;
 - VII. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público, por parte de las Autoridades Substanciadora o Resolutora, según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes;
 - VIII. Dictar medidas cautelares;
 - IX. Realizar todas las diligencias necesarias de investigación;
 - X. Analizar los hechos e información recabada;
 - XI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa;
 - XII. Calificar las faltas como grave o no grave;
 - XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; y
 - XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 10. Autoridad Substanciadora:

- I. Admitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por la Autoridad Investigadora;
- II. Iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales cuya omisión o acción que implique la inobservancia de alguna disposición normativa;
- III. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se traten de Faltas Administrativas Graves;
- IV. Dar respuesta a los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra servidores públicos de la administración pública municipal y sus órganos desconcentrados por Faltas Administrativas no Graves, e imponer en su caso las sanciones que correspondan;
- V. Coordinar y vigilar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y sus órganos desconcentrados se presenten conforme a los formatos y normas aplicables;
- VI. Coordinar las acciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México

- y Municipios, a fin de apoyar el cobro de las sanciones económicas que se impongan;
- VII. Dar vista a autoridad competente, cuando con motivo de la investigación para verificar la evolución del patrimonio del Servidor Público, no se justifique la procedencia del enriquecimiento; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE OBRA

Artículo 11. Atribuciones del Departamento de Obra:

- I. Acordar con sus superiores jerárquicos, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de éstos;
- II. Concurrir en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
- III. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma; Comprobar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- V. Coadyuvar en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;
- VI. Comunicar a su superior jerárquico los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la empresa;
- VII. Vigilar que el catálogo de contratistas del Municipio sea acorde a la normatividad aplicable;
- VIII. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Gobierno Municipal para la realización de obra pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- IX. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia de obra pública a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- X. Intervenir, dentro del ámbito de su competencia, en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos en diferentes áreas de la administración pública municipal;
- XI. Realizar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como, dar seguimiento a la





- solventación de las mismas;
- XII. Analizar y realizar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditorías y entregarlos al Contralor Municipal para su autorización para los efectos procedentes;
 - XIII. Integrar la evidencia documental para la elaboración de los pliegos preventivos y definitivos de observaciones de responsabilidades cuando se determine una presunta irregularidad por actos u omisiones en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos de recursos propios o de los concertados con el Estado y la Federación que se traduzcan en daños y perjuicios a la Hacienda Municipal; y
 - XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 12. El Sistema Municipal Anticorrupción tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Llevar a cabo las acciones para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos municipales;
- II. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- III. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
- IV. Coordinar la impartición de cursos técnicos normativos y especializados, derivado del análisis a los informes mensuales de quejas, denuncias y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna Municipal;
- V. Promover la firma de convenio con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil que contribuyan a la capacitación y formación de los servidores públicos, en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- VI. Organizar conferencias dirigidas a los servidores públicos y ciudadanía en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- VII. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- VIII. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la administración municipal;
- IX. Coordinar con el Departamento de Denuncias e Investigación, la implementación de campañas para

- difundir la cultura de la denuncia y la participación social;
- X. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias de la administración pública municipal centralizada y desconcentrada;
- XI. Realizar visitas de inspección y supervisión a las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, para verificar que sus servidores públicos cumplan con el marco normativo de su actuación y con el Código de Ética publicado;
- XII. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público; y
- XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. El Coordinador de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en la Gaceta Municipal para su debida observancia y cumplimiento.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Recinto Oficial y aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México, según consta en Acta de la _____ Sesión Ordinaria, en la Ciudad de Ixtlahuaca, a los ____ días del mes de ____ del año dos mil veinte.

Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracciones V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a la certificación del presente acuerdo.





RÚBRICAS

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA**

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.**

**ADMINISTRACIÓN 2019-2021
HACE SABER:**

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123 Y 128 FRACCIONES II, III Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 35 Y 38 DEL BANDO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, MEDIANTE ACUERDO _____ TOMADO EN LA _____ SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PALACIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA A LOS _____ DEL MES _____ DE 2020, TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA**

En materia Administración Municipal y en ejercicio de las facultades que me confieren los 115 fracciones II Y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 125 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 31 fracciones XVIII y XIX, 48 fracción XI y 161 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14 y 16 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 44 fracción II y 246 del Bando Municipal vigente, es menester ante la necesidad de establecer las formas adecuadas para alcanzar los fines de la Dirección de Administración, sentar las bases respecto a su Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones, mediante la expedición de su propio reglamento interno el cual establece y delimita el actuar de la dirección.





CONSIDERANDO:

Que el plan de desarrollo en el municipio de Ixtlahuaca Estado de México 2019-2021, es un documento producto de un verdadero ejercicio democrático en el que se plasma el esfuerzo de contribuir y sentar las bases para resolver los asuntos sociales, económicos y culturales que sucedan en nuestro Municipio, el cual expresa el rumbo que debe seguir el gobierno municipal.

Que, el presente Reglamento Interno tiene como fin el dar a conocer la organización interna de la Dirección de Administración, así como la descripción detallada de cada uno de las áreas que la integran, lo anterior, ya que la administración pública en general demanda un gran dinamismo para lo cual es indispensable contar con la reglamentación adecuada para dar respuesta oportuna a las necesidades reales.

Que el presente reglamento tiene como finalidad sentar las bases para el tratamiento de las solicitudes y necesidades de la Administración Pública, sus áreas administrativas y los servidores públicos que las integran.

Que tiene como objetivo general de planear, organizar, dirigir y controlar la adquisición, el suministro de materiales y la prestación de los servicios requeridos por las áreas administrativas del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien proponer el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa,

funcionamiento y actividades de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Municipio. Al Municipio de Ixtlahuaca;
- II. Ayuntamiento. Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca;
- III. Presidente. Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtlahuaca;
- IV. Administración Pública. A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca;
- V. Cabildo. Al Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores;
- VI. Ley Orgánica. A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VII. Reglamento. Al presente Reglamento de la Dirección de Administración del Ayuntamiento Ixtlahuaca;
- VIII. Dependencias. A los órganos administrativos que conforman la Administración Pública Centralizada, conforme a lo establecido en el Bando de Gobierno;
- IX. Dirección. A la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Ixtlahuaca;
- X. Director. Al Titular de la Dirección;
- XI. Unidades Administrativas. A las Coordinaciones y Jefaturas de las Unidades de Departamento, que conforman la Dirección de Administración y sean necesarias para su eficiente desempeño;
- XII. Manual de Organización. Es el documento interno que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructuras de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XIII. Manual de Procedimientos. - El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; también contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar; y
- XIV. Comité. Al Comité de Adquisiciones y Servicios.





Artículo 3. La Dirección es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, cuyas atribuciones se describen en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El director tendrá las atribuciones que le confieren las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 4. La Dirección deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Cabildo y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su plan anual de adquisiciones y a su calendario de gasto sujeto a la normatividad vigente.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5. Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Recursos Humanos:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Personal; y
 - b. Jefatura de Capacitación y Normatividad.

- II. Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Licitaciones;
 - b. Departamento de Parque Vehicular;
 - c. Departamento de Almacén; y
 - d. Departamento de Mantenimiento.

- III. Departamento de Sistematización:
 - a. Conmutador; y
 - b. Internet.

Artículo 6. La Dirección formulará anualmente su programa operativo de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de egresos autorizado. El plan anual de adquisiciones, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 7. La Dirección deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica, Bando de Gobierno y el presente Reglamento.

Artículo 8. El Director y los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 9. La Dirección, como dependencia totalmente de carácter administrativo, facilitará los servicios en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales, además del Control y Mantenimiento Vehicular a las diversas Dependencias que así lo requieran observando la normatividad aplicable.

Artículo 10. La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus manuales de organización y procedimientos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda, se someterán a la consideración del órgano de gobierno, por conducto del Presidente.

CAPÍTULO II FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 11. El Director cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y los servidores públicos;
- II. Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración, con excepción de aquellos servidores





- cuyo nombramiento o remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;
- III. Firmar las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de las credenciales de los miembros del Ayuntamiento;
 - IV. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, por escrito y con acuerdo de la Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
 - V. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos sindicalizados se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
 - VI. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
 - VII. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;
 - VIII. Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y el mantenimiento de dichos bienes;
 - IX. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
 - X. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
 - XI. Supervisar y vigilar la administración y el control del almacén general de la Dirección;
 - XII. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;

- XIII. Supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias que así lo demanden;
- XIV. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes conforme se establecen en las leyes y reglamentos correspondientes;
- XVI. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;
- XVII. Elaborar el plan anual de adquisiciones de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XVIII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, la creación de las Unidades Administrativas que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- XX. Proponer al Presidente Municipal la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- XXI. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXII. Expedir el Manual de Organización de la Dirección, así como los manuales de procedimientos y de operación que para su eficiente desempeño considere necesarios, previo análisis y aprobación por el órgano de gobierno;
- XXIII. Coadyuvar en el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo convenido entre el Ayuntamiento y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y





- Municipios;
- XXIV.** Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente; y
- XXV.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 12. En el despacho de los asuntos de su competencia, el Director se auxiliará en las Unidades Administrativas que establece el Reglamento.

Artículo 13. Corresponde originalmente al Director el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrá, con acuerdo suscrito por el Presidente, delegar en sus subalternos, cualesquiera de sus facultades, excepto aquéllas que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

El Director podrá adscribir orgánicamente a las Unidades Administrativas establecidas y precisadas en el presente Reglamento, en cualquiera de las Coordinaciones o Unidades Administrativas de nivel administrativo equivalente, previo acuerdo con el Presidente.

Los acuerdos por los cuales se deleguen facultades o se adscriban Unidades Administrativas se deberán publicar en la Gaceta Municipal.

Artículo 14. El Director podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, necesarias para el buen desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Dirección.

Artículo 15. Para ser Director, se deberán cumplir puntualmente los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 16. El Director será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente.

Artículo 17. Al tomar posesión del cargo, el Director deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente para efectos de su archivo.

Artículo 18. El Director será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto de egresos que hubiere sido autorizado para la Dirección. En todos los casos, su aplicación deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 19. El Director acordará directamente con el Presidente, sobre los asuntos de su competencia.

Artículo 20. El Director vigilará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan permanentemente actualizados.

CAPÍTULO III COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 21. Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Recursos Humanos:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Personal; y
 - b. Jefatura de Capacitación y Normatividad

Artículo 22. El Coordinador cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores;
- II. Poner a consideración del Director y del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo a la normatividad aplicable;
- III. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación por escrito, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición





- de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- IV. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos sindicalizados se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
 - V. Atender en coordinación con el Director, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (SUTEYM) protegiendo los intereses del ayuntamiento;
 - VI. Mantener comunicación permanente con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (SUTEYM) en cuanto se refiere a las relaciones laborales;
 - VII. Elaborar los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
 - VIII. Proponer al Director la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación, atendiendo a la normatividad aplicable;
 - IX. Autorizar y expedir constancias laborales a los servidores públicos;
 - X. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento y los servidores públicos;
 - XI. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
 - XII. Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puesto y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal;
 - XIII. Elaborar y resguardar los organigramas de las dependencias de la administración pública municipal;
y
 - XIV. Las demás que le encomiende el Director.

Artículo 23. En el despacho de los asuntos de su competencia, el Coordinador se auxiliará de las Unidades Administrativas que establece el Reglamento.

CAPÍTULO IV JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PERSONAL

Artículo 24. Corresponde al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Personal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Coordinador, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Coordinador, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo la normatividad aplicable;
- VI. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores sindicalizados al servicio del municipio;
- VII. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo la normatividad aplicable;
- VIII. Colaborar en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las Dependencias, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
- X. Acordar con el Coordinador los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XI. Formular políticas y procedimientos para orientar el desempeño de las actividades de su Departamento;
- XII. Integrar a los expedientes de los servidores públicos municipales, los procedimientos administrativos, actas circunstanciadas o de hechos y las sanciones determinadas por las autoridades de control interno competentes;
- XIII. Orientar a quien lo requiera, sobre sus derechos y obligaciones como servidor público;
- XIV. Supervisar y verificar los montos resultantes de los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima





- vacacional solicitados por los servidores públicos;
- XV.** Realizar y supervisar que los trámites de alta y baja de servidores públicos ante el ISSEMyM se realicen con oportunidad;
 - XVI.** Verificar el trámite de Seguro de Vida en caso de fallecimiento del elemento de Seguridad Pública en servicio, así como tramitar el pago de indemnizaciones por riesgos de trabajo cuando los hubiere;
 - XVII.** Mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable;
 - XVIII.** Realizar entrevistas periódicamente para todos los servidores públicos, a fin de identificar sus puestos funcionales y compararlos contra su categoría nominal;
 - XIX.** Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
 - XX.** Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal sindicalizado y mantenerlo actualizado;
 - XXI.** Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada a los Recursos Humanos;
 - XXII.** Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración del Coordinador de Recursos Humanos;
 - XXIII.** Seguimiento y trámite de los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, periodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal que labora en el Ayuntamiento;
 - XXIV.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas establecidos por la Presidente Municipal;
 - XXV.** Integrar y actualizar los expedientes de cada uno de los servidores públicos que forman la plantilla de personal del Ayuntamiento; y
 - XXVI.** Las demás que le sean solicitadas por el Coordinador.

Artículo 25. El Jefe de Unidad Departamental de Personal responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Coordinador de Recursos humanos.

Artículo 26. El Jefe de Unidad Departamental de Personal, podrá

contar con el personal que el Coordinador de Recursos Humanos determine, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado a la Dirección.

CAPÍTULO V JEFATURA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN

Artículo 27. Corresponde al Titular de la Coordinación de Normatividad y Capacitación, el despacho de los siguientes asuntos:

Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;

- I. Acordar con el Coordinador los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las Dependencias, el programa anual de capacitación;
- III. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación a bajo costo;
- IV. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- V. Proveer a los instructores del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;
- VI. Expedir las constancias, reconocimientos o diplomas de participación en los cursos de capacitación para los servidores públicos;
- VII. Informar al Coordinador el avance de los programas de capacitación;
- VIII. Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de manuales, reglamentos, normas y procedimientos internos;
- IX. Formular los proyectos de oficios y circulares, con respecto de su competencia y someterlas a consideración del Titular de la Coordinación de Recursos Humanos;
- X. Apoyar técnicamente a las Dependencias en la elaboración y actualización de los organigramas, manuales de organización, perfiles y descripción de puestos que se requieren en las Dependencias, a efecto de optimizar los Recursos Humanos; y





- XI. Las demás que le sean solicitadas por el Coordinador de Recursos Humanos.

Artículo 28. El Coordinador de la Unidad Departamental de Normatividad y Capacitación responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Coordinador de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

Artículo 29. Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación contará con las siguientes unidades:

- I. Coordinación de Recursos Materiales y Adquisiciones:
 - a. Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones y Licitaciones;
 - b. Departamento de Parque Vehicular;
 - c. Departamento de Almacén; y
 - d. Departamento de Mantenimiento.

Artículo 30. El Coordinador cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- II. Verificar que la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- III. Mantener el control del almacén general de la Dirección;
- IV. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- V. Proponer la designación en acuerdo con el Director de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación, atendiendo a la normatividad aplicable;
- VI. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Director;

- VII. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- VIII. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- IX. Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- X. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Administrar y controlar los servicios de energía eléctrica, y suministro de energéticos proporcionados a las Dependencias;
- XII. Elaborar y presentar al Director, los programas de mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XIII. Atender requisiciones de papelería, mantenimiento, y limpieza de las Dependencias;
- XIV. Revisar y autorizar para su trámite, con base en los lineamientos y normatividad establecida, los formatos de requisiciones para la compra de materiales de limpieza, eléctrico y mantenimiento que requiere el departamento para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XV. Participar en la elaboración y seguimiento de los contratos y convenios inherentes a los servicios, materiales y/o suministros necesarios para el eficiente desempeño de las funciones del departamento de Servicios Generales;
- XVI. Instruir al Coordinador de Mantenimiento para la limpieza de las instalaciones del Ayuntamiento;
- XVII. Supervisar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
- XVIII. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las Dependencias;
- XIX. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- XX. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas a el departamento de Servicios Generales, se lleven a cabo en tiempo y forma;
- XXI. Informar al Director de los servicios y actividades realizadas; y
- XXII. Las demás que le encomiende el Director.





Artículo 31. En el despacho de los asuntos de su competencia, el Coordinador se auxiliará en las Unidades Administrativas que establece el Reglamento.

CAPÍTULO VII JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES.

Artículo 32. Corresponde al Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Coordinador, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Coordinador, el nombramiento del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- V. Elaborar, integrar y actualizar los Catálogos de Bienes y Servicios; Proveedores y Prestadores de Servicios;
- VI. Expedir la Cédula de Proveedores o Prestadores de Servicios;
- VII. Promover la sistematización de las adquisiciones en las Dependencias y Unidades Administrativas usuarias;
- VIII. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Unidades Administrativas y Dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y en el tiempo establecido, así como de racionalidad y disciplina presupuestal;
- IX. Supervisar la administración del almacén, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieren;
- X. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de él departamento, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XI. Realizar adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios acorde a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos, exceptuándose aquellas que son de la competencia del Comité;
- XII. Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y prestación de servicios que presenten las Dependencias cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;

- XIII.** Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios y el de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XIV.** Elaborar el cuadro comparativo de las requisiciones de material y/o servicios que solicitan las distintas Dependencias para su debida aprobación y compra;
- XV.** Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
- XVI.** Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XVII.** Reportar al Coordinador de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo;
- XVIII.** Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver este órgano colegiado;
- XIX.** Programar, documentar y participar en los procedimientos de licitaciones públicas, de invitación restringida o adjudicación directa; para adquirir los bienes muebles y contratar los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XX.** Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos económicos federales;
- XXI.** Proporcionar los elementos en los juicios, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios;
- XXII.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios
- XXIII.** Solicitar al Área Administrativa la justificación o conveniencia de llevar a cabo adquisiciones bajo procedimientos de excepción a licitación pública;
- XXIV.** Solicitar a la Tesorería Municipal la Suficiencia Presupuestaria para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicio;
- XXV.** Elaborar las Bases en coordinación con el Área usuaria para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios que requieran;
- XXVI.** Asistir a los Procedimientos y actos de Adjudicación como son la Junta de Aclaraciones, Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo;
- XXVII.** Elaborar las actas de cada uno de los actos llevados a cabo





por el Comité de Adquisiciones y Servicios;

- XXVIII.** Coadyuvar en las diversas funciones y actividades que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XXIX.** Elaborar el Manual de Operaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XXX.** Vigilar que las Licitaciones Públicas de carácter Internacional sólo se realicen cuando ello resulte obligatorio, conforme a los acuerdos o tratados internacionales o cuando no exista oferta en calidad y precio de proveedores nacionales;
- XXXI.** Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública o Invitación Restringida;
- XXXII.** Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;
- XXXIII.** Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro de la capital del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Municipal y en su caso en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XXXIV.** Apoyar las actividades propias de la Coordinación de Adquisiciones y Materiales y las demás que encomiende el Titular de la Dirección de Administración;

Artículo 33. El Jefe la Unidad Departamental de Adquisiciones y Licitaciones responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones.

CAPÍTULO VIII JEFATURA DE LA UNIDAD DE PARQUE VEHICULAR

Artículo 34. El Titular de las Unidad Administrativa que dependen de la Jefatura de Parque Vehicular, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Coordinador de Recursos Materiales.

Artículo 35. Corresponde a la Jefatura de la Unidad de Parque Vehicular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II.** Acordar con el Coordinador de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III.** Proponer, previo acuerdo con el Director y el Coordinador de Recursos Materiales, el nombramiento

- del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
- IV. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
 - V. Cumplir y supervisar la aplicación del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Ixtlahuaca, México, en el ámbito de sus atribuciones;
 - VI. Tramitar y autorizar la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de los Titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;
 - VII. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
 - VIII. Coordinarse con el departamento de Recursos Materiales y adquisiciones y las Dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades vehiculares oficiales;
 - IX. Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
 - X. Revisar que la documentación comprobatoria que emiten los proveedores por concepto de servicios y/o refacciones ante las Dependencias, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
 - XI. Revisar que los precios facturados sean convenientes;
 - XII. Revisar que cada factura corresponda con la solicitud de servicio;
 - XIII. Llevar el registro y trámite de las facturas para su pago;
 - XIV. Capturar la información de las facturas para procesar la información en el sistema informático para su control y utilización como fuente estadística;
 - XV. Revisar los formatos de suficiencia presupuestal, para visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Parque Vehicular;
 - XVI. Mantener actualizado el registro y distribución de Pólizas de Seguro;
 - XVII. Mantener actualizado el índice de siniestros, así como proponer acciones para disminuirlo;
 - XVIII. Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos en caso de incidente, accidente o siniestro;
 - XIX. Dar seguimiento a los trámites correspondientes en





- los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales;
- XX.** Supervisar y tramitar la reparación de las unidades vehiculares oficiales requeridas;
 - XXI.** Elaborar y actualizar las bitácoras de reparaciones de las unidades vehiculares oficiales señalando la naturaleza y costo de las mismas;
 - XXII.** Llevar un registro para el control de las refacciones utilizadas en la reparación de las unidades vehiculares oficiales;
 - XXIII.** Tramitar la reparación de los vehículos oficiales cuyo servicio no requiera de más de ocho horas;
 - XXIV.** Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de servicio de las Dependencias solicitantes;
 - XXV.** Revisar y actualizar la integración sistemática de los expedientes de reparaciones por unidad vehicular oficial para determinar los tiempos y registros que transparenten el destino de los recursos aplicados;
 - XXVI.** Asignar y evaluar los talleres a los que se envían las unidades vehiculares oficiales;
 - XXVII.** Calificar y seleccionar los talleres externos bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia y honradez;
 - XXVIII.** Elaborar el programa anual y presupuesto de egresos para la dotación de combustibles y lubricantes destinados a las unidades vehiculares oficiales;
 - XXIX.** Supervisar el suministro eficiente de combustibles y lubricantes a las unidades vehiculares oficiales;
 - XXX.** Revisar, validar y presentar para el visto bueno del Coordinador de recursos materiales, la documentación comprobatoria y facturación de combustible y lubricantes; y
 - XXXI.** Las demás que le sean solicitadas por el Director.

Artículo 36. El Jefe de la Unidad de Parque Vehicular responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

CAPÍTULO IX JEFATURA DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

Artículo 37. Corresponde al Jefatura de la Unidad de Almacén llevar acabo los siguientes asuntos:

- I.** El control de entradas y salidas del material adquirido como lo es: papelería, bienes muebles, equipo de cómputo, material de electricidad, y todo lo referente

- II. al abastecimiento del Ayuntamiento;
- II. La Jefatura de la Unidad de Almacén revisara resguardos de entrada y salida de materiales prestados;
- III. El material adquirido por la Jefatura de la Unidad Departamental de Adquisiciones será inventariado para llevar un control interno del almacén;
- IV. Revisará que toda requisición lleve firma y sello de quien lo solicita;
- V. Verificará que tenga el Vo. Bo. de la Coordinador de Recursos Materiales;
- VI. Llevar el control del inventario dentro del Almacén para el abastecimiento de material; y
- VII. Requerir material en la Coordinación de Recursos Materiales;

Artículo 38. El Personal de la Jefatura de la Unidad de Almacén dependerá de sus funciones del Coordinador de Recursos Materiales.

CAPÍTULO X JEFATURA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Artículo 39. Corresponde al Titular de la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Se encargará de dar mantenimiento a las instalaciones del Ayuntamiento y revisar que se encuentren en buen estado;
- II. Coordinar al Personal de Intendencia a su cargo para asignarlas a diversas áreas;
- III. El Personal a su cargo deberá mantener limpias todas las oficinas y áreas comunes del Ayuntamiento;
- IV. Deberán contar con las herramientas y materiales necesarios para poder realizar todas las reparaciones que surjan en las instalaciones del Ayuntamiento;
- V. A su vez deberá entregar sus reportes de material y personal a cargo a la Coordinación de Recursos Materiales; y
- VI. Las demás que le encomiende el Director

Artículo 40. El Jefe de Departamento, deberá informarle y dar conocimiento sobre su área de trabajo a la Coordinación de Recursos Materiales.





CAPÍTULO XI JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTO AL DE SISTEMATIZACIÓN

Artículo 41. Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Jefatura de Unidad Departamental de Informática contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Conmutador; y
- II. Internet.

Artículo 42. Dar cumplimiento de este reglamento, así como el buen uso del equipo y las acciones que resulten necesarias para el Ayuntamiento.

Artículo 43. Se crea la Jefatura de Unidad Departamental de Informática con el objeto de modernizar la administración pública con énfasis en el uso de nuevas tecnologías, así como mantener en condiciones óptimas el funcionamiento del equipo de cómputo y los sistemas del Ayuntamiento;

Artículo 44. Le corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática desempeñar las siguientes funciones:

- I. Coordinar y vigilar el uso adecuado de los recursos de cómputo asignados a las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento;
- II. Vigilar la integridad del software instalado en los equipos de las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento;
- III. Administrar los recursos informáticos de las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento;
- IV. Instalar, administrar las nuevas adquisiciones de hardware y software que ocurran en las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento;
- V. Capacitar al personal usuario de equipo de cómputo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, en lo que respecta al uso adecuado del equipo de cómputo y sistemas;
- VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo;
- VII. Tener actualizado un sistema de detención de virus, e implementar el proceso de actualización en los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- VIII. Resguardar todos los manuales y disco de instalación

- tanto del equipo que compone la red informática del Ayuntamiento como el Software instalado en él; y
- IX.** Las demás funciones que le encomiende el Director.

Artículo 45. Se considera como usuario de equipo de cómputo al personal administrativo del Ayuntamiento que realiza sus actividades laborales.

Artículo 46. El responsable del área administrativa, deberá notificar por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática el término de la relación laboral de cualquiera de sus usuarios de cómputo, para proceder a su baja en el Registro de Usuarios y demás acciones pertinentes.

Artículo 47. Todo Usuario deberá conocer el software y el manejo básico del equipo que se utilizará.

Artículo 48. Es responsabilidad de todo usuario de red hacer correcto uso de la infraestructura que emplee para realizar sus actividades.

Artículo 49. Todo usuario es responsable de apagar el equipo al término de su sesión de trabajo.

Artículo 50. El uso del equipo de las áreas administrativas del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, es exclusivo para las actividades administrativas, mismas que son avaladas por los responsables del área. Queda prohibido su acceso y uso para toda actividad que índole personal o cualquier otra ajena a su trabajo como empleado del Ayuntamiento.

Artículo 51. Los Servicios a usuarios se atenderán mediante la Jefatura de Unidad Departamental de Informática.

Artículo 52. Toda Instalación de Software o, modificación de la configuración de los equipos de la red informática deberán ser avalado por el responsable del área al que fue asignado el equipo y solicitado por escrito.

Artículo 53. No se dará servicio de reparación a equipos en garantía, estos serán enviados directamente con el proveedor. Para equipos cuya garantía ha expirado, la jefatura de Unidad Departamental tratará de efectuar la reparación, de no ser posible, se enviará a talleres especializados.





CAPÍTULO XII CONMUTADOR

Artículo 54.- Corresponde al Personal del conmutador, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el Jefe de Departamento de Informática los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Administrar y controlar todos los sistemas de comunicación telefónica de las Dependencias;
- III. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de conmutador, sus troncales digitales, extensiones analógicas y digitales, red física de datos y voz, así como al equipo activo de la Red de Voz y Datos;
- IV. Dotar de la infraestructura de comunicación telefónica a las Dependencias;
- V. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico general y por Dependencia;
- VI. Mantener en adecuada operación los sistemas de servicio telefónico para el correo de voz y tarifador de llamadas; y
- VII. Las demás que le sean solicitadas por el Jefe de la Unidad Departamental de Informática.

Artículo 55. El personal encargado de los sistemas de comunicación, responderá directamente del desempeño de sus funciones, ante el Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Informática.

CAPÍTULO XIII INTERNET

Artículo 56. Corresponde al departamento de internet, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantenimiento de la red, así como su instalación para dar el servicio;
- II. Atender las necesidades en materia de programación y sistemas de las dependencias;

- III. Coordinarse con el área de comunicación social, para brindar los soportes necesarios en esta materia;
- IV. Suministrar el servicio necesario en todas las áreas que lo requieran; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad Departamental de Informática.

TÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIAS, INFRACCIONES, MEDIDA DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 57. Las faltas del Director que no excedan de quince días naturales, se cubrirán conforme se establezca en el presente reglamento municipal, o en su caso, con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar.

En cualquier caso, la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del presidente municipal.

Artículo 58. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del presidente municipal.

Artículo 59. Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederán a nombrar y remover al director o titulares de área a propuesta del presidente municipal.

Artículo 60. Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en el reglamento respectivo para ser titular de las dependencias del ayuntamiento.

Artículo 61. Ninguna dependencia o entidad municipal podrá tener un encargado de despacho por un plazo que exceda de sesenta días naturales.

Artículo 62. Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del





Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo, en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 63. Son infracciones cometidos por el personal que integra la Dirección de Administración:

- I. Realizar acciones de auto beneficio o beneficio mutuo.
- II. Aplicar los recursos o fondos públicos a fines distintos a los autorizados.
- III. Realizar propaganda o proselitismo, religioso o partidista.
- IV. No entregar la información solicitada por la Secretaría o la autoridad que otorgó el recurso o fondo público.
- V. No cumplir con las obligaciones que marca la ley y este reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 64. Corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

Artículo 65. Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones o penas que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en la Gaceta Municipal para su debida observancia y cumplimiento.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Recinto Oficial y aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México, según consta en Acta de la _____ Sesión Ordinaria, en la Ciudad de Ixtlahuaca, a los ____ días del mes de ____ del año dos mil veinte.

Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracciones V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a la certificación del presente acuerdo.

RÚBRICAS

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.**

**ADMINISTRACIÓN 2019-2021
HACE SABER:**

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123 Y 128 FRACCIONES II, III Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 35 Y 38 DEL BANDO VIGENTE DEL MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, MEDIANTE ACUERDO _____ TOMADO EN LA _____ SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PALACIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA A LOS _____ DEL MES _____ DE 2020, TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.

En materia de Ecología, el Ayuntamiento de Ixtlahuaca en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 4 párrafo cuarto, 73 fracción XXIX-G y 122 apartado "c" segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 párrafo tercero y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 11, 31 fracciones XXIII, XXIV y XXV, 87 fracción VI, 96 octies y 162 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 114, 115 116 y 117 del Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente; y ante la necesidad de establecer las formas adecuadas para alcanzar los fines de la Dirección de Ecología, se hace necesario sentar las bases respecto a su estructura orgánica, funciones y atribuciones, mediante la expedición de su propio reglamento interno el cual establece y delimita el actuar de dicho Instituto.

CONSIDERANDO

Con el objeto de procurar el buen funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México y ante la necesidad de establecer las formas más adecuadas para alcanzar los fines de la Dirección de Ecología, se hace necesario sentar las bases de su estructura orgánica, operación y funcionamiento, mediante la expedición de su propio reglamento interno, el cual establece y delimita específicamente cada una de las atribuciones y facultades con las que cuenta la Dirección.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO, DEFINICIONES Y COMPETENCIA

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las bases y lineamientos que ha de observar la Dirección de Ecología, para su organización interna y buen funcionamiento.

Artículo 2. La Dirección de Ecología, constituye una dependencia de la Administración Pública Municipal, la cual, para el desempeño de sus funciones, debe contar con la autorización del Presidente Municipal.

Artículo 3. Se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Ixtlahuaca; Estado de México;
- II. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal vigente del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México;
- III. **Código:** Al Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- IV. **Contaminación:** Es la presencia en el ambiente de uno o





- más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico;
- V. **Dirección de Ecología:** A la Dirección de Ecología del Ayuntamiento de Ixtlahuaca; Estado México;
 - VI. **Desequilibrio Ecológico:** La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos;
 - VII. **Equilibrio Ecológico:** La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos;
 - VIII. **Impacto Ambiental:** Modificación del ambiente ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza;
 - IX. **Ley Ecológica:** A la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
 - X. **Ley Forestal:** A la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de México;
 - XI. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
 - XII. **Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
 - XIII. **Medio Ambiente:** Es el conjunto de elementos naturales, artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en espacio y tiempo determinado;
 - XIV. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Dirección General de Ecología, del Ayuntamiento de Ixtlahuaca; Estado México;
 - XV. **SEMARNAT:** A la Secretaría Del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 4. La Dirección de Ecología, será competente para conocer y atender los asuntos que le confieren el ayuntamiento de Ixtlahuaca, México; y demás, en materia de protección al ambiente, de acuerdo a lo establecido en el Código para la Biodiversidad

del Estado de México, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Normas Oficiales Vigentes, el Bando Municipal vigente y demás Leyes aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 5. Para el desempeño de las funciones y poder alcanzar sus objetivos, la Dirección de Ecología contará con las siguientes funciones:

- I. Preservar, Proteger y Conservar El Medio Ambiente;
- II. Fomentar la Educación Ambiental;
- III. Elaborar Permisos de Poda, Derribos;
- IV. Brindar Atención a las Denuncias Ciudadanas;
- V. Realizar Campañas de Reforestación en el Municipio;
- VI. Expedir Registros de Descargas de Aguas Residuales;
y
- VII. Elaborar Licencias de Funcionamiento en Materia de Emisiones a la Atmosfera.

Artículo 6. La Dirección de Ecología, tendrá como titular a un Director (a), propuesto por el Presidente Municipal aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México.

Artículo 7. El Director(a), tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- 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. Apoyar al presidente en la formulación del informe anual en lo referente a las actividades que realiza la dirección;
- IV. Proponer convenios al Presidente Municipal para la protección al ambiente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Expedir los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la dependencia, así como todos aquellos necesarios para su funcionamiento;
- VI. Impulsar la capacitación y actualización de los servidores





- públicos de la Dirección;
- VII. Establecer los mecanismos de vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en las leyes y reglamentos que se refieren a la protección del medio ambiente;
 - VIII. Imponer las sanciones a que se hagan acreedores aquellos que infrinjan las disposiciones en materia ambiental;
 - IX. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico para proteger el ambiente dentro del municipio;
 - X. 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;
 - XI. 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;
 - XII. Expedir los permisos necesarios para la poda, derribo o trasplante de árboles en el municipio, así como sancionar a quienes incumplan con ellos;
 - XIII. Proponer criterios para la prevención, el control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
 - XIV. Coordinar con las distintas dependencias, las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental o emergencia ecológica;
 - XV. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias populares, en materia de ecología; y
 - XVI. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES OTORGADAS AL JEFE DE DEPARTAMENTO

Artículo 8. El jefe de departamento tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer y conducir el desarrollo interno del departamento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados a su departamento;
- III. Auxiliar al director en las comisiones, congresos,

- organizaciones, instituciones y foros Municipales, Estatales, Federales, Nacionales e Internacionales en los que participe la dependencia;
- IV. Coordinar, supervisar y en su caso elaborar programas específicos con el objeto de prevenir y controlar la contaminación;
 - V. 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;
 - VI. Participar en la coordinación para la instrumentación y actualización de los Reglamentos, Planes y programas Municipales;
 - VII. Expedir el permiso de arbolado, así como los registros, licencias o autorizaciones en materia ambiental de competencia Municipal y someterlos a la aprobación del director;
 - VIII. Formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a las actividades realizadas en el departamento de su adscripción y someterlos a la aprobación del director;
 - IX. Emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre y otorgue el municipio, cuando contengan asuntos de competencia de la dirección;
 - X. Emitir opinión técnica en los proyectos de áreas de preservación Ecológica Municipal;
 - XI. Establecer los procedimientos para la autorización de actividades potencialmente riesgosas o de impacto ecológico;
 - XII. Promover planes y programas dirigidos al mejoramiento de la calidad ambiental;
 - XIII. Dar seguimiento a la correspondencia que ingrese a la dirección; y
 - XIV. Atender a los usuarios que requieran cualquiera de los servicios que brinda la Dirección de Ecología.

CAPÍTULO III DEL ÁREA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL.

Artículo 9. La Dirección de Ecología procurará la preservación, protección y conservación ambiental, correspondiéndole la realización de las actividades encaminadas al mejoramiento del





medio ambiente con la finalidad de lograr un desarrollo sustentable.

Artículo 10. Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, la Dirección de Ecología se coordinará de las siguientes acciones:

- I. Preservar, proteger y conservar el medio ambiente;
- II. Fomentar la educación ambiental; y
- III. Mejoramiento ambiental.

Artículo 11. La Dirección de Ecología referente a la preservación y protección al ambiente tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar políticas ambientales que normen las actividades y el desarrollo sustentable dentro del Municipio;
- II. Proponer acuerdos o convenios de coordinación con las autoridades federales o estatales en las materias reguladas por este ordenamiento;
- III. Conservar, preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en el municipio, salvo cuando se trate de asuntos de la competencia del Estado o la Federación;
- IV. Promover y realizar acciones relacionadas con la protección y preservación del ambiente en los diferentes sectores de la comunidad, a fin de desarrollar en la población una mayor cultura ambiental;
- V. Formular, participar y ejecutar los programas de ordenamiento ecológico;
- VI. Colaborar en la atención de emergencias y contingencias ambientales dentro del ayuntamiento;
- VII. 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;
- VIII. Inspeccionar y vigilar las fuentes fijas y móviles, respecto de sus registros, licencias, autorizaciones, permisos en materia de descarga de aguas residuales, residuos industriales no peligrosos, residuos sólidos urbanos, manejo, tratamiento y disposición final de residuos y emisiones a la atmósfera;
- IX. Prevenir y controlar la contaminación generada por la emisión de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, proveniente de fuentes fijas; y

- X. Imponer sanciones por infracciones a las normas de equilibrio ecológico, protección al ambiente, ecosistemas forestales y residuos sólidos, conforme a las disposiciones legales respectivas.

Artículo 12. Con el objeto de apoyar las actividades de preservación, protección y conservación ambiental se impulsará la educación ambiental no formal y la participación social de las distintas comunidades que integran el municipio con el fin de:

- I. Participar activamente en ferias informativas, jornadas de educación, reforestación, limpieza y las referentes a educación ambiental;
- II. Difundir e informar a la ciudadanía la importancia de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente dentro del municipio;
- III. Orientar a la ciudadanía de la importancia de su participación en las diferentes acciones realizadas para prevenir el desequilibrio ecológico;
- IV. Promover, concertar y coordinar acciones de difusión ecológica con la participación de los tres niveles de gobierno, agrupaciones sociales y la iniciativa privada;
- V. Desarrollar propuestas innovadoras para la sensibilización y capacitación en Medio Ambiente, con enfoque dirigido a los Ixtlahuaquenses en su diversidad cultural y grupos de edad;
- VI. Innovar material educativo para la capacitación e investigación ambiental no formal;
- VII. Promoverá y difundirá programas y acciones preventivas entre los habitantes del municipio, para que los conozcan y comprendan los principales problemas ambientales de su localidad, origen y consecuencias, así como las formas y medios por los cuales se pueden prevenir o controlar;
- VIII. Realizar convenios con instituciones educativas a todos niveles que se encuentren en el municipio, a efecto de llevar a cabo conferencias, pláticas de orientación y de concientización en materia ecológica; y
- IX. Las demás que le confiera el titular y las disposiciones





legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

Artículo 13. La Dirección de Ecología se coordinará con las áreas correspondiente para dar seguimiento a las denuncias ciudadanas de competencia Municipal que puedan causar un desequilibrio ecológico, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Practicar visitas de inspección a industrias y comercios si en su caso están establecidas dentro del municipio, a efecto de corroborar el cumplimiento de las condiciones y normatividad requerida;
- II. Practicar visitas de verificación a comercios con la finalidad de corroborar que cumplan con las medidas de seguridad ambiental establecidas en las disposiciones de la materia, a efecto de que sigan desempeñando sus actividades;
- III. Inspeccionar los registros en materia de descargas de aguas residuales;
- IV. Elaboración de las licencias de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera;
- V. Imponer las sanciones a que se hagan acreedores aquellos que infrinjan las disposiciones en materia ambiental;
- VI. Establecer los mecanismos necesarios para la prevención, atención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales; y
- VII. Establecer mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias, en materia de Ecología;

CAPÍTULO IV DEL ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Artículo 14. Queda prohibido descargar residuos sólidos de cualquier tipo en la vía Pública, caminos, cauces, vasos, terrenos agrícolas o baldíos, etc.

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Ecología en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos ejecutar las siguientes actividades:

- I. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con los ayuntamientos de los municipios colindantes, a fin de recibir o enviar residuos sólidos para su disposición final en sitios que previamente sean autorizados por el municipio y por la Secretaria del Medio Ambiente del Estado de México;

- II. Coordinar de manera eficiente las rutas de recolección de los residuos sólidos en las comunidades que comprende el municipio;
- III. Gestionar cuadrillas de barrido encargadas de mantener limpias las calles, parques y salidas del municipio; y
- IV. Elaborar el programa municipal de gestión integral de residuos sólidos urbanos.

Artículo 16. El Área de Gestión de Residuos tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar directa o indirectamente los trabajos de transferencia, separación y disposición final de residuos sólidos que ingresen al relleno sanitario;
- II. Realizar jornadas de limpieza en las diferentes comunidades que integran el municipio para generar una mayor cultura ambiental entre la ciudadanía;
- III. Promover la disminución en la generación de residuos.
- IV. Realizar papeleo en el sitio de disposición final de residuos sólidos;
- V. Vigilar, realizar operativos y recorridos a los sitios de disposición final o tiraderos de residuos que puedan ocasionar daños al medio ambiente;
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- VII. Atender a denuncias ciudadanas; y
- VIII. Prevenir que los residuos sólidos o cualquier otro tipo de contaminación de procedencia comercial, doméstica, industrial, agropecuaria o de cualquier otra especie, se acumule depositen o infiltren en el suelo o subsuelo, o en la red del sistema Municipal de drenaje y alcantarillado.

CAPÍTULO V DEL ÁREA DE CUIDADO DEL AGUA Y PLANTA TRATADORA.

Artículo 17. Para asegurar el buen funcionamiento de la Planta Tratadora de Aguas Residuales se ejecutarán las siguientes actividades:

- I. Dar mantenimiento a los sedimentadores, limpieza de rejillas, desarenador, lecho de secado y demás componentes de la planta tratadora;
- II. Aplicar las normas establecidas en el manual de operaciones





- y mantenimiento;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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; y
- VI. 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.

Artículo 18. Para prevenir y controlar la contaminación del agua dentro del municipio, el Ayuntamiento:

- I. Elaborará y aplicará los programas necesarios para prevenir y/o controlar la contaminación del agua de jurisdicción Municipal;
- II. Vigilar y controlar la contaminación del agua generada por los servicios públicos Municipales;
- III. Exigir a quienes descarguen o pretendan descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el municipio, que no rebasen los niveles máximos permisibles de contaminación del agua, y en su caso, verificar que cuenten con la instalación del sistema de tratamiento;
- IV. Hacer las denuncias y gestiones correspondientes ante las autoridades competentes, cuando se detecten descargas o vertimientos nocivos en la aguas y sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio, de materiales peligrosos que representen riesgos graves para la comunidad;
- V. Queda prohibido a los comerciantes fijos y semifijos verter o arrojar aguas residuales en la vía Pública; y
- VI. Integrar y mantener actualizado el registro Municipal de descargas de aguas residuales.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA FORESTAL

Artículo 19. La Dirección de Ecología elaborará un programa de forestación y reforestación en los que participen todos los sectores de la ciudadanía a fin de lograr un mejor entorno ecológico.

Artículo 20. Corresponde al área forestal las siguientes funciones:

- I. Realizar campañas de reforestación en zonas susceptibles en el municipio con la finalidad de preservar, restaurar y conservar el medio ambiente en el mismo;
- II. 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;
- III. Producir especies forestales dentro del vivero Municipal para acciones encaminadas a la restauración de áreas naturales;
- IV. Dar una respuesta a las solicitudes en relación a poda y derribo de árboles, previas a una inspección ocular por parte de Protección Civil;
- V. Expedir los permisos necesarios para la poda, derribo o trasplante de árboles en el Municipio, así como sancionar a quienes incumplan con dicho requisito; y
- VI. Atender a denuncias ciudadanas, con respecto a talas clandestinas dentro del municipio y canalizarlas con la autoridad correspondiente.

TITULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS, INFRACCIONES, MEDIDA DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 21. Las faltas del Titular que no excedan de quince días naturales, se cubrirán conforme se establezca en el presente Reglamento Municipal, o en su caso, con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar.

En cualquier caso, la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del Presidente Municipal.

Artículo 22. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 23. Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederán a nombrar y remover al director o titulares de área a propuesta del Presidente Municipal.





Artículo 24. Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en el reglamento respectivo para ser titular de las dependencias del ayuntamiento.

Artículo 25. Ninguna dependencia o entidad Municipal podrá tener un encargado de despacho por un plazo que exceda de sesenta días naturales.

Artículo 26. Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo, en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

CAPITULO II DE LAS INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 27. Son infracciones cometidos por el personal que integra la Dirección de Ecología:

- I. Realizar acciones de auto beneficio o beneficio mutuo;
- II. Aplicar los recursos o fondos públicos a fines distintos a los autorizados;
- III. Realizar propaganda o proselitismo, religioso o partidista;
- IV. No entregar la información solicitada por la Secretaría o la autoridad que otorgó el recurso o fondo público; y
- V. No cumplir con las obligaciones que marca la ley y este reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 28. Corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Ecología.

Artículo 29. Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones o penas que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en Gaceta Municipal para su debida observancia y cumplimiento.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Recinto Oficial y aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México, según consta en Acta de la _____ Sesión Ordinaria, en la Ciudad de Ixtlahuaca, México, a los ____ días del mes de ____ del año dos mil veinte.

Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracciones V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a la certificación del presente acuerdo.

RÚBRICAS

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA.**

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.**

**ADMINISTRACIÓN 2019-2021
HACE SABER:**

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123 Y 128 FRACCIONES II, III Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO y 3, 35 Y 38 DEL BANDO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, MEDIANTE ACUERDO _____ TOMADO EN LA _____ SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PALACIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA A LOS _____ DEL MES _____ DE 2020, TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA.**

El Ayuntamiento de Ixtlahuaca en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 80 fracción I y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 40 y 44 fracción II inciso a) del Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente; y ante la necesidad de establecer las formas adecuadas para alcanzar los fines de la Secretaría del Ayuntamiento, se hace necesario sentar las bases respecto a su estructura orgánica, funciones y atribuciones, mediante la expedición de su propio reglamento interno el cual establece y delimita el actuar de dicha Secretaría.

CONSIDERANDO

Que con el objeto de procurar el buen funcionamiento de las dependencias de la administración pública del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México; y ante la necesidad de establecer las formas más adecuadas para alcanzar los fines de cada una de las dependencias, así como de la Secretaría del Ayuntamiento, se hace necesario sentar las bases de su estructura orgánica, operación y funcionamiento, mediante la expedición de sus propios reglamentos internos, mismos que establecen y delimitan específicamente cada una de las atribuciones y facultades con las que cuentan.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO, DEFINICIONES Y COMPETENCIA

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento, la organización y la forma es que se estructure la Secretaría del Ayuntamiento.

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

- I. **Municipio:** Al municipio de Ixtlahuaca, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Ixtlahuaca; Estado de México;
- III. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca; Estado de México;
- V. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado México;





- VI. **Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México;
- VII. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría;
- VIII. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y
- IX. **Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

CAPÍTULO I SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 3. Será la Secretaría del ayuntamiento la encargada de 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.

Artículo 4.- La Secretaría del Ayuntamiento, constituye una dependencia de la administración pública municipal, dentro de su sector central, la cual para el desempeño de sus funciones deberá basarse en las atribuciones que por sus funciones le confieran la Ley Orgánica, el Bando Municipal de Ixtlahuaca y la normatividad aplicable.

Artículo 5.- La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá la facultad de conocer y atender los asuntos que le confieren el Ayuntamiento de Ixtlahuaca, así como la Ley Orgánica, el Bando Municipal y demás Leyes aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

Artículo 6. La Secretaría estará a cargo de un titular que a quien se le denominará Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 7. El Secretario contará con los recursos humanos y materiales que para desempeño de su función requiera, recursos que deberán ser presupuestados a cargo de la Secretaría.

Artículo 8. El Secretario para el desempeño de sus funciones y poder alcanzar sus objetivos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones de cabildo,
- II. Llevar registro de las Actas de Cabildo;
- III. Dirigir la expedición de la Gaceta Municipal;
- IV. 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;
- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- VI. Validar la documentación emanada del Ayuntamiento;
- VII. Ordenar y resguardar el Archivo Municipal;
- VIII. Expedir las constancias de vecindad, residencia e identidad;
- IX. Coordinar el actuar de las autoridades auxiliares del municipio;
- X. Dirigir la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, así, como su actualización;
- XI. Expedir constancias de no adeudo de bienes;
- XII. 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;

- XIII. Otorgar los permisos correspondientes para el uso de los siguientes salones: De Regidores, "De la Gente", "Del Pueblo" y "Adolfo López Mateos"; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 9. El secretario para una mejor atención y desempeño de sus responsabilidades podrá delegar funciones en los departamentos y áreas que así requiera, para lo cual podrá asignar diversas actividades al personal adscrito a la Secretaría, quienes estarán a él subordinados.

CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 10. El departamento de Control Patrimonial tendrá como principal objetivo, el actualizar el control del inventario, conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del municipio, mediante el uso de la herramienta informativa pertinente.

Artículo 11. Con el objetivo de apoyar las actividades del Secretario, el departamento de Control Patrimonial tendrá además de las funciones principales citadas en el artículo precedente, también las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Realizar procedimientos de bajas de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- III. Elaborar y actualizar las tarjetas de resguardo de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la formulación del Inventario de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- V. Elaborar los informes mensuales de adquisiciones para la

- integración de la cuenta pública;
- VI. Realizar los informes mensuales de bajas de bienes muebles e inmuebles para la integración de la cuenta pública;
 - VII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con el control y actualización del libro especial de bienes muebles e inmuebles;
 - VIII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la integración del Sistema de información inmobiliaria que contempla los bienes del Dominio público y privado;
 - IX. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la verificación de adeudos para la emisión de constancias de no adeudo de bienes;
 - X. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las sesiones y actividades del Comité de Bienes Muebles en Inmuebles;
 - XI. Operar el sistema de Control Patrimonial Municipal; y
 - XII. 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.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ACERVOS DOCUMENTALES

Artículo 12. El Departamento de Archivo y Acervos Documentales, tendrá como objetivo el promover el uso de métodos y técnicas de archivo, que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen las dependencias municipales.

Artículo 13. Las funciones del Departamento de Archivo y Acervos Documentales serán las siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas





productoras de la documentación que resguarda;

- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. 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;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Desarrollar las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

- XIII. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan; y
- XIV. 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.

CAPÍTULO IV DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Artículo 14. El Área Coordinadora de Archivo tendrá como principal objetivo el 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.

Artículo 15. Para el desempeño de sus actividades el Área Coordinadora de Archivo contará con las siguientes funciones:

- I. 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.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





CAPÍTULO V DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 16. EL Área de Oficialía de Partes tendrá como principal objetivo la recepción de documentos y solicitudes ciudadanas y de autoridades, 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.

Artículo 17. Para el desempeño de sus actividades el Área de Oficialía de Partes contará con las siguientes funciones:

- I. Coordinar la recepción de documentos y solicitudes dirigidas al Presidente Municipal;
- II. 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;
- III. Llevar un sistema de registros indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- IV. Distribuir la documentación al área correspondiente conforme a las disposiciones contenidas en formato denominado "Turno de Correspondencia";
- V. Entrega al peticionario del formato del "Seguimiento de Peticiones Ciudadanas", con número de folio asignado e informar al área administrativa a la que debe de acudir para recibir su respuesta;
- VI. Enviar oportunamente el reporte vía correo electrónico al Presidente Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento de la correspondencia diaria para su conocimiento; y
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL.

Artículo 18. El área de Oficialía del Registro Civil tendrá como principal objetivo el proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas.

Artículo 19. Para el desempeño de sus actividades el Área de Oficialías del Registro Civil contará con las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Llevar a cabo la inscripción de ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte o la pérdida de la capacidad para administrar bienes;
- III. Realizar campañas de regularización del estado civil de las personas con el apoyo de diferentes instituciones y así dar cumplimiento a los objetivos institucionales; y
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO VII DEL ÁREA DE ACTAS DE CABILDO

Artículo 20. El área de Actas de Cabildo tendrá como principal objetivo el 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.

Artículo 21. Para el desempeño de sus actividades el Área de actas de cabildo contará con las siguientes funciones:

- I. Asistir a las Sesiones de Cabildo, con la finalidad de realizar las anotaciones pertinentes del desahogo de la sesión;
- II. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de las Actas de Cabildo, oportunamente;





- III. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la redacción de los acuerdos de Cabildo y analizar su fundamento jurídico;
- IV. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de la Gaceta Municipal, para su difusión;
- V. Integrar los informes mensuales a Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
- VI. Actualizar, registrar cualquier tipo de información relacionada con las Sesiones de Cabildo;
- VII. Reportar los acuerdos de cabildo a las dependencias de la Administración Pública Municipal para su cumplimiento; y
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO VIII DEL ÁREA DE CERTIFICACIONES

Artículo 22. El área de Certificaciones tendrá como principal 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.

Artículo 23. Para el desempeño de sus actividades el Área de certificaciones contará con las siguientes funciones:

- I. Recibir la solicitud acompañada con las copias simples de la documentación a certificar;
- II. Verificar que la documentación presentada para certificar, este expedida por alguna de las áreas de la administración pública municipal;
- III. Cotejar con los documentos originales, que las copias simples, coincidan para la debida certificación;
- IV. Foliar, sellar y certificar la documentación solicitada;
- V. Integrar el expediente de las Certificaciones y turnarlo a

firma del Secretario del Ayuntamiento:

- VI. 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; y
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO IX DEL ÁREA DE AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 24. El área de Autoridades Auxiliares tendrá como principal objetivo el 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.

Artículo 25. Para el desempeño de sus actividades el Área de Autoridades Auxiliares contará con las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones tendientes a propiciar la correcta ejecución de los programas institucionales entre la Administración Pública Municipal y las Autoridades Auxiliares;
- II. 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;
- III. Recopilar información necesaria de las diferentes comunidades que integran el Municipio, que permita la realización de estudios para dar cumplimiento a los objetivos institucionales;
- IV. Implementar programas, reuniones y todas aquellas acciones que permitan la unidad entre las Autoridades Auxiliares y la Administración Pública Municipal;
- V. Coadyuvar con las Autoridades Auxiliares para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





CAPÍTULO X DEL ÁREA DE CONSTANCIAS Y PERMISOS

Artículo 26. El área de Constancias y permisos tendrá como principales objetivos el determinar y proceder, una vez cubiertos los requisitos señalados con la expedición de los distintos tipos de constancias; y

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 o autorización correspondiente.

Artículo 27. Para el desempeño de sus actividades el Área de Constancias y permisos contará con las siguientes funciones:

- I. Cotejar los documentos del usuario y determinar si procede o no la expedición del tipo de constancia solicitada;
- II. Analizar y canalizar los escritos de petición para determinar su procedencia en términos de ley;
- III. Expedir los recibos para realización del pago de derechos correspondiente a la expedición de constancias, cuando así se determine;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Redactar constancias e identidad, vecindad, ultima residencia y turnarlas a firma;
- VII. Registrar en el libro florete datos de las Constancias solicitadas;
- VIII. Redactar el permiso de realización de eventos;

- IX. Turnar Visto Bueno a direcciones pertinentes y recibir respuestas previo al otorgamiento de permisos; y
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO XI DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 28 La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá como principal objetivo auxiliar a la oficina de reclutamiento de la 22/a zona militar, en la tramitación de las cartillas del servicio militar nacional.

Artículo 29. Para el desempeño de sus actividades la Junta Municipal de Reclutamiento de manera conjunta con la 22/a zona militar, apoyará las actividades encaminadas a dar atención a los interesados en prestar el Servicio Militar Nacional y contará con las siguientes funciones:

- I. Realizar las acciones correspondientes dirigidas a la tramitación de la cartilla y su liberación;
- II. 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; y
- III. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIAS, INFRACCIONES, MEDIDA DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 30. Las faltas del Titular que no excedan de quince días naturales, se cubrirán conforme se establezca en el presente reglamento municipal, o en su caso, con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar.

En cualquier caso, la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del presidente municipal.





Artículo 31. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del presidente municipal.

Artículo 32. Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederán a nombrar y remover al director o titulares de área a propuesta del presidente municipal.

Artículo 33. Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en el reglamento respectivo para ser titular de las dependencias del ayuntamiento.

Artículo 34. Ninguna dependencia o entidad municipal podrá tener un encargado de despacho por un plazo que exceda de sesenta días naturales.

Artículo 35. Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría del Ayuntamiento podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo, en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 36. Son infracciones cometidos por el personal que integra la Dirección de Administración:

- I. Realizar acciones de auto beneficio o beneficio mutuo.
- II. Aplicar los recursos o fondos públicos a fines distintos a los autorizados.
- III. Realizar propaganda o proselitismo, religioso o partidista.
- IV. No entregar la información solicitada por la Secretaría o la autoridad que otorgó el recurso o fondo público.
- V. No cumplir con las obligaciones que marca la ley y este reglamento.
- VI.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 37. Corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 38. Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones o penas que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en Gaceta Municipal para su debida observancia y cumplimiento.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Recinto Oficial y aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México, según consta en Acta de la _____ Sesión Ordinaria, en la Ciudad de Ixtlahuaca, México, a los ____ días del mes de ____ del año dos mil veinte.

Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracciones V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a la certificación del presente acuerdo.

RÚBRICAS

D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





**REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE
IXTLAHUACA.**

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.**

**ADMINISTRACIÓN 2019-2021
HACE SABER:**

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123 Y 128 FRACCIONES II, III Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 35 Y 38 DEL BANDO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, MEDIANTE ACUERDO _____ TOMADO EN LA _____ SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PALACIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA A LOS _____ DEL MES _____ DE 2020, TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE
IXTLAHUACA.**

En materia de Tesorería Municipal, el Ayuntamiento de Ixtlahuaca en ejercicio de las facultades que le confieren el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México; 31, 32, 48 fracción VI, 87 fracción II, 89, 90, 93, 94, 95, 96, 164, 165, 168 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2020; 16, 293, 294, 295, 297, 298, 300, 301, 302, 305, 306, 307, 309, 315, 316, 317 BIS, 319, 320, 327- A y B, 328, 329, 330, 333, 334, 335, 337, 342, 344, 347, 348, 349, 350, 351, 352 y 356 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 20 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y 63 del Bando municipal del Estado de México y demás reglamentación aplicable, se hace necesario sentar las bases respecto a su estructura orgánica, funciones y atribuciones mediante la expedición de su propio reglamento

interno el cual establece y delimita el actuar del Instituto de la Juventud del Municipio de Ixtlahuaca, México. Lo anterior, hace necesario la existencia de un ordenamiento legal cuyo contenido favorezca el buen desarrollo, organización y sustanciación de todas y cada una de las actividades y el actuar del personal que labora dentro de la Tesorería Municipal de Ixtlahuaca.

CONSIDERANDO:

Que la facultad que le otorga al municipio el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, le permite hacerse allegar de recursos propios, que define a través de cuotas, tarifas y tasas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras, luego entonces es imprescindible que el marco normativo financiero contribuya a consolidar un sistema de recaudación municipal confiable y eficaz que mantenga las finanzas públicas sanas, proporcione mayor certidumbre en los ingresos, otorgue equidad y proporcionalidad al ciudadano, destinándose los ingresos a la atención de las necesidades más apremiantes.

Que para fortalecer el buen funcionamiento y la buena marcha de la hacienda pública municipal es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos que se encuentran adscritos a Tesorería Municipal, con apego a lo señalado en el los Artículos 93, 94, 95, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dando la pauta a la reglamentación de dicha Dirección.

Pues en la actualidad es menester contar con este instrumento reglamentario para propiciar una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos de la Tesorería Municipal, para constituir un medio eficaz que sea capaz de encauzar la marcha de la administración y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que es necesario contar con los lineamientos adecuados y específicos que coadyuvar el buen desempeño de la Tesorería Municipal, para lo cual, surge la necesidad de regular el Artículo 63 del Bando Municipal, en razón de establecer la parte orgánica de dicho precepto citado con anterioridad.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien proponer el presente:





REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO, DEFINICIONES Y COMPETENCIA

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero Municipal y el personal adscrito a la tesorería municipal.

Artículo 2. El presente reglamento tiene como objeto definir la organización y precisar las funciones que corresponden a la tesorería municipal y el Tesorero municipal; para brindar la mejor atención a los usuarios y a los asuntos que le competen.

CAPÍTULO II FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 3. Las funciones de la tesorería municipal serán el de atender lo relacionado a las finanzas municipales, auxiliándose de las áreas que para tal efecto se hayan creado, vigilar y supervisar que no sufra daño la hacienda pública municipal o en su patrimonio, así como atender y dar solución a las solicitudes oficiales de las dependencias gubernamentales federales y estatales y observar la normatividad vigente vinculados con los procesos administrativos y de comprobación de recursos.

Artículo 4. Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, la tesorería municipal estará integrada por:

- I. El Tesorero municipal;
- II. Coordinación de Ingresos;
- III. Departamento de Catastro;
- IV. Coordinación de Egresos;
- V. Departamento de Contabilidad; y
- VI. Departamento de Mejora Regulatoria, Procesos Especiales y Transparencia.

CAPÍTULO III DEL TESORERO MUNICIPAL.

Artículo 5. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero municipal a quien el Presidente Municipal propondrá la autorización

de su nombramiento ante el cabildo e emitirá el documento correspondiente, con fundamento en el art. 128, fracciones VII y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y de conformidad con el acta de cabildo en la que se aprueba el nombramiento.

Artículo 6. Para ocupar el cargo de Tesorero Municipal, se deberán cumplir los requisitos señalados en el Artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal, no haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional ni estar sometido a proceso administrativo; cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

Artículo 7. El Tesorero Municipal será responsable del manejo de todos los valores del ayuntamiento, extendiéndose esta responsabilidad a los servidores públicos de la tesorería municipal que manejen directamente fondos municipales, para lo cual deberán caucionar su manejo de fondos.

Artículo 8. Corresponde al Tesorero Municipal las atribuciones señaladas en el Artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal y cumplir con las disposiciones aplicables en relación al desempeño de sus funciones y obligaciones y son:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;





- VII.** Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII.** Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX.** Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X.** Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XII.** Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XIII.** Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV.** Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XV.** 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;
- XVI.** Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVII.** Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVIII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano

Superior de Fiscalización del Estado de México;

- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXIII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE TESORERÍA.

Artículo 9. Son funciones de la coordinación de ingresos, departamento de catastro, coordinación de egresos, departamento contabilidad, departamento de mejora regulatoria, procesos especiales y transparencia, las siguientes:

- I. **Coordinación de ingresos;** recaudar las contribuciones y otros ingresos señalados en la ley de ingresos municipal; elaborar cortes de caja, diario de ingresos, reportes mensuales de agua y predial; formular liquidaciones para el cobro de los derechos de agua y predial.
- II. **Departamento de catastro;** llevará a cabo las siguientes funciones, mismas que se señalan en el Artículo 170 del Código Financiero del Estado de México y Municipios:
 - 1. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.





2. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
3. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
4. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
5. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el IGECEM, 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.
6. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
7. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
8. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
9. 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.
10. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura.
11. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
12. 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.

13. 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.
 14. 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.
 15. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
 16. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
 17. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
 18. 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.
 19. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal.
- III. COORDINACIÓN DE EGRESOS;** Vigilar y supervisar que el ejercicio de los recursos propios, federales y estatales se ejerzan y comprueben conforme a la normatividad establecida y de acuerdo a los lineamientos mínimos de control financiero marcados por el Órgano Superior de Fiscalización, así como de las reglas o lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos federales y estatales.
- IV. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD;** Elaborar el presupuesto de egresos e ingresos anual del ejercicio en curso, coordinándose con las dependencias municipales





y bajar la información financiera, contable y presupuestal para integrar y presentar tanto el presupuesto como la cuenta pública anual conforme lo establece la Ley. Coordinación de Contabilidad e Informes Mensuales; realizar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales, conforme a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México y preparar los informes mensuales de la hacienda pública de acuerdo a los lineamientos determinados y publicados por el Órgano Superior de Fiscalización, atender las observaciones resarcitorias, disciplinarias y de recomendación determinadas por el órgano fiscalizador derivadas de la revisión de los informes mensuales; auditorías practicadas; cuenta pública anual y evaluación de programas.

- V. **DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA, PROCESOS ESPECIALES Y TRANSPARENCIA;** Cumplir con las disposiciones que las leyes de la materia exijan a la tesorería municipal, tanto de mejora regulatoria, ley de contabilidad gubernamental como de disciplina financiera.

CAPÍTULO V LA SUPLENCIAS A LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 10. Las faltas temporales del Tesorero Municipal menores de treinta días serán suplidas por el coordinador de egresos y, en ausencia de éste por el coordinador de ingresos. en las ausencias temporales mayores a este plazo o definitivas, lo suplirá la persona que designe el cabildo. las faltas por licencia del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Ixtlahuaca, serán cubiertas por quien designe el presidente municipal.

Artículo 11. Las faltas temporales o definitivas de los coordinadores y jefes de departamento adscritos a la tesorería municipal, serán suplidas por la persona que para el caso designe el Tesorero Municipal, preferentemente de entre el personal que labora en la tesorería municipal y cuya experiencia profesional y desempeño en el servicio público sean los suficientes para merecerlo.

TÍTULO SEGUNDO DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y OBJETO

Artículo 12. Para la administración del catastro dentro de su circunscripción territorial, será a través del departamento de catastro e impuesto predial.

Artículo 13. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Autoridad Catastral Estatal. - El gobernador del estado, el secretario de finanzas, y el director general del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Autoridad Catastral Municipal: El Ayuntamiento, el Presidente Municipal, Tesorero municipal y el Servidor Público que este designe como titular del área de Catastro Municipal.

Artículo 14. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son aplicables a todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

Artículo 15. Las disposiciones del presente reglamento tienen por objeto:

- I. La integración, organización y funcionamiento del catastro en lo que se refiere a los bienes inmuebles ubicados en el Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- II. Señalar la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos catastrales.
- III. Determinar las obligaciones que en materia de catastro tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Ayuntamiento de Ixtlahuaca, así como los servidores públicos, los notarios.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO

Artículo 16. Son autoridades en materia de catastro en el Municipio de Ixtlahuaca.





- I. El Ayuntamiento de Ixtlahuaca, el presidente municipal, Tesorero municipal.
- II. El servidor público que se designe como titular del área de catastro municipal.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 17. Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, título quinto del catastro; Reglamento del Título Quinto Estatal y Municipal del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del Catastro"; Manual Catastral del Estado de México; Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México, el Catastro del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:

- I. Tesorería municipal;
- II. Ingresos
- III. Catastro
- III. Egresos
- IV. Las demás dependencias y áreas que sean necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del departamento de catastro.

Artículo 18. Los Ayuntamientos, además de las atribuciones que este código y otros ordenamientos les confieran en materia catastral, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- 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 señal el IGECEM, 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. 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.
- IX. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- 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 IGECEM, 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 IGECEM, 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. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- XVIII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- XIX. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal.





Artículo 19- Las autoridades catastrales municipales se coordinarán con los titulares de las áreas de la administración pública municipal a efecto de integrar la información de sus registros administrativos relacionada con el inventario inmobiliario del Ayuntamiento, y en su caso, podrán celebrar convenios de coordinación y participación con el IGECEM para el desarrollo de actividades o funciones en la materia.

Artículo 20. Las autoridades catastrales municipales se coordinarán permanentemente con el IGECEM, con el objeto de establecer mecanismos de intercambio de información de los registros administrativos relacionada con la propiedad inmobiliaria en el territorio municipal.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 21. El nombramiento del jefe de departamento de catastro, se hará por conducto del ejecutivo municipal.

Artículo 22. El Jefe de Departamento de Catastro, comunicará a la Tesorería municipal, los cambios que operen en los bienes inmuebles del Municipio de Ixtlahuaca, dentro de un plazo de treinta días, contado a partir de la fecha en que se efectúen.

Artículo 23- El Presidente municipal de Ixtlahuaca, por conducto del Jefe de Departamento de Catastro, proporcionará a la Dirección General del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, la información respecto a los bienes inmuebles que integran el padrón de su catastro.

Artículo 24. El personal del departamento de catastro atenderá al público con diligencia, probidad, eficiencia y responsabilidad y con estricto apego a lo que disponen las normas sobre la materia.

CAPÍTULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Artículo 25. Todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Ayuntamiento de Ixtlahuaca se inscribirán en el departamento de catastro, señalándose su ubicación, sus características físicas, su uso y su valor. se determinarán también los datos socioeconómicos y estadísticos de dichos predios para cumplir los objetivos del catastro, utilizándose los formatos correspondientes. en caso de actualización de datos, deberá anotarse en el propio padrón cualquier modificación a las características de los bienes inmuebles.

Artículo 26. Para la integración y actualización del padrón catastral del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios título quinto del catastro; Reglamento del Título Quinto Estatal y Municipal del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del catastro"; manual catastral del Estado de México; Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.

Artículo 27. Para que los proyectos de unión, división y rectificación de medidas sean autorizadas se tomara como norma lo dispuesto en el presente reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios título quinto del catastro; Reglamento del Título Quinto Estatal y Municipal Estatal y Municipal del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del catastro"; manual catastral del Estado de México; Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del estado de México, tendrán una vigencia de seis meses, después de treinta días de haber concluido el trámite, el departamento de catastro, no se hará responsable de la documentación. las propuestas para la validación de valores unitarios se presentarán ante el departamento de catastro, las cuales serán revisadas y sancionadas por éste para su aprobación o desechamiento.

Artículo 28. El departamento de catastro, determinará la clasificación que corresponda para los diversos tipos de construcción de los inmuebles del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, a los cuales podrá asignar diferentes valores catastrales, según sus propias características.

Artículo 29. En la valuación y reevaluación catastral y sus procesos, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios título quinto del catastro; Reglamento del Título Quinto Estatal y Municipal Estatal y Municipal del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del catastro"; manual catastral del Estado de México; Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.

Artículo 30. Tratándose de deslindes y para los efectos del Artículo 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto Estatal y Municipal Estatal y Municipal del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del catastro", así como lo establecido en el manual catastral del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables; la notificación a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes se llevará al cabo por personal del





departamento de catastro, en los siguientes términos:

- I. La notificación será personal;
- II. Se hará en el domicilio del propietario o poseedor del inmueble colindante que señale el solicitante de la diligencia;
- III. El notificador deberá cerciorarse de que el propietario o poseedor vive en el domicilio señalado;
- IV. En caso de no encontrar al propietario o poseedor y previamente cerciorado de ser su domicilio, el notificador le dejará citatorio para que lo espere dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- V. Si a pesar del citatorio, el propietario o poseedor del inmueble colindante no se encontrare en su domicilio, el notificador procederá a entender la diligencia relativa con la persona que se encuentre en dicho domicilio, a quien hará saber el motivo de la diligencia y le dejará instructivo en el que hará constar la razón de la notificación y la fecha, lugar y hora en que se practicará la diligencia relativa, levantando acta circunstanciada de la misma;
- VI. En caso de que la persona con quien se entienda la diligencia se niegue a recibir la notificación, el notificador fijará en lugar visible del inmueble en que se practique la notificación a que se refiere la fracción inmediata anterior y asentará la razón de ello en el acta circunstanciada relativa.
- VII. La notificación deberá hacerse con tres días de anticipación, cuando menos, a la fecha en que deba practicarse la diligencia respectiva.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS

Artículo 31. Los propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados en el Ayuntamiento de Ixtlahuaca, deberán cumplir ante el departamento de catastro, con las disposiciones contenidas en el Artículo 175, 175 bis, 176 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento del Título Quinto Estatal y Municipal Estatal y Municipal del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro"; Manual Catastral del Estado de México; Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.

Artículo 32. Los fedatarios que intervengan en los contratos por virtud de los cuales se transmita el dominio o se formalice la modificación de los inmuebles ubicados en el Ayuntamiento de Ixtlahuaca deberán cumplir con las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Reglamento del Título Quinto Estatal y Municipal Estatal y Municipal del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del catastro"; Manual Catastral del Estado de México; Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.

CAPÍTULO VII DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 33. El departamento de catastro, podrá realizar las visitas de inspección que estime convenientes para verificar los datos proporcionados por los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Ayuntamiento de Ixtlahuaca, así como para actualizarlos.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES

Artículo 34. Las sanciones por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios título quinto del catastro; Reglamento del Título Quinto Estatal y Municipal Estatal y Municipal del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del catastro", se harán efectivas a través de la Secretaría de Finanzas del Estado y Tesorería del Ayuntamiento de Ixtlahuaca o de la dependencia que desempeñe las funciones de Tesorería municipal.

CAPÍTULO IX DE LOS RECURSOS

Artículo 35. Contra los actos o resoluciones de las autoridades municipales en materia de catastro, procederán el recurso de inconformidad ante la autoridad municipal correspondiente o bien el juicio contencioso administrativo ante el tribunal de lo contencioso administrativo del Estado de México.

CAPÍTULO X DEL PAGO DE LOS SERVICIOS

Artículo 36. Los derechos por los servicios que preste el departamento de catastro, son los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.





Artículo 37. En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios título quinto del catastro; Reglamento del Título Quinto Estatal y Municipal Estatal y Municipal del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “del catastro”; Manual Catastral del Estado de México; Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.

TITULO TERCERO
DEPARTAMENTO DE PARQUÍMETROS DEL MUNICIPIO DE
IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y OBJETO

Artículo 38. El presente reglamento es de orden público y de observancia general para los habitantes y visitantes del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México; y tiene por objeto regular la prestación y funcionamiento de estacionamiento de vehículos automotores y que serán controlados por parquímetros de servicio público.

Artículo 39. El funcionamiento de parquímetros en la vía pública es un servicio que presta el Ayuntamiento a través de la Tesorería municipal, de conformidad con lo establecido en la ley orgánica municipal del estado de México.

Artículo 40. El Ayuntamiento es la autoridad que está facultada en todo momento para aplicar y determinar las medidas que se estimen necesarias para la consecución de los fines que persigue este reglamento a través de la Tesorería municipal, quien determinará las tarifas para el cobro a los usuarios de los parquímetros de conformidad con el Código Financiero del Estado de México.

Artículo 41. El servicio público de parquímetros funcionará en el siguiente horario:

- I. De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas; y
- II. Domingo y días festivos, no se pagará por el servicio de parquímetros.

MODIFICADO EN FECHA 10 DE ABRIL DE 2019

Artículo 42. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Zona de parquímetros: lugares determinados por el

Ayuntamiento para la prestación del servicio público de estacionamiento en la vía pública regulado por parquímetros;

- II. Vehículo automotor: medio de transporte terrestre de personas o cosas provisto de un motor que desarrolle la fuerza propulsora necesaria para desplazarlo;
- III. Parquímetro: aparato de medición y control que se utiliza para regular el uso de estacionamiento en vía pública a través del cobro de derechos y de acuerdo a la tarifa establecida en el Código Financiero del Estado de México;
- IV. Cajón: espacio delimitado por rayas o trazas, en las zonas de parquímetros;
- V. Municipio: el de Ixtlahuaca, Estado de México;
- VI. Ayuntamiento: órgano del gobierno constitucional del Municipio;
- VII. Concesionario: el titular de los derechos contenidos en el título de concesión respectivo;
- VIII. Reglamento: reglamento del servicio de parquímetros del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México;
- IX. Personal autorizado: el personal facultado por la Tesorería municipal; y
- X. UMA: unidad de medida y actualización vigente en el ejercicio fiscal correspondiente.

MODIFICADO

EN FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2019

CAPÍTULO II DEL ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.

Artículo 43. Para los efectos del presente reglamento, se entiende como vía pública, todas aquellas avenidas, calzadas y calles comprendidas dentro del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México y que el Ayuntamiento autorice.

Artículo 44. El estacionamiento de vehículos automotores deberá





realizarse en los lugares que el Ayuntamiento expresamente autorice para ello, previo pago de los derechos correspondientes a través de parquímetros en las calles debidamente autorizadas y del cual constará como anexo al presente reglamento.

Artículo 45. El estacionamiento de vehículos de carga y descarga en la vía pública deberá sujetarse al horario establecido por el Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México.

Artículo 46. El estacionamiento de vehículos en la vía pública no deberá realizarse en lugares que correspondan a servicios de entrada y salida de vehículos, así como pasos peatonales o en áreas de restricción.

Artículo 47. Todo propietario de vehículo que se encuentre mal estacionado o no respete los cajones que han sido asignados para el parquímetro y a su vez ocupe dos o más medidores de tiempo, se hará acreedor a una sanción o multa, salvo que por sus dimensiones exceda del espacio de un cajón.

Artículo 48. Queda prohibido a persona alguna colocar objetos en la vía pública, en los lugares comprendidos para el estacionamiento con el fin de reservar dichos espacios.

Artículo 49. La instalación en los parquímetros no podrá obstruir la entrada y la salida de vehículos, pasos peatonales, respetando además las señales y dispositivos para el control de tránsito vehicular.

Artículo 50. La ocupación de un cajón de estacionamiento, obliga al conductor del vehículo al pago previo de la tarifa del derecho autorizado mediante el depósito del importe señalado en el parquímetro, determinado de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 51. Las tarifas para el uso del estacionamiento para vehículos automotores, serán exhibidas en el respectivo parquímetro.

Artículo 52. La autoridad municipal competente podrá otorgar o reconocer permisos especiales de estacionamiento a particulares, en las zonas de parquímetros, mismos que se sujetarán a las condiciones impuestas para su otorgamiento.

CAPÍTULO III DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 53. Se considera infracción a toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente reglamento

Artículo 54. Se considera infracción por el estacionamiento de vehículos en la vía pública, a lo establecido en los Artículos 10 así como a la siguiente:

I. Cuando las placas de los vehículos se encuentran soldadas o estén en el interior de los vehículos con el propósito de evadir el pago.

Artículo 55. Para efectos de garantizar el cumplimiento de las sanciones, el Ayuntamiento, a través de la Tesorería municipal y del personal designado para la aplicación de dichas disposiciones, quien estará investido de fe pública única y exclusivamente en ejercicio de sus funciones actuando siempre en estricto apego a derecho, podrá desprender del vehículo que origine la infracción la placa de circulación la que será devuelta al infractor previo pago de la sanción a que se hizo acreedor. el personal de parquímetros que, en ejercicio de sus funciones, sea objeto de agresiones físicas y/o verbales, que puedan ser constitutivas de delito, deberá denunciar los hechos ante el ministerio público con la finalidad que se le dé el trámite correspondiente.

Artículo 55 BIS: La autoridad municipal, estará en disposición de entregar la placa de circulación retirada del vehículo como garantía, dos horas posteriores a la infracción, previo pago de la misma, en la oficina de extensión de la Tesorería municipal.

MODIFICADO EN FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Artículo 56. Las sanciones a las infracciones que sean fincadas por el personal de vigilancia adscrito a la Tesorería municipal, se harán constar en actas impresas y foliadas conteniendo los siguientes datos:

- I. Descripción del vehículo (marca, modelo y color);
- II. Naturaleza de la infracción;
- III. Lugar, fecha y hora de infracción;
- IV. Sanción y multa correspondiente;
- V. Nombre, cargo y firma autógrafa de la persona autorizada, que impone la infracción correspondiente; y
- VI. Motivación y fundamentos legales.





Artículo 57. Las sanciones a las infracciones cometidas a las disposiciones del presente reglamento sin perjuicio de las sanciones que establezcan otros ordenamientos legales de carácter Estatal y Municipal, serán aplicables en lo conducente, conforme a:

- I. El presente reglamento;
- II. El Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- III. La Ley Orgánica municipal del Estado de México;
- IV. El código de procedimientos administrativos del Estado de México; y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 58. Si el infractor cubre dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la infracción la multa impuesta, gozará de una bonificación del 50%.

Artículo 59. Transcurrido un término de 30 días hábiles, como lapso para dar cumplimiento al importe de la sanción o multa a que el propietario del vehículo se hizo acreedor ésta se incrementará una UMA; del monto original por cada mes que transcurra, por lo que no existirá para ello bonificación alguna.

MODIFICADO EN FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2019

CAPÍTULO VI. DE LAS SANCIONES

Artículo 60. Las infracciones o faltas a las normas contenidas en el presente reglamento serán sancionadas:

- I. Amonestación con apercibimiento; y
- II. Multa de 3 a 50 UMA'S.

MODIFICADO EN FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Artículo 61. Se sancionará con multa de 2 UMA'S; a aquellas personas que hagan uso del estacionamiento sin que depositen el pago correspondiente en el parquímetro respectivo o a quienes ocupen dos o más espacios.

MODIFICADO EN FECHA 10 DE ABRIL DE 2019

Artículo 62. Se sancionará con multa de 10 UMA'S a aquellas personas que se valgan de algún medio para evitar que sean retiradas las placas de circulación y no podrán exigir reparación del daño como consecuencia del retiro de las placas.

MODIFICADO EN FECHA 10 DE ABRIL DE 2019

Artículo 63. Se sancionará con multa de 15 UMA´S; a aquellas personas que ejecuten o traten de ejecutar actos tendientes a eludir, el pago de derechos por servicio de parquímetros, introduciendo objetos diferentes a los autorizados para el servicio del mismo.

MODIFICADO EN FECHA 10 DE ABRIL DE 2019

Artículo 64. Se sancionará con multa de 50 UMA´S, a aquella persona y/o personas que insulten o agredan al personal de vigilancia en el cumplimiento de su deber, sin perjuicio de ponerlo a disposición de la autoridad competente si el caso lo amerita.

MODIFICADO EN FECHA 10 DE ABRIL DE 2019

Artículo 65. Se sancionará con multa de 50 UMA´S; y se le exigirá la reparación del daño, a toda persona que sea sorprendida destruyendo o deteriorando los parquímetros, independientemente de que sea consignada ante la autoridad competente.

MODIFICADO EN FECHA 10 DE ABRIL DE 2019

Artículo 66. La Tesorería Municipal, enviará periódicamente una relación de las placas que se encuentran rezagadas en sus archivos a la dirección general de seguridad pública y tránsito del gobierno del estado, para los efectos legales que procedan.

Artículo 67. Los términos a los que deberá sujetarse para la prestación del servicio público de estacionamiento en la vía pública regulado con parquímetros se harán a lo que establezca el acuerdo de cabildo, el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 68. Las sanciones se pagarán de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 16:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas, en la oficina de extensión de la Tesorería municipal, ubicada en avenida de la mujer s/n colonia centro, del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México; emitiéndose por tal concepto un comprobante impreso con los datos correspondientes.

MODIFICADO EN FECHA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Artículo 69. Las personas que con sus vehículos hagan uso del estacionamiento en las zonas de parquímetros, en ningún caso podrán ejercer el comercio o la prestación de servicios en dicho estacionamiento; quienes lo hagan quedarán sujetos a las sanciones que correspondan conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables y será retirado del lugar el vehículo infractor por el usuario, y en su defecto, el personal autorizado ordenará su retiro por medio de grúa y depositado en el corralón que designe la autoridad municipal debiendo pagar el infractor





los gastos que se generen por dicho retiro y depósito.

Artículo 70. Después de transcurrido el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de la infracción impuesta al infractor de alguna disposición a éste reglamento, sin que ésta haya sido pagada; la Tesorería municipal iniciará el procedimiento respectivo para hacerla efectiva, en términos de la legislación aplicable al caso concreto.

CAPÍTULO V. DE LOS RECURSOS

Artículo 71. Las resoluciones, acuerdos y actos de las autoridades municipales competentes en la aplicación del presente reglamento, podrán ser impugnados por la parte interesada mediante la interposición de recurso administrativo de inconformidad con la legislación vigente aplicable.

TITULO CUARTO DE LA SUPLENCIAS, INFRACCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 72. Las faltas de los servidores públicos titulares de los Departamentos de Catastro y Parquímetros, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán conforme se establezca en el presente reglamento municipal, o en su caso, con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar.

En cualquier caso, la designación será con la aprobación del presidente municipal.

Artículo 73. Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederán a nombrar y remover a los titulares o jefes de departamento, a propuesta del presidente municipal y Tesorero Municipal.

Artículo 74. Ninguna dependencia o entidad municipal podrá tener un encargado de despacho por un plazo que exceda de sesenta días naturales.

Artículo 75. Las faltas de los funcionarios o servidores públicos que integran la unidad podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 76. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que

establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo, en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 77. Son infracciones cometidos por el personal que integra la Tesorería Municipal:

- I. Realizar acciones de auto beneficio o beneficio mutuo;
- II. Aplicar los recursos o fondos públicos a fines distintos a los autorizados;
- III. Realizar propaganda o proselitismo, religioso o partidista;
- IV. No entregar la información solicitada por la Secretaría o la autoridad que otorgó el recurso o fondo público; y
- V. No cumplir con las obligaciones que marca la ley y este reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 78. Corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 79. Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones o penas que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en la Gaceta Municipal para su debida observancia y cumplimiento.





SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Recinto Oficial y aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México, según consta en Acta de la _____ Sesión Ordinaria, en la Ciudad de Ixtlahuaca, a los ____ días del mes de ____ del año dos mil veinte.

Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracciones V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a la certificación del presente acuerdo.

RÚBRICAS

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
MUNICIPIO DE IXTLAHUACA**

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.**

**ADMINISTRACIÓN 2019-2021
HACE SABER:**

**QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA,
EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS
ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y V DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113,
122, 123 Y 128 FRACCIONES II, III Y XII DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2,
3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 164 Y 165 DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 35 Y 38 DEL
BANDO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, MEDIANTE ACUERDO
_____ TOMADO EN LA _____ SESIÓN
ORDINARIA DE CABILDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL
PALACIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA A LOS _____
DEL MES _____ DE 2020, TIENE A BIEN EXPEDIR EL
PRESENTE:**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
MUNICIPIO DE IXTLAHUACA**

En materia de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio, el Ayuntamiento de Ixtlahuaca en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 al 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3, 4, 5, 19, 20, 22 y 36 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y demás reglamentación aplicable, es menester asentar las bases respecto a su estructura orgánica, funciones y atribuciones mediante la expedición de su propio reglamento interno, el cual establece y delimita el actuar de la Unidad de Información, Planeación,





Programación y Evaluación del Municipio de Ixtlahuaca, México, lo anterior, hace necesario la existencia de un ordenamiento legal cuyo contenido y estructura trascienda a periodos de largo plazo en los cuales se dote de mayores oportunidades y bienestar para la población y al municipio en general.

CONSIDERANDO:

Que la planeación exige de una participación de todos los sectores. En este proceso se involucran ciudadanos, autoridades, actores sociales, sociedad civil organizada, asociaciones empresariales, universidades y líderes de opinión vertiendo propuestas para que sean incorporadas y traducidas en objetivos para el desenvolvimiento del quehacer gubernamental.

Que, en apego a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Estado tendrá la labor de dirigir el desarrollo de los municipios, sumando la participación de todos los habitantes ixtlahuacenses en las tareas de gobierno, reconociendo los derechos básicos tanto de los individuos como de los grupos a los que éstos pertenecen.

Lo anterior tiene como objetivo garantizar la integralidad y sustentabilidad de los municipios procurando las condiciones necesarias para ello. Asimismo, el gobierno municipal conformará estrategias integrales para la consecución del bien común, con el fin último de mejorar las condiciones de vida de la población.

Es relevante mencionar, que para la integración de los Programas Anuales, se llevará a cabo de conformidad con la estructura programática que opera para el ejercicio fiscal, en coordinación con los equipos multidisciplinarios del Ayuntamiento y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE), con Tesorería Municipal y dependencias municipales, de conformidad con lo establecido en los Manuales vigentes.

Que el Reglamento Interno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tiene como objetivo detallar y complementar el ordenamiento de las acciones que en ella se contemplan procurando su correcta aplicación en casos concretos. Que el presente reglamento precisa los ordenamientos contenidos en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, a fin de reconocer y fortalecer en el marco normativo los conceptos acordes a la realidad social y política del municipio, para que la sociedad tenga la certeza plena de que el gobierno responda con acciones a los planes y programas de desarrollo; así como con los objetivos que le permitan a la sociedad participar en la toma de

decisiones respecto a su propio desarrollo.

Que este ordenamiento jurídico regula y reconoce que la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, es el resultado de un esfuerzo plural e incluyente, precisando que el COPLADEMUN es la instancia de participación, colaboración y coordinación entre gobierno y sociedad, garantizando la participación ciudadana en la definición del rumbo y prioridades del gobierno municipal, por lo anterior, se hace evidente la necesidad de contar con una planeación estratégica de mediano y largo plazo, así como una planeación operativa para el corto plazo.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien proponer el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y de observancia general, se fundamenta en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Planeación, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca.

Artículo 2. El presente reglamento tiene como objeto, establecer las normas:

- I. De los sistemas de planeación para los municipios del Estado de México;
- II. De la planeación democrática;
- III. Para la Información, Planeación, Programación, Presupuestación, Control y Seguimiento y la Evaluación, en el ámbito municipal;
- IV. De las responsabilidades y atribuciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);
- y
- V. De las Sanciones.





CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

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

- I. Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- III. Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. Bando:** Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente;
- V. Reglamento:** Al presente Reglamento;
- VI. Municipio:** Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México;
- VII. Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca;
- VIII. Administración Municipal:** Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca;
- IX. Secretaría:** Secretaría de Finanzas;
- X. La Ley:** la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- y
- XI. El Estado:** El Estado de México.

CAPÍTULO III DE LA PLANEACIÓN

Artículo 4. El estado planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica nacional, y llevará a cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general en el marco de libertades que otorga la Constitución Federal o Local.

Artículo 5. El estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

Artículo 6. El Sistema Estatal de Planeación Democrática se integra por los planes y programas que formulen las autoridades estatales y municipales y considerará en su proceso: El planteamiento de la problemática con base en la realidad objetiva, los indicadores de desarrollo social y humano, la proyección genérica de los objetivos para la estructuración de planes, programas y acciones que regirán el ejercicio de sus funciones públicas, su control y evaluación. Las Leyes de la materia proveerán la participación de los sectores público, privado y social en el proceso y el mecanismo de retroalimentación permanente en el sistema.

Los planes, programas y acciones que formulen y ejecuten los

ayuntamientos, serán congruentes con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos.

Los ciudadanos individualmente o a través de agrupaciones podrán participar en el proceso de planeación democrática en los términos establecidos por las leyes para la integración social de sus habitantes y el desarrollo de las comunidades.

Artículo 7. En materia metropolitana, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de los municipios deberán en forma coordinada y en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

- a) Participar en la planeación y ejecución de acciones coordinadas con la Federación, y con las entidades federativas colindantes con el Estado;
- b) Integrar invariablemente al proceso de planeación regional y metropolitana a través de las comisiones respectivas para la ejecución de las obras y prestación de los servicios;
- c) Presupuestar a través de la legislatura y sus cabildos respectivamente las partidas presupuestales necesarias para ejecutar en el ámbito de su competencia los planes y programas metropolitanos;
- d) Regular la ejecución conjunta y coordinada de los planes, programas y acciones que de ellos deriven a través de las comisiones metropolitanas;
- e) Suscribir convenios con la Federación, los Estados y municipios limítrofes y el Distrito Federal, en su caso, para la ejecución de obras, operación y prestación de servicios públicos; y
- f) Publicar los acuerdos y convenios que se suscriban para dar cumplimiento a los planes metropolitanos, en los periódicos oficiales.

Artículo 8. Son responsables en materia de planeación para el desarrollo:

En el ámbito Municipal:

- a) Los Ayuntamientos;





- b) Los Presidentes Municipales del Estado;
- c) Los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 9. El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, es el instrumento de vinculación entre la sociedad y el gobierno; así como, entre los sistemas nacional, estatal y municipal de planeación para el desarrollo. Este sistema recurre al **COPLADEM** como el espacio que facilita la coordinación y concertación para lograr armonizar y dar congruencia a los planes y programas estatales con los otros órdenes de gobierno.

Artículo 10. El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios reconoce como ámbitos de planeación con incidencia en el desarrollo del Estado los siguientes: Federal, Estatal, Sectorial, Metropolitano, Regional y Municipal.

Artículo 11. En el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en apego al artículo 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, designados para tal fin, será las únicas instancias responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

Artículo 12. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, los Ayuntamientos de los municipios del Estado realizarán las siguientes acciones:

- I. Elaborar conforme a los criterios y metodología que el Ejecutivo del Estado proponga a través de la Secretaría, los planes de desarrollo y sus programas al inicio de cada periodo constitucional de Gobierno, los cuales, una vez aprobados por el Cabildo, deberán ser documentados en el Registro Estatal de Planes y Programas, y presentados a la H. Legislatura Local a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Así mismo deberán remitir copia del Plan de Desarrollo Municipal al **COPLADEM**;
- II. Crear, determinar o ratificar en su caso, al inicio de cada

- período de gestión, la unidad o servidores públicos, independientes de la tesorería municipal, que deberán llevar a cabo las funciones de integración de la información, planeación, programación, presupuestación y evaluación;
- III. Integrar en los primeros treinta días de gestión, a partir de la toma de posesión, el programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente;
 - IV. Requerir si fuera el caso, asesoría externa para la elaboración de sus planes de desarrollo, de las personas físicas o jurídicas colectivas reconocidas en el Registro Estatal de Consultores y Asesores Externos que para tal fin integre la Secretaría;
 - V. Presentar con sus planes de desarrollo y sus programas, y en su caso, con los dictámenes de reconducción, el análisis de congruencia con las estrategias de desarrollo, las políticas y los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado. Igualmente, será para el caso de las actualizaciones o adecuaciones generadas en la programación anual;
 - VI. Integrar los documentos que contengan la evaluación de los resultados de la ejecución de sus planes de desarrollo, el análisis de congruencia entre las acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas de sus planes de desarrollo y programas; y
 - VII. Implantar un mecanismo de participación democrática en el proceso de planeación del desarrollo municipal, en el que podrán formar parte las delegaciones o representaciones de las dependencias del gobierno federal y estatal, así como representantes de las organizaciones no gubernamentales y de la ciudadanía; dicho mecanismo será operado por el COPLADEMUN.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UIPPE

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 13. En el municipio de Ixtlahuaca la UIPPE es la instancia responsable de realizar las tareas de información, planeación, programación y evaluación.

Artículo 14. La UIPPE tendrá las siguientes funciones:

- I. **En materia de planeación:**





- a) Coordinar conjuntamente con el **COPLADEMUN** la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
 - b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
 - c) Elaborar en coordinación con la Tesorería municipal el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
 - d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
 - e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
 - g) Asesorar a los miembros del **COPLADEMUN** en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.
- II. **En materia de información:**
- a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) 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; y

- e) Reportar al **COPLADEM**, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. **En materia de programación:**

- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. **En materia de presupuestación:**

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería municipal y las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c) Verificar, en coordinación con la Contraloría municipal, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Informar a la Contraloría municipal cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. **En materia de seguimiento y control**

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería municipal al avance del ejercicio presupuestal y el cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería municipal el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos





financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;

- c) 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, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Notificar a la Contraloría municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- b) 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 de las metas contenidas en el programa anual;
- c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley;
- e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo; y

- f) Cumplir con el formato de evaluación de programas municipales del OSFEM, "Disco 6" Información de Evaluación Programática.

Artículo 15. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Indicadores, Evaluación y Seguimiento;
y
b) Departamento de Programas de Gobierno.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 16. El Director de la UIPPE tendrá las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Vigilar la congruencia del presupuesto en las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Revisar los indicadores de manera mensual, trimestral, semestral y anual del desempeño de avance de las metas, proyectos de cada una de las dependencias;
- V. Ver 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;
- VI. Proporcionar al Presidente Municipal los elementos necesarios y metodológicos, para la aplicación de programas provenientes de los tres órdenes de gobierno;
- VII. Elaborar e integrar de acuerdo a la metodología establecida, el Plan de Desarrollo Municipal;





- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Integrar y coordinar las acciones propias del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ixtlahuaca;
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- XIII. 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;
- XIV. Integrar en coordinación con la Tesorería, que las dependencias y entidades que conforman la Administración del Presupuesto por Programas;
- XV. Recopilar la información requerida para la integración de los Presupuesto por Programas; y
- XVI. 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.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INDICADORES, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 17. El jefe del Departamento tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar evaluaciones trimestrales, y anuales de los objetivos y

metas marcados en los diferentes programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal;

- II. Determinar los avances de los objetivos y metas contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Participar en la integración de la información requerida por el IGECEM, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo;
- VIII. 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;
- IX. 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; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE GOBIERNO

Artículo 18. El jefe del Departamento tendrá las siguientes funciones:

- I. Investigar, recopilar y distribuir la información de los diferentes programas del gobierno federal y estatal a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Integrar los proyectos de desarrollo municipal de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. 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 IGECEM, en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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; y
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO V DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS

Artículo 19. El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, deberá conducirse para efectos de la formulación e integración de planes y programas de acuerdo con una estructura metodológica que básicamente contendrá:

- I. **Diagnóstico.** – Corresponde al análisis e interpretación general o particular de un fenómeno o fenómenos de manera cuantitativa y cualitativa de la situación existente, así como de la descripción del contexto actual y la trayectoria histórica con una visión retrospectiva que permita identificar las necesidades económico sociales, de manera que se aprecie la problemática existente y las oportunidades de desarrollo, así como, sus causas y efectos;

El diagnóstico deberá atender a la capacidad real de desarrollo y a la disponibilidad de recursos;

- II. **Fijación de Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción.**
- Deberán ser establecidos en función de las prioridades que se hayan determinado de acuerdo a las necesidades debidamente jerarquizadas, estimando el comportamiento futuro de las tendencias detectadas en el diagnóstico;

Los objetivos, estrategias y líneas de acción deberán ser fijados en forma clara y concreta., por lo que los objetivos serán los fines hacia los cuales se dirige la acción planificada;

- III. **Establecimiento de Metas.** - Los planes de desarrollo municipal, así como los programas especiales, sectoriales y regionales plasmarán metas de carácter terminal por los periodos que cubran e incluirán metas intermedias, señaladas de manera anual en la programación a través de unidades de medida perfectamente cuantificables;

- IV. **Determinación de recursos técnicos, humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de las acciones.**
- Los planes de desarrollo municipal, los programas especiales, sectoriales y regionales determinarán estos recursos, de acuerdo con las necesidades expresadas en el diagnóstico y con la capacidad financiera de que se





disponga, además del señalamiento de responsables y tiempo de ejecución;

- V. **Ejecución de Planes y Programas.**- Corresponderá a la administración pública en su conjunto, atendiendo a las siguientes reglas fundamentales: organización adecuada; buena dirección y coordinación; comunicación y flujo de información en todos sentidos; buena administración de personal y división racional del trabajo; eficacia, eficiencia y congruencia en la toma de decisiones, control efectivo, delimitación de los niveles de autoridad y responsabilidad y unidad de criterio en la acción, dirección y mando;
- VI. **Mecanismos de seguimiento, control y evaluación del proceso de ejecución de planes y programas; que implica la supervisión y monitoreo periódico del avance y cumplimiento de los objetivos, acciones y metas establecidas;** así como la comparación de los resultados y logros obtenidos contra los esperados y la evaluación de sus impactos; y
- VII. **Prospectiva.** - Conjunto de metodologías orientadas a la previsión del futuro, imaginando escenarios posibles, con el fin último de planificar las acciones necesarias que generan un mayor grado de certidumbre para la toma de decisiones.

Artículo 20. Para la elaboración e integración de los planes y programas en los términos que señala la Ley y el presente Reglamento, los mecanismos e instrumentos de participación social a través de los cuales se podrá captar y considerar las propuestas y aportaciones de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo podrán ser:

- I. Foros temáticos abiertos;
- II. Foros regionales abiertos;
- III. Encuestas y sondeos de opinión;
- IV. Buzones de opinión ciudadana;
- V. Estudios e investigaciones académicas y sociales;
- VI. Registro de demandas de campaña;
- VII. Consulta popular a través de medios electrónicos; y

VIII. Recepción de documentos y propuestas en las instancias auxiliares del COPLADEM.

Con los resultados, se integrará un expediente o memoria que contendrá su correspondiente registro, análisis y conclusiones, las que deberán incorporarse y ser parte del plan.

Artículo 21. Los planes de desarrollo y sus programas derivados, deberán incluir un apartado específico en donde se incluyan prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción, que rebasen el período constitucional de la gestión gubernamental, según sea el caso, los cuales, invariablemente, al inicio de cada nueva administración, serán revisados, analizados y reformulados de ser procedente.

Artículo 22. El Plan de Desarrollo Municipal, es el instrumento rector de la Planeación Municipal, en el que deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del municipio hacia ese fin. En su elaboración e integración quedarán incluidas, previa valoración, las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a través de los mecanismos de participación y consulta popular instituidos por el COPLADEMUN.

Artículo 23. El Plan de Desarrollo Municipal se integrará con la siguiente estructura:

- I. Tesis y proyecto político a desarrollar durante el período del gobierno municipal;
- II. Diagnóstico del contexto económico, político y social del municipio;
- III. Visión del desarrollo municipal a mediano y largo plazo;
- IV. Prioridades generales del plan;
- V. Objetivos, estrategias y líneas de acción por cada programa y proyecto incluido;
- VI. Metas terminales a alcanzar al término de la gestión municipal y metas intermedias anuales;





VII. Mecanismos e instrumentos generales para la evaluación del plan; y

VIII. Propuesta de estructura orgánica-administrativa del gobierno municipal para cumplir los objetivos del plan.

Artículo 24. Para propiciar una continuidad en los esfuerzos que se realizan en la gestión municipal y promover la adecuada vinculación de las acciones a mediano y largo plazos, el Plan de Desarrollo Municipal deberá establecer en forma clara y específica los objetivos a lograr durante cada uno de los tres años que abarca el periodo de gobierno.

Artículo 25. El Plan de Desarrollo Municipal se conformará asumiendo una estructura programática lo más apegada a la utilizada en la administración del Gobierno del Estado de México, a efecto de homologar y dar congruencia al Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo; para lo cual la Secretaría proporcionará asesoría y asistencia a los municipios que así lo soliciten.

Artículo 26. Como anexo de los informes anuales que se rindan sobre el estado que guarda la administración pública, el Titular del Ejecutivo del Estado y los presidentes municipales, además de dar cumplimiento a las disposiciones de otros ordenamientos en la materia, informarán sobre el avance del plan de desarrollo y sus programas respectivos, que al menos incluirá:

- I. Introducción;
- II. Planteamiento del diagnóstico estatal o municipal al inicio del periodo comparado con el del año que se informe;
- III. Estrategias, políticas y objetivos, aplicados y ejecutados;
- IV. Resultados obtenidos;
- V. Planteamiento de las estrategias, políticas y objetivos a desarrollar;
- VI. Indicadores de desempeño iniciales y finales;
- VII. Replanteamiento de las estrategias, políticas y objetivos a desarrollar, en su caso;
- VIII. Avance en la integración y ejecución de los programas sectoriales, regionales y especiales.

CAPÍTULO VI DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Artículo 27. El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, la primera, al rendir su informe de gobierno el Presidente Municipal y la segunda al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la Cuenta Pública Municipal.

Las revisiones tendrán como propósito determinar los avances y logros de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas intermedias y los resultados de la evaluación servirán para reorientar los programas y acciones de esta esfera de gobierno.

Artículo 28. Las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal se realizarán en sesión especial de cabildo y en todos los casos, deberán participar los miembros integrantes del COPLADEMUN.

Artículo 29. El Programa Anual de actividades autorizado a cada dependencia y entidad, vinculado al presupuesto por programas, será evaluado trimestralmente por las dependencias globalizadoras en función de sus resultados y avances cuantitativos y cualitativos, a través del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño y de Presupuesto por Programas, haciendo referencia de los resultados obtenidos en las metas comprometidas a través de los indicadores asociados a ellos.

Artículo 30. Las evaluaciones a las que hace referencia el artículo anterior, será responsabilidad en cuanto a su integración respecto de los programas, proyectos y áreas de su competencia, de las unidades de información, planeación, programación y evaluación a las que se refiere el artículo 20 de la Ley.

Los Ayuntamientos, en el ámbito de sus atribuciones definirán los mecanismos e instrumentos para evaluar la gestión municipal atendiendo a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 19 de la citada Ley.

CAPÍTULO VII DE LOS COMITÉS DE PLANEACIÓN

Artículo 31. El COPLADEM promoverá la creación o renovación, en su caso, de los COPLADEMUN al inicio del periodo constitucional de los gobiernos municipales, quienes procurarán que en su integración participen los grupos y organizaciones sociales y privados del municipio.

Artículo 32. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se integrará al menos por:





- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal del municipio respectivo;
- II. Un representante del sector público municipal;
- III. Un representante del sector social municipal;
- IV. Un representante del sector privado municipal;
- V. Representantes de las organizaciones sociales del municipio, en su caso también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana;
- VI. Un representante del COPLADEM, quien fungirá únicamente como Asesor Técnico; y
- VII. Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el presidente designará de entre ellos a un Secretario de Actas, los integrantes durarán en su encargo el período municipal correspondiente.

Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá la presencia del presidente o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del señalado en la fracción VI quién solo tendrá derecho a voz.

Artículo 33. La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y a asegurar la congruencia de éste con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

Artículo 34. En la elaboración de los programas sectoriales, micro regionales, especiales y comunitarios que se deriven de los planes municipales de desarrollo, el COPLADEMUN será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones.

En el caso de los programas regionales a que hace referencia la Ley y el presente Reglamento, el COPLADEMUN, por conducto de su Presidente, vía el COPLADEM, será el vínculo a través del cual, el municipio establezca la coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como con los municipios que participen en el programa.

TÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIAS, INFRACCIONES, MEDIDA DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 35. Las faltas del Titular de la Unidad de Información, planeación, programación y evaluación, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán conforme se establezca en el presente reglamento municipal, o en su caso, con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar.

En cualquier caso, la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del presidente municipal.

Artículo 36. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del presidente municipal.

Artículo 37. Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederán a nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal.

Artículo 38. Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en el reglamento respectivo para ser titular de las dependencias del ayuntamiento.

Artículo 39. Ninguna dependencia o entidad municipal podrá tener un encargado de despacho por un plazo que exceda de sesenta días naturales.

Artículo 40. Las faltas de los servidores públicos que integran la unidad podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo, en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y apegadas a derecho.





CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 41. Son infracciones cometidos por el personal que integra la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- I. Realizar acciones de auto beneficio o beneficio mutuo;
- II. Aplicar los recursos o fondos públicos a fines distintos a los autorizados;
- III. Realizar propaganda o proselitismo, religioso o partidista;
- IV. No entregar la información solicitada por la Secretaría o la autoridad que otorgó el recurso o fondo público; y
- V. No cumplir con las obligaciones que marca la ley y este reglamento

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 42. Corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Artículo 43. Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones o penas que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en la Gaceta Municipal para su debida observancia y cumplimiento.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Recinto Oficial y aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México, según consta en Acta de la _____ Sesión Ordinaria, en la Ciudad de Ixtlahuaca, a los ____ días del mes de ____ del año dos mil veinte.

Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracciones V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a la certificación del presente acuerdo.

RÚBRICAS

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
IXTLAHUACA**

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.**

**ADMINISTRACIÓN 2019-2021
HACE SABER:**

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123 Y 128 FRACCIONES II, III Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 35 Y 38 DEL BANDO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA VIGENTE, POR LO QUE MEDIANTE ACUERDO _____ TOMADO EN LA _____ SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PALACIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA A LOS _____ DEL MES _____ DE 2020, TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.**

En materia de Transparencia y Acceso a la Información y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 6°. apartado A) fracción VIII, 115 fracciones I y II y 116 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafo vigésimo segundo, vigésimo tercero, vigésimo cuarto, fracción primera párrafo décimo quinto fracciones II, III y IV, 112, 113, 122, 123 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 y 43 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 6, 12, 14, 23, 29, 42 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 23 fracción IV, 24 fracción VII, 25, 45, 46, 47, 50, 51, 53 fracción VII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3 fracción IV y 5 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 69 inciso Y) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 44 fracción II inciso P) y 100 del Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México; y ante la necesidad de establecer las formas adecuadas para alcanzar los fines de la unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se hace necesario sentar las bases respecto a su Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones, mediante la expedición de su propio reglamento interno el cual establece y delimita el actuar de dicha unidad.

CONSIDERANDO:

Que el plan de desarrollo en el Municipio de Ixtlahuaca Estado de México 2019-2021, es un documento producto de un verdadero ejercicio democrático en el que se plasma el esfuerzo de contribuir y sentar las bases para resolver los asuntos sociales, económicos y culturales que sucedan en nuestro Municipio, el cual expresa el rumbo que debe seguir el Gobierno Municipal.

Que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, contempla una visión eficiente, responsable y comprometida con la ciudadanía, garantizando el derecho al acceso de la información pública, brindando un servicio de calidad y calidez que contribuya a la credibilidad y cercanía con la ciudadanía, en el quehacer de la política transparente y la rendición de cuentas de este sujeto obligado. El derecho a la información es la llave para el ejercicio de otros derechos y la información constituye una herramienta útil y poderosa para la participación ciudadana y el ejercicio efectivo de la democracia.

Que el presente reglamento tiene como finalidad sentar las bases para el tratamiento de las solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal en el cumplimiento de las mismas.

Que este Instrumento público servirá de eje rector para tener una secuencia lógica de pasos a seguir desde el momento en que se presenta la solicitud de información, hasta su trámite final correspondiente, contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual puede recaer en los supuestos de la entrega de información o alguna aclaración parcial o total.

Este instrumento jurídico servirá de base para que servidores públicos obligados y particulares, sigan una directriz en la atención y





tratamiento de la información pública de acuerdo a las características que ésta presente, siempre y cuando los derechos de quienes estén involucrados no se vean afectados, tomando en consideración el tratamiento a la información de terceros que resulten relacionados, con el propósito de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, involucrados; a la par promover la mejora continua con el propósito de garantizar y mejorar el desempeño de sus funciones, así como el cumplimiento de sus fines y la coordinación de sus actividades.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien proponer el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.

TÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y FINES DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN:

Artículo 1. El presente Reglamento Interno es de orden público, interés social y de observancia general para los servidores públicos adscrito a la unidad de transparencia y, tiene por objeto garantizar el acceso a la información pública, salvaguardando los derechos del interés público general, establece la organización y el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del sujeto obligado.

Artículo 2. Además de las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y el artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acuse de recibo:** Es el documento electrónico con número de folio que genera el Sistema SAIMEX y/o la Plataforma Nacional de Transparencia, mismo que acredita la fecha de recepción de la solicitud, independientemente del medio de recepción, en el cual se indican los tiempos de respuesta;
- II. **Área Administrativa:** Unidad Administrativa que integra la estructura del sujeto obligado, misma que genera información de acuerdo con sus facultades y atribuciones;

- III. **Costos de envío:** Es el monto del servicio de correo certificado o mensajería con acuse de recibo, que deba cubrirse por los solicitantes para el envío de la información, cuando opten por que les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud;
- IV. **Costos de reproducción:** Es el monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los solicitantes atendiendo a las modalidades de reproducción de la información, sobrepasando el número de fojas establecidos por la normatividad en la materia;
- V. **Días hábiles:** Todos los días del año, con excepción de sábados y domingos, así como aquellos señalados en los acuerdos que emita el Instituto;
- VI. **INFOEM:** Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Estado de México y Municipios;
- VII. **Instituto:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- VIII. **Información Pública:** A la Información generada, adquirida, transformada, administrada, en posesión del Sujeto Obligado;
- IX. **Información Clasificada:** Es el proceso por medio del cual se determina que la información que obra en su poder recaer en uno de los supuestos de reserva o confidencialidad de acuerdo a lo establecido en la ley;
- X. **Información Confidencial:** Los secretos bancarios, fiduciarios, industriales, comerciales, bursátiles y postales, cuya titularidad corresponda a particulares, cuando no se involucra recursos públicos;
- XI. **Información Reservada:** Es la clasificada con este carácter de manera temporal
- XII. **Información Privada:** Es la contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos que no son de acceso público;
- XIII. **Ley:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XIV. **Ley de Protección de Datos Personales:** A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XV. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XVII. **Leyes de la Materia:** A la 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 en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; Ley General de Archivos;
- XVIII. **Modalidad de entrega:** Es el formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables;
- XIX. **Módulo Electrónico del Sistema:** A través del Sistema Electrónico de Solicitudes de Acceso a la Información para el ingreso de solicitudes que elaboren directamente los particulares;
- XX. **Modalidad de ingreso:** Es la opción para captura de las solicitudes recibidas por correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbal, vía telefónica, escrito libre, a través del Módulo de Atención de la UTAIPM;
- XXI. **Reglamento:** El presente Reglamento Interno;
- XXII. **Secretario o Secretaria:** Persona de apoyo administrativo de esta Unidad Administrativa;
- XXIII. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXIV. **Sistema SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
- XXV. **Solicitante:** La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información ante el Sujeto Obligado;
- XXVI. **Solicitud de acceso a la información:** La descripción de los requerimientos a los que el solicitante desea tener acceso;
- XXVII. **Sujeto Obligado:** A la autoridad de la Administración Pública Municipal que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley;
- XXVIII. **Servidor Público Habilitado:** Persona encargada dentro de las diferentes unidades administrativas o áreas del Sujeto Obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- XXIX. **Titular:** La o el servidor público que encabeza esta Unidad Administrativa;
- XXX. **Tratamiento:** A las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento,

posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales;

- XXXI. **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal (UTAIPM):** Área especializada del Sujeto Obligado responsable de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de otorgar el servicio de apoyo en la elaboración de solicitudes de información; y
- XXXII. **Versión pública:** Es el documento o expediente en el que se da acceso a información y que elimina u omite las partes o secciones clasificadas.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 3. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le otorga la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones legales que resulten aplicables contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- II. Módulo de atención;
- III. Área administrativa para las plataformas electrónicas en materia de Transparencia; y
- IV. Secretaría.

Artículo 4. Por la naturaleza de las funciones que desempeña esta Unidad Administrativa, todo el personal que preste en esta sus servicios, en cualquier categoría, tendrá la obligación de aplicar los manuales de procedimientos, de operación, de organización y de servicios al público, así como las disposiciones que emitan el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, tendientes a garantizar el derecho de acceso a la información.

Artículo 5. Además de las atribuciones que le señalan las Leyes de la Materia, reglamentos y disposiciones legales que le resulten aplicables, corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal:

- I. 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 la Unidad de Transparencia;
- II. Facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública y a los derechos para la protección de sus datos personales, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita;
 - III. Establecer mecanismos, para generar la cultura de la transparencia y protección de datos personales, al interior de las Áreas Administrativas que integran a este Sujeto Obligado;
 - IV. Coordinarse con las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información, protección de datos, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustentados y atendidos en la misma lengua y en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;
 - V. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
 - VI. Coordinar la creación del Comité Interno de Transparencia;
 - VII. Establecer e implementar, políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
 - VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos habilitados del Sujeto Obligado o integrantes adscritos a la unidad de transparencia;
 - IX. 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 la correcta aplicación de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto, en relación a la información que se manipula dentro de la Unidad de Transparencia;
 - X. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
 - XI. Fomentar la cultura de transparencia dentro del Sujeto Obligado;
 - XII. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
 - XIII. Dar cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
 - XIV. Es la responsable para atender la Unidad de Transparencia;
 - XV. Fungir como enlace entre el Sujeto Obligado y la

- ciudadanía;
- XVI. 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;
- XVII. Verificar en cada caso que la información solicitada no sea confidencial o reservada;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XXI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XXII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XXIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;
- XXIV. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público;
- XXV. Acatar las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto, atendiendo los requerimientos de informes que éste realice;
- XXVI. Aprobar y reformar los Reglamentos, lineamientos, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos, políticas e instructivos necesarios para el funcionamiento de esta Unidad Administrativa;
- XXVII. Conocer y resolver cualquier asunto relacionado con el objeto de las Leyes de la Materia y de este Reglamento;
- XXVIII. Conocer y resolver cualquier asunto relacionado con el objeto de las Leyes de la Materia y de este Reglamento;
- XXIX. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias, así como su modificación;
- XXX. Emitir, modificar o interrumpir criterios de interpretación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXXI. Remitir al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los recursos de revisión que por su interés y trascendencia sean atraídos por éste;
- XXXII. 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.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABOREN EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN PRIMERA MÓDULO DE ATENCIÓN.

Artículo 6. El Módulo de Atención, conocerá los procedimientos, ordenamientos legales y todo lo aplicable a la atención de solicitudes de información pública, conforme a lo siguiente:

- I. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados conforme a la normatividad aplicable;
- III. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada, previa autorización del Titular de la Unidad;
- V. 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; y
- VI. 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 la Unidad de Transparencia.

SECCIÓN SEGUNDA ÁREA ADMINISTRATIVA PARA LAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

Artículo 7. El Área Administrativa para las Plataformas Electrónicas en Materia de Transparencia, conocerá y atenderá lo relacionado con la publicación de la Información para cumplimiento de los sujetos obligados, al poner a disposición de los particulares la información a que se refiere este reglamento a través de sus sitios de Internet y de la Plataforma Nacional, por lo que deberá:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, el presente Reglamento, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia;
- II. 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;
- III. 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.

SECCIÓN TERCERA SECRETARIA

Artículo 8.- La Secretaria tiene por responsabilidad asistir administrativamente la operación diaria de la Unidad de Transparencia, por lo que deberá:

- I. Recibirá y redactará la correspondencia de su superior jerárquico;
- II. Llevar la agenda del Titular de la Unidad de Transparencia;
- III. Custodiará y ordenará los documentos de la Unidad de Transparencia;
- IV. Apoyar y auxiliar con las actividades de las diferentes áreas que integran a la Unidad de Transparencia: y
- V. Informes a la ciudadanía a través de la atención telefónica.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 9. El Comité de Transparencia es la autoridad máxima en materia del derecho de acceso a la información; estará integrado por el titular de la Unidad de Transparencia, el responsable del área coordinadora de archivos o equivalente y el Titular del Órgano de Control Interno o equivalente, mismos que se regirán por los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia. Adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate, la o el presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos





que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información. En las sesiones y trabajos del Comité, podrán participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el Comité, y contará con derecho de voz, pero no voto. Los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho Comité donde se discuta la propuesta correspondiente.

Artículo 10. Los acuerdos realizados a través de las sesiones de comité de Transparencia se deberán cumplir, conforme a lo establecido en la ley de la materia.

Artículo 11. Todas las decisiones y funciones son competencia originaria de la Unidad Administrativa, misma que por virtud de este Reglamento y acuerdos, determinará, en los casos en que las Leyes de la Materia lo permitan.

SECCIÓN PRIMERA DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 12. Corresponde a la Unidad de Transparencia dar capacitación a servidores habilitados en materia de Transparencia a fin de actualizar información relacionada a diferentes áreas, por lo que deberá:

- I. Planificar e implementar los programas de capacitación a servidores habilitados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- II. Promover, fomentar y difundir el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de datos personales, por cualquier medio o mecanismo;
- III. Coadyuvar con las áreas administrativas de los servidores habilitados en la elaboración y difusión del Programa de la Cultura de Transparencia y de Protección de Datos Personales, conforme a los programas Estatal y Municipal;
- IV. Coadyuvar con las Áreas Administrativas del sujeto obligado para la difusión de las actividades propias de la

- Unidad de Transparencia;
- V. Revisar y actualizar los contenidos de las páginas web y sitios institucionales, establecidos en la Ley; y
 - VI. Las demás que señale este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por INFOEM.

CAPÍTULO V DE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 13. En el presente capítulo se establecen las reglas y los elementos para la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información, que formulen los particulares, así como su resolución, notificación y la entrega de la información considerando la protección de datos personales.

Artículo 14. La Unidad de Transparencia promoverán que en las respuestas a las solicitudes de información se emplee el menor tiempo posible en beneficio de los solicitantes, sin perjuicio de lo establecido en la Ley.

Artículo 15. Los formatos aprobados por el Sistema Nacional y Estatal de Transparencia para la presentación de las solicitudes de acceso a la información estarán disponibles tanto impresos como en medios electrónicos en la Unidad de Transparencia.

Artículo 16. Cualquier persona, por sí misma, o a través de su representante, podrá presentar su solicitud de información, a través del Módulo de Atención o medio electrónico debidamente autorizado en la Ley.

Artículo 17. Cuando el particular presente una solicitud a través de cualquier sistema, se entenderá que acepta, que las notificaciones le sean efectuadas por esa vía, salvo que indique un medio distinto.

Para el caso de solicitudes presentadas por otros medios como correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbal, telefónica, escrito libre o cualquier otro aprobado por la Ley, la Unidad de Transparencia, deberá registrarlas el mismo día de su recepción a través del Módulo de Atención al Sistema y enviar el acuse de recibo al solicitante a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones.

En caso de que el solicitante sea omiso en señalar domicilio o





medio alguno para dicho efecto, o bien sea imposible notificarle en el domicilio señalado, la Unidad de Transparencia deberá colocar el acuse respectivo en los estrados de la Unidad.

Artículo 18. El Sistema electrónico asignará un número de folio para cada solicitud de información que se presente, mismo que será único y con él, los particulares podrán dar seguimiento a sus peticiones.

Artículo 19. El horario para la recepción de las solicitudes de acceso a la información comprende de las 09:00 a 18:00 horas solo en días hábiles; las solicitudes de información cuya recepción se verifique después de las 18:00 horas o en días inhábiles, se considerarán recibidas al día hábil siguiente.

Artículo 20. El costo de las notificaciones que se generen por el trámite de las solicitudes de acceso a la información correrá por parte del Sujeto Obligado; con excepción de los costos de reproducción, certificación, expedición y envío, que correrán a cargo del solicitante, en consideración a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 21. Los plazos de todas las notificaciones empezarán a correr al día siguiente en el que se ingresen las solicitudes.

Artículo 22. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, dentro del término máximo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la misma.

Artículo 23. El personal de la Unidad de Transparencia, apoyará al solicitante en la captura de su solicitud en el Sistema, le explicarán el proceso a seguir y le permitirán el uso de los equipos de cómputo disponibles con acceso a Internet para esos efectos.

SECCIÓN PRIMERA REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Artículo 24. Son requisitos de la solicitud de información:

- I. Nombre del solicitante o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción clara y precisa de la información solicitada;

- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, por medio de consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

El solicitante puede presentar su solicitud y requerir la respuesta en formato accesible o lengua indígena conforme a lo previsto en la Ley.

En caso de requerir la respuesta en formato accesible o necesitar la realización de ajustes razonables, deberá indicarlo en la solicitud al momento de la presentación de la solicitud.

SECCIÓN SEGUNDA TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 25. Una vez presentada la solicitud de información conforme a lo previsto en la Ley, la Unidad de Transparencia deberá, turnarla a la o las áreas administrativas que puedan poseer la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones.

Artículo 26. Si los detalles proporcionados para atender la solicitud de información resultan insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Transparencia, por sí o previa solicitud del área a la que se hubiera turnado la solicitud, formulará un requerimiento de información adicional al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que el solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles, indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

El requerimiento descrito anteriormente, tendrá por efecto interrumpir el plazo para emitir la respuesta hasta que el solicitante corrija los datos o proporcione los elementos requeridos. Transcurrido el plazo de diez días hábiles si el solicitante no complementa el requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.





El plazo de respuesta comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo del requerimiento por parte del solicitante.

Artículo 27. Cuando la Unidad de Transparencia, determine que el sujeto obligado es notoriamente incompetente para atender la solicitud de información, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción y señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si el sujeto obligado ante quien se presente la solicitud es parcialmente competente para atenderla, deberá dar respuesta a la parte o la sección que le corresponde dentro del plazo ordinario de 15 días hábiles y proporcionará al solicitante los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud.

Artículo 28. En caso de que la información solicitada esté disponible públicamente, se le hará saber al solicitante dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, a través del medio que haya requerido, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 29. Si el área administrativa considera que la información solicitada es reservada o confidencial, deberá, en su caso, remitir a la Unidad de Transparencia, tanto la solicitud, como el documento a través del cual se funde y motive la clasificación. Para que la misma lo ponga en consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, y estén en posibilidad de emitir una resolución fundada y motivada, en la que confirme, modifique o revoque la clasificación.

Las áreas deberán entregar documentos que contengan información clasificada, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan la elaboración de una versión pública en la cual se eliminen las partes o secciones clasificadas; debiendo fundar y motivar la clasificación mediante la resolución del Comité de Transparencia.

Artículo 30. En caso de que el área determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia o de incompetencia que no sea notoria, deberá acompañar un informe, en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización debiendo notificarlo a la Unidad de Transparencia, para que, a su vez la misma lo notifique al Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve

a cabo de acuerdo con criterios que garanticen la exhaustividad en su localización y generen certeza jurídica; o bien verificar la normatividad aplicable a efecto de determinar la procedencia de la incompetencia sobre la inexistencia.

Artículo 31. Excepcionalmente, el plazo de 15 días hábiles para atender las solicitudes, podrá ampliarse hasta por 7 días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser solicitadas por el área administrativa responsable de entregar la información, debidamente justificar y motivar la ampliación de plazo para la entrega y aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante a través del Sistema electrónico.

Artículo 32. Las resoluciones a las solicitudes de acceso a la información que otorguen el acceso, se pondrán a disposición del solicitante en la Unidad de Transparencia, por un término de sesenta días hábiles.

Si la resolución otorga el acceso previo pago de derechos, éste deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación. Una vez realizado el pago, comenzará a correr el término de sesenta días hábiles descrito en el párrafo anterior.

Transcurridos dichos plazos, sin que el solicitante acredite el pago o recoja la documentación correspondiente, el sujeto obligado dará por concluida la solicitud y procederán, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información; asimismo, para poder acceder a la información solicitada se deberá realizar una nueva solicitud, sin responsabilidad alguna del sujeto obligado.

Una vez realizado el pago de derechos, la Unidad de Transparencia deberá entregar la información requerida, en la modalidad solicitada, o bien la versión pública aprobada por el Comité de Transparencia.

Artículo 33. En la notificación de la resolución a la solicitud de información, la Unidad de Transparencia informará al solicitante que podrá interponer el recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia.

En el caso de interponer el recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá notificarlo ante el Instituto, a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.





CAPÍTULO VI DEL RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL INSTITUTO

Artículo 34. El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública

Artículo 35. En las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, las unidades de transparencia deberán informar a los interesados el derecho y plazo que tienen para promover el recurso de revisión.

Artículo 36. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, el recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.

Artículo 37. El recurso de revisión es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública, y procederá en contra de las siguientes causas:

- I. La negativa a la información solicitada;
- II. La clasificación de la información;
- III. La declaración de inexistencia de la información;
- IV. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- V. La entrega de información incompleta;
- VI. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información;
- VIII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- IX. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- X. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- XI. La falta de trámite a una solicitud;
- XII. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XIII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta.

Artículo 38. El Pleno del Instituto será el encargado de interpretar y resolver los recursos, conforme a lo establecido en la Normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 39. Las y los Titulares de las Áreas Administrativas serán responsables de la información generada y proporcionada, ante el INFOEM y Sujeto Obligado.

TÍTULO SEGUNDO DE LA SUPLENCIAS, INFRACCIONES, MEDIDA DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 40. Las faltas del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán conforme se establezca en el presente reglamento municipal, o en su caso, con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar. En cualquier caso, la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del presidente municipal.

Artículo 41. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 42. Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederán a nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal.

Artículo 43. Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en el reglamento respectivo para ser titular de las dependencias del Ayuntamiento.

Artículo 44. Ninguna dependencia o Entidad Municipal podrá tener un encargado de despacho por un plazo que exceda de sesenta días naturales.

Artículo 45. Las faltas de los funcionarios que integran la unidad podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo, en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.





CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 46. Son infracciones cometidos por el personal que integra la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información:

- I. Realizar acciones de auto beneficio o beneficio mutuo;
- II. Aplicar los recursos o fondos públicos a fines distintos a los autorizados;
- III. Realizar propaganda o proselitismo, religioso o partidista;
- IV. No entregar la información solicitada por la Secretaría o la autoridad que otorgó el recurso o fondo público; y
- V. No cumplir con las obligaciones que marca la ley y este reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 47. Corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia y Acceso a información.

Artículo 48. Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones o penas que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en la Gaceta Municipal para su debida observancia y cumplimiento.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongán al presente Reglamento.

Dado en el Recinto Oficial y aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México, según consta en Acta

de la _____ Sesión Ordinaria, en la Ciudad de Ixtlahuaca, a los ____ días del mes de _____ del año dos mil veinte.

Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracciones V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a la certificación del presente acuerdo.

RÚBRICAS

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN SERVICIOS
PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE
MÉXICO**

**D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.**

**ADMINISTRACIÓN 2019-2021
HACE SABER:**

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123 Y 128 FRACCIONES II, III Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 3, 35 Y 38 DEL BANDO VIGENTE DEL MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, MEDIANTE ACUERDO _____ TOMADO EN LA _____ SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PALACIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA A LOS _____ DEL MES _____ DE 2020, TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.**

En materia de Servicios Públicos el Ayuntamiento de Ixtlahuaca en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 Y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 86, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131 y 132 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 42 fracción VIII, 44 fracción II inciso "I", 47, 59, 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111 del Bando vigente del Municipal de Ixtlahuaca; y ante la necesidad de establecer las formas adecuadas para alcanzar los fines de

la Dirección de Servicios Públicos, se hace necesario sentar las bases respecto a su estructura orgánica, funciones y atribuciones, mediante la expedición de su propio reglamento interno el cual establece y delimita el actuar de dicha Dirección.

CONSIDERANDO

El Ayuntamiento de Ixtlahuaca, ante la necesidad de regular el funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos, crea el presente Reglamento el cual tiene por objeto establecer las bases de organización, operación, supervisión y funcionamiento de la referida dirección del Municipio de Ixtlahuaca México, el cual surge por la necesidad de establecer las normas jurídicas que regulan el buen funcionamiento de los servicio públicos, para la presente administración 2019 - 2021; reconociendo que en esta tarea el gobierno está obligado a buscar la manera más eficiente para brindar un mejor servicio a los ciudadanos y comunidades del Municipio. Consecuentemente entre los fines que el Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México se ha planteado como entidad jurídico - política, se encuentra el de garantizar y mejorar el servicio público que la ciudadanía requiere, regular el control de las actividades a que se requiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Bando vigente del Municipal Ixtlahuaca; por lo cual y en respuesta a las consideraciones citadas, y en mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatorio para todos los servidores públicos del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México y tiene por objeto regular la prestación de los servicios públicos municipales y de participación ciudadana en el uso, aprovechamiento y conservación de los mismos; de conformidad, fundamentalmente con la Constitución





Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente, la Ley General de Salud, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal Vigente, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. Los servicios públicos regulados en este Reglamento y que presta el Ayuntamiento son:

- I. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y urbanos;
- II. Panteones;
- III. Servicio Público de Alumbrado; y
- IV. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Aguas Residuales.

Artículo 3. El Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos tiene la obligación de proporcionar de manera regular y continua los servicios antes descritos a todos los habitantes del Municipio.

CAPÍTULO II DE LOS RESPONSABLES

Artículo 4. Sin perjuicio de las atribuciones que competen al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, la aplicación en la prestación de los servicios que este Título contempla corresponde únicamente a la Dirección de Servicios Públicos.

Son auxiliares para la vigilancia y aplicación de este título, las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Protección Civil y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Conformidad con sus respectivas atribuciones; así mismo serán auxiliares todos los ciudadanos del Municipio.

Artículo 5. La Dirección de Servicios Públicos, coadyuvará en el ámbito de su competencia en la vigilancia de la política ambiental municipal y en la promoción de la participación corresponsable de la sociedad.

Artículo 6. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal de acuerdo con su capacidad técnica, deberán limpiar las zonas en donde lleven a cabo actividades propias de su área.

En caso de no contar con la capacidad técnica, solicitaran por escrito a la Dirección de Servicios Públicos, en forma oportuna el servicio de limpia y disposición de desechos.

Artículo 7. Las dependencias y entidades públicas de carácter federal y estatal, deberán limpiar las zonas en donde lleven a cabo sus actividades dentro del territorio municipal.

TÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y URBANOS

CAPÍTULO I DE LAS BASES

Artículo 8. El presente título regula la prestación del servicio de limpia y disposición de desechos dentro del territorio del Municipio de Ixtlahuaca, en consecuencia, se fijan las bases para:

- I. Realizar la recolección y transporte de los residuos sólidos;
- II. Obtener el aprovechamiento de los residuos sólidos;
- III. Promover y estimular la participación ciudadana para la limpieza del territorio del Municipio, así mismo, asesorar en su caso a la población;
- IV. Evitar que los residuos sólidos y basura originen focos de infección, peligro o molestias para los habitantes del Municipio o la propagación de enfermedades;
- V. Señalar las obligaciones que en materia de limpia pública y disposición de desechos deben cumplir las personas físicas y jurídicas colectivas;
- VI. En general, efectuar las acciones necesarias, para el cumplimiento del objeto materia de este reglamento;
y
- VII. Las que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 9. Para los efectos de este título, se entiende por:

- I. **Almacenamiento.** - La acción de retener temporalmente los residuos, en tanto se utilizan para su aprovechamiento y se entregan al servicio de recolección o se dispone su uso final;
- II. **Biodegradable.** - Cualidad que tiene la materia tipo orgánico para ser metabolizada por medios biológicos;
- III. **Carga contaminante.** - Cantidad de agentes





- contaminantes contenidos en un residuo;
- IV. **Contaminante.** - Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos, químicos o biológicos y formas que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora o cualquier otro elemento ambiental, altera o modifica su composición natural, así como su entorno, degradando su calidad;
 - V. **Control de residuos.** - El almacenamiento, recolección, transporte, rehusó, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos para evitar la contaminación ambiental;
 - VI. **Degradación.** - Proceso de descomposición de la materia, en general por medios físicos, químicos o biológicos;
 - VII. **Desperdicios de cocina.** - Los desechos de animales y/o vegetales producto de la preparación y consumo de alimentos que son de fácil descomposición;
 - VIII. **Reciclaje.** - Proceso de transformación de los residuos con fines productivos;
 - IX. **Recolección.** - Acción de transferir los residuos de sus sitios de almacenamiento o depósito, al equipo destinado a conducir a las instalaciones de transferencia, tratamiento, rehusó, reciclaje o sitios para su disposición final;
 - X. **Residuo.** - (basura o desecho). - Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización o control de tratamiento; cuya calidad no permite utilizarlo nuevamente en el proceso de que lo genera;
 - XI. **Residuos sólidos.** - Cualquier material que posee suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, así como los lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y/o beneficio, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones;
 - XII. **Residuos sólidos municipales.** - Son los recolectados por el servicio público de limpia, directamente de la vía pública y los que se depositen en el sitio de disposición final municipal; en general, son todos aquellos que no sean considerados como peligrosos, de conformidad con las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones legales;
 - XIII. **Residuos peligrosos.** - Todos los residuos en cualquier estado físico, químico o biológico, que, por sus características corrosiva, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas, o irritantes, pudieran representar un peligro para el

ambiente, la salud pública o los ecosistemas, si es que no son sometidos a los métodos adecuados de control por parte de las instancias federales y estatales competentes;

- XIV. **Residuos industriales.** - Los generados en los procesos de extracción, beneficio, transformación o producción industrial;
- XV. **Residuos sólidos municipales habitacionales.** Los que se generan en las casas habitación ubicadas dentro del territorio del Municipio;
- XVI. **Residuos sólidos municipales comerciales.** - Los que generan por las actividades comerciales o de servicio dentro del Municipio;
- XVII. **Rehusó.** - Acción de aprovechar un residuo sin un proceso previo de transformación; y
- XVIII. **Tratamiento.** - El proceso de transformación de los residuos por medio del cual se cambian sus características.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, SOBRE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS

Artículo 10. Bajo la subordinación del Presidente Municipal, la Dirección de Servicios Públicos, además de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Planeará, realizará, supervisará, controlará, y mantendrá en condiciones de operación los servicios públicos de limpia y disposición final de desechos sólidos;
- II. Podrá promover y supervisar la participación de las organizaciones vecinales, que estén reconocidas y autorizadas por la Administración Municipal, en el servicio de limpia y disposición final de desechos;
- III. Participará en los programas de educación ambiental;
- IV. Asesorará a las comunidades sobre el manejo más conveniente en la clasificación de los residuos sólidos;
- V. Atenderá las quejas que se presenten con relación al servicio;
- VI. Evaluará permanente las rutas de recolección;
- VII. Atenderá favorablemente las solicitudes que procedan, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 6 del presente reglamento, presentadas por las dependencias y entidades de la administración pública





- municipal, en relación con el servicio público de limpia y disposición de desechos;
- VIII. Se coordinará, cuando así se requiera, con las direcciones municipales correspondientes, para aplicar programas, acciones y realizará campañas de participación ciudadana, en materia de limpieza pública y disposición de desechos;
 - IX. Fomentará la creación de centros de acopio públicos y particulares;
 - X. Promoverá la limpieza de fachadas de edificios públicos y privados con la participación de los propietarios o poseedores;
 - XI. Podrá realizar un programa de reciclaje de los desechos o concesionarlo, previa autorización del Presidente Municipal; y
 - XII. Las demás que le atribuyan el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES

Artículo 11. Los habitantes del Municipio, sean originarios, vecinos o transeúntes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Tratar al personal del departamento de limpia y recolección con cortesía y respeto, quienes recibirán igual trato;
- II. Abstenerse de acumular o tirar desechos o materiales de cualquier tipo en la vía pública, así como en lotes baldíos;
- III. Depositar la basura, para su recolección, en bolsas adecuadas o en recipientes destinados especialmente para ello;
- IV. Barrer y conservar limpia las calles, banquetas o áreas verdes que le correspondas frente a su domicilio o establecimiento;
- V. Conservar limpios y libres de maleza los predios baldíos que sean de su propiedad. En caso de no hacerlo se procederá en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Clasificar los residuos sólidos municipales, de conformidad con los programas establecidos por el Gobierno Municipal;
- VII. Abstenerse de depositar o acumular desechos en la vía pública, fuera de los horarios establecidos para su recolección o después de que haya pasado el camión recolector, con excepción de los depósitos en los contenedores instalados para ello;

- VIII. Abstenerse de extraer de las bolsas o de cualquier otro recipiente recolector, ubicados en la vía pública, los desperdicios contenidos en ellos;
- IX. Participar, cuando el Presidente Municipal así lo determine, en las acciones específicas de limpieza, preservación del ambiente y ejecución de programas de reciclado; y
- X. Las demás contenidas en el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Se reconoce a la ciudadanía como vigilante honoraria, para que, mediante denuncia pública, hagan del conocimiento del gobierno municipal, a los servidores públicos y a toda persona en general, que violen u omitan las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV DEL SERVICIO DE LIMPIA

Artículo 13. Se entenderá por acciones ordinarias del servicio público de limpia y recolección, las siguientes actividades:

- I. Servicio de recolección de desechos domésticos, así como los generados por dependencias públicas, centros de culto, casas de beneficencia y asistencia social, instituciones de educación pública, mercados municipales; y
- II. Barrido manual y papeleo de las vialidades principales.

Artículo 14. Se entenderá por acciones extraordinarias del servicio público de limpia y recolección, las siguientes actividades:

- I. Realizar la limpieza de lotes baldíos de conformidad con el presente reglamento y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, turnando informe sobre el trabajo a la Tesorería Municipal para que ésta haga el cobro al particular por vía fiscal;
- II. Coadyuvar en actividades de limpieza en las comunidades con la participación vecinal;
- III. Coadyuvar con otras dependencias en programas de educación ambiental y concientización ciudadana; y
- IV. Prestar el servicio de limpia y disposición de desechos a particulares, de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Los residuos que sean recolectados como resultado





de las acciones ordinarias y extraordinarias del servicio público de limpia, así como los que sean depositados en el sitio de disposición final, son propiedad del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.

Artículo 16. El barrido de las calles se efectuará diariamente en el centro de Ixtlahuaca.

Artículo 17. La Dirección de Servicios Públicos se coordinará con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a efecto de que ningún vehículo impida el barrido manual que deba realizarse de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 18. Por vialidades principales se entenderán:

- I. Primarias. - Aquellas que cruzan de extremo a extremo el territorio municipal;
- II. Secundarias. - Aquellas que unen a dos vialidades primarias; y
- III. Terciarias. - Las principales de cada comunidad

Artículo 19. Solo podrá prestar el servicio público de limpia y disposición de desechos, el personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, así como aquellas personas físicas y jurídicas colectivas que autorice la propia dirección.

Artículo 20. El personal autorizado para prestar el servicio público de limpia deberá tratar a la ciudadanía con cortesía y respeto.

Artículo 21. Queda estrictamente prohibido al personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, solicitar a los usuarios cualquier dádiva o gratificación, por el servicio que presten.

Artículo 22. Queda estrictamente prohibido utilizar los vehículos propiedad del Municipio para fines particulares.

CAPÍTULO V DE LA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 23. El servicio de recolección y disposición final de desechos sólidos comprende las siguientes acciones.

- I. Efectuar el barrido manual de las avenidas principales, exteriores de mercados, plazas, jardines y otras áreas públicas, promoviendo la participación ciudadana en general;

- II. Recolección y transporte de los residuos sólidos municipales al sitio de disposición final, mediante los esquemas de colaboración de los particulares en recolección por acera y por contenedores por el Ayuntamiento para todo el Municipio; y
- III. Confinamiento en el sitio de disposición final.

Artículo 24. La recolección de los residuos sólidos municipales deberá llevarse a cabo con los métodos, frecuencia, condiciones y equipo que garanticen que no se contaminará el ambiente.

Artículo 25. Los horarios y rutas de recolección domiciliaria por acera de los residuos municipales, se hará del conocimiento de los habitantes del Municipio a través de los consejos de participación ciudadana, comités de vecinos, jefes de manzana y organismos ciudadanos existentes.

Artículo 26. La recolección domiciliaria comprende la recepción de los residuos domésticos que en forma normal genere una familia.

Artículo 27. La recolección domiciliaria solo la realizarán los vehículos recolectores propiedad del Ayuntamiento y se hará de forma gratuita; sin embargo, cuando la capacidad técnica y operativa del Ayuntamiento impida recolectar la basura domiciliaria, este podrá concesionar el servicio o acreditar permisos a los cuales se les denominara "Prestadores de Servicio de Recolección Autorizados".

Artículo 28. Los vehículos propiedad del Municipio, así como los "Prestadores de Servicio de Recolección Autorizados" deberán mantenerse en condiciones adecuadas debiéndose identificar de la siguiente manera: vehículo de color blanco (unos verdes con blanco), con el logotipo que sea autorizado por el Presidente Municipal, número económico con color oficial contando con la leyenda "Ixtlahuaca" para su fácil identificación.

Artículo 29. El servicio de recolección se efectuará única y exclusivamente por vehículos oficiales o por los autorizados para ese cometido debiendo ocupar únicamente el peso o volumen para el que fueron diseñados.

Artículo 30. Los conductores de las unidades recolectoras de los residuos, además de cumplir con los horarios y rutas deberán de anunciar su paso por los sitios de recolección, en la forma que establezca la Dirección de Servicios Públicos.





Artículo 31. Los conductores de los vehículos propiedad del Municipio, así como de los particulares que transportan materiales o desechos dentro del Municipio, deberán cumplir con los siguientes requisitos de protección para evitar que durante su traslado se esparza los desechos en la vía pública, por lo que deberán:

- I. Humedecer los materiales cuando por su propia naturaleza puedan esparcirse o desprenderse de ellos, tales como: polvos o alguna otra materia que ensucie las vialidades;
- II. Cubrir los materiales con lonas, mantas o similares para evitar su dispersión; y
- III. Hacer el traslado de lodos o similares con vehículos cerrados que eviten escurrimientos; y
- IV. Los vehículos transportistas de residuos municipales, deberán disponer de estos en los sitios autorizados por el gobierno municipal.

Artículo 32. Las inmobiliarias y fraccionadoras públicas y privadas que realicen desarrollos habitacionales, en tanto no efectúen la entrega del desarrollo al Ayuntamiento, están obligadas a proporcionar el servicio de recolección, el cual podrá ser a través de la Dirección de Servicios Públicos previa autorización del Presidente Municipal, y el pago de derechos correspondientes a la Tesorería Municipal.

Artículo 33. Los establecimientos comerciales que requieran la prestación del servicio de recolección, deberán pagar los derechos correspondientes, o bien, podrán celebrar convenios con el Ayuntamiento para la prestación de este servicio, en términos de lo que establece la Ley Orgánica Municipal vigente y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 34. Los propietarios o administradores de rastos, establos, caballerizas y de cualquier otro lugar autorizado para el alojamiento de animales, deberán transportar sus residuos al lugar que indique la Dirección de Servicios Públicos, previo pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal.

Artículo 35. Queda prohibido juntar o mezclar residuos peligrosos o potencialmente peligrosos con los residuos sólidos municipales. Los generadores tienen la obligación de entregar sus residuos a los prestadores del servicio público de recolección, conforme a los criterios de clasificación que determine el gobierno municipal, quien podrá disponer que los entreguen por separado.

Artículo 36. Queda estrictamente prohibido a los prestadores de servicio de recolección autorizados, realizar la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos biológico-infecciosos, toda vez que corresponde a la SEMARNAT su regulación y control, esto en términos de la norma oficial mexicana, NOM-087-ECOL-SSA1-2002.

Artículo 37. Queda estrictamente prohibido a los choferes de los vehículos recolectores propiedad del Municipio, usar estos para prestar el servicio fuera del territorio municipal.

Artículo 38. Queda estrictamente prohibido que los vehículos que realicen la recolección de residuos domiciliarios no peligrosos pernocten, estorben u obstruyan la vía pública del Municipio; en caso de violación a dicha prohibición, se faculta a la Dirección de Servicios Públicos para que aperciba al o a los propietarios o conductores de dichos vehículos, el retiro de los mismos en un plazo no mayor de 24 horas, de lo contrario se procederá a su retiro inmediato con el auxilio de la fuerza pública, además de la sanción que resulte del procedimiento administrativo que corresponda.

Artículo 39. Los locatarios de los mercados, así como los comerciantes establecidos en la vía pública, deberán conservar limpia el área que les corresponde. Asimismo, deberán contar con recipientes apropiados para que tanto ellos como sus clientes depositen sus residuos.

Artículo 40. La obligación prevista en el artículo anterior es aplicable a las asociaciones o agrupaciones de tianguistas, quienes deberán limpiar y recolectar los residuos que generen como consecuencia de su actividad hasta un radio de 50 metros alrededor de la zona físicamente ocupada.

Artículo 41. Los propietarios o poseedores de almacenes, expendios y bodegas de toda clase de artículos cuyas operaciones de carga y descarga ensucien la vía pública, están obligados al aseo inmediato del lugar, una vez terminadas sus maniobras.

Los propietarios o poseedores de establecimientos industriales, comerciales o de servicios que tengan áreas de estacionamientos que colinden con la vía pública deberán mantenerlos limpios.

Artículo 42. Las empresas constructoras, operadoras de servicio o contratistas que realicen alguna actividad dentro del territorio municipal, tienen la obligación de recoger todo el material o desechos derivados de sus actividades y darle la disposición final.





Artículo 43. Los comerciantes, así como los particulares que presten el servicio público de limpia que infrinjan las disposiciones contenidas en este capítulo, se harán acreedores a las sanciones previstas en el presente reglamentó y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 44. Los propietarios o poseedores de solares o predios baldíos deberán mantenerlos limpios, libres de desechos, maleza y escombros, evitando su insalubridad e impidiendo se conviertan en focos de infección, asimismo deberán baldearlos o cercarlos, en sus partes colindantes con la vía pública y prever lo necesario para evitar la propagación de roedores y alimañas.

Artículo 45. Cuando el propietario o poseedor dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que fue notificado por la Dirección de Servicios Públicos, no cumpla con lo establecido en este artículo, la misma Dirección prestará el servicio de conformidad con las tarifas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

El procedimiento para realizar lo establecido en este artículo deberá practicarse de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 46. Los propietarios de inmuebles en construcción, ampliación, remodelación o demolición son responsables directos del retiro de materiales, escombros o cualquier otra clase de desechos, debiendo transportarlos y depositarlos a los sitios de disposición final.

Artículo 47. Las personas físicas y jurídico colectivas que se promuevan por medio de propaganda, tales como: volantes, folletos o cualquier otro medio publicitario que pueda arrojarse a la vía pública, deberán imprimir en estos su leyenda "no tires este volante, conserva limpia tu ciudad, material reciclable" debiendo contener el símbolo de reciclable con el número que le corresponda según el material.

Artículo 48. Se prohíbe fijar o pegar propaganda o similares en cualquier componente de la infraestructura urbana que constituya equipamiento de la ciudad, tales como: poste de alumbrado y de teléfonos, edificios públicos, puentes peatonales y vehiculares, casetas telefónicas, árboles y otros cuya prohibición de fijar propaganda en ellos, se encuentre previstas en los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 49. Las personas que cuenten con la autorización escrita correspondiente para fijar cualquier tipo de propaganda en los lugares permitidos, deberán borrarla y retirarla en un plazo máximo de 24 horas de realizado el evento, de conformidad con el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 50. Los habitantes que en forma voluntaria presten el servicio de barrido manual recolección de desechos a la comunidad, deberán obtener la autorización y, en su caso, el registro de la Dirección de Servicios Públicos, sin que esto establezca relación obrero patronal.

Artículo 51. Para ser colaborador voluntario y de auto empleo de recolección, se requiere:

- I. Disponer de nombramiento que emita la Dirección de Servicios Públicos;
- II. Ser vecino del Municipio de Ixtlahuaca;
- III. Encontrarse en probada posibilidad de cumplir con los ordenamientos del presente reglamento;
- IV. No haber promovido o participado en querrela alguna en contra del Ayuntamiento o miembros de su administración;
- V. Carecer de antecedentes penales; y
- VI. Formar parte de las organizaciones sociales reconocidas por la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 52. Las personas físicas y jurídicas colectivas dedicadas a la recolección de residuos industriales no peligrosos, deberán entregar mensualmente copia de su bitácora de operación a la dependencia correspondiente, para su validación.

Artículo 53. La representación vecinal determinará el apoyo y supervisará el número de colaboradores voluntarios que participen en su comunidad y, lo hará del conocimiento a la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 54. Los colaboradores voluntarios tendrán como obligaciones las de cubrir el servicio al que libremente se comprometieron a prestar, respetar a los habitantes del Municipio y observar las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.





TÍTULO TERCERO DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES

CAPÍTULO I DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES

Artículo 55. El presente título tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y conservación del servicio público de panteón municipal que proporciona el Municipio de Ixtlahuaca a través de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 56. El establecimiento, organización, funcionamiento y conservación del servicio público de panteón en el Municipio, se regirá por la Ley General de Salud, el Código Administrativo del Estado de México y de los reglamentos que de estos emanen.

Artículo 57. El servicio de panteón municipal es de competencia exclusiva del Ayuntamiento y podrá ser objeto de concesiones a los particulares de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente.

Artículo 58. Para los efectos del presente reglamento se entiende como panteón el lugar destinado a la inhumación e incineración de los restos humanos y el lugar destinado a la exhumación e incineración de los restos áridos.

Artículo 59. Al Ayuntamiento le corresponde, a través de la Dirección de Servicios Públicos la administración, funcionamiento y conservación del servicio público de panteón municipal en los términos del presente reglamento.

Artículo 60. La inhumación e incineración de cadáveres procederá cuando así lo haya autorizado el Oficial del Registro Civil y la Secretaría de Salud del Estado de México, a través de la oficina de regulación sanitaria.

Artículo 61. Los panteones establecidos o que se establezcan en el Municipio, tendrán plano de nomenclatura, incluirá fosa, fila, sección y un ejemplar, será colocado en un lugar visible al público.

Artículo 62. Corresponde al Director de Servicios Públicos la aplicación de las leyes y normas de este reglamento y, la vigilancia de su cumplimiento a la comisión que éste señale.

Artículo 63. El horario para el funcionamiento de los panteones

será de 8:00 a 16:00 horas todos los días del año sin excepción.

Artículo 64. Los cadáveres deberán inhumarse después de doce horas y antes de 48 horas siguientes al fallecimiento, salvo orden específica de las autoridades de salud o de la autoridad judicial o del ministerio público.

Tendrá como excepción cuando asista un traslado de acuerdo con las especificaciones y permisos que establece la Ley de Salud.

Artículo 65. En los sepulcros adquiridos podrán construirse monumentos, capillas, enladrillados y barandales, tratándose de monumentos, deberá recabarse previamente la aprobación de los planos respectivos ante la autoridad municipal competente.

Artículo 66. Los delegados municipales y los integrantes de los consejos de colaboración pueden proponer el establecimiento de panteones en sus localidades, así como el mejoramiento de los servicios que prestan los panteones existentes.

CAPÍTULO II DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS PANTEONES.

Artículo 67. Para que la autoridad municipal autorice el establecimiento de panteones dentro del Municipio, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I. Justificación social de la obra;
- II. Obtener la autorización previa de las autoridades sanitarias;
- III. Que el inmueble destinado a este servicio, tenga una superficie de dos hectáreas o más de acuerdo a la dimensión de la población a servir;
- IV. Licencia de uso de suelo expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de México;
- V. Obtener la aprobación de los planos por parte de las Direcciones de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Ecología del Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que refieran las Leyes relativas.

Artículo 68. Los planos a que se refiere el artículo anterior deberán contener:

- I. Localización del inmueble;
- II. Vías de acceso;





- III. Trazo de calles y andadores;
- IV. Nomenclatura; y
- V. Determinación de las secciones de inhumación con la zonificación y lotificación de fosas que permitan fácilmente la identificación de los cadáveres sepultados.

Artículo 69. Cuando no se cumplan los requisitos antes citados o se provoque daños a terceros, el administrador podrá suspender la obra, informando de ello a la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento

Artículo 70. En los panteones, las zonas de inhumación serán por lotes familiares o individuales, y las fosas serán asignadas por orden cronológico, siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano fosero aprobado y previa autorización del jefe de la oficina de panteones.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PANTEONES

Artículo 71. Todos los panteones municipales estarán bajo la vigilancia y control del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Servicios Públicos, tomando en consideración los usos y costumbres de los pueblos originarios.

Artículo 72. Los Delegados Municipales correspondientes a la localización de los panteones, auxiliarán en el ejercicio de sus atribuciones a la autoridad municipal.

Artículo 73. A los administradores de panteones o equivalentes les corresponde la conducción y atención del servicio público de panteones; éstos se auxiliarán por el personal que designe el Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos con base en el presupuesto municipal.

Artículo 74. Los administradores del panteón municipal serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal y el Director de Servicios Públicos.

Artículo 75. Para ser administrador de los panteones municipales se requiere cumplir con los siguientes requisitos.

- I. Ser mayor de edad;
- II. No haber sido sentenciado por delito que merezca pena corporal;

- III. Haber cursado la educación media superior;
- IV. Conocer la Ley General de Salud y sus Reglamentos que de ella emanen; y
- V. No haber sido inhabilitado para la prestación del servicio público.

Artículo 76. Los administradores en el desempeño de sus atribuciones se abstendrán de cobrar y recibir los impuestos por concepto de los derechos por servicios de panteones a su cargo, los cuales deberán ser enterados a la Tesorería Municipal.

Artículo 77. A los administradores de los panteones les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, mejorar y controlar el funcionamiento del panteón;
- II. Cuidar la conservación y limpieza del panteón;
- III. Vigilar que las lápidas, estatuas, inscripciones y barandales que coloquen los deudos en los sepulcros no sean removidos sin la autorización correspondiente;
- IV. Celebrar las reuniones que sean necesarias con el personal del panteón a fin de establecer los lineamientos y políticas que mejoren el servicio público de panteones;
- V. Rendir los informes mensuales de las actividades desarrolladas a la Dirección de Servicios Públicos;
- VI. Vigilar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres se apeguen a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás leyes y reglamentos aplicables;
- VII. Asistir diariamente al panteón dentro de las horas laborables, vigilando que el personal del mismo cumpla con sus actividades encomendadas;
- V. Formular las boletas de inhumación y exhumación y llevar un control de las mismas;
- VI. Proporcionar la información que le soliciten sobre los cadáveres inhumados, exhumados y trasladados; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y aquellas que le encomienden sus superiores.

Artículo 78. El personal que preste sus servicios en los panteones desarrollará las funciones que le determine el administrador del panteón. Los panteones municipales desarrollaran las funciones que le determine el Director de Servicios Públicos.





CAPÍTULO IV DE LAS INHUMACIONES Y EXHUMACIONES

Artículo 79. La inhumación de cadáveres sólo podrá realizarse en los panteones autorizados por el Ayuntamiento con la autorización del encargado y del Oficial del Registro Civil que corresponda, quien se asegurará del fallecimiento y sus causas y exigirá la presentación del certificado de defunción.

Artículo 80. La inhumación de cadáveres se tendrá que llevar a cabo con ataúd de madera o metálico.

- I. Por la disposición expresada de la Secretaría de Salud o del Ayuntamiento;
- II. Por orden de la autoridad competente a cuya disposición se encuentre el cadáver o los restos humanos;
- III. Por falta de fosas, gavetas o nichos disponibles para el caso; y
- IV. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

Artículo 81. La inhumación de cadáveres se hará en fosas individuales y en lotes familiares.

Artículo 82. Las fosas individuales tendrán una profundidad mínima de 1.50 metros y 2.00 metros de largo por 1.00 metro de ancho sus paredes deberán estar entablicadas y el ataúd deberá ser protegido con losas colocadas entre éste y la tierra que lo cubra.

Artículo 83. Las fosas y nichos individuales tendrán que ser refrendados; las cuotas de recuperación y costos de estos serán determinados por el Presidente Municipal a propuesta de la Dirección de Servicios Públicos, y serán establecidos en base a Unidades de Medidas de Actualización.

Artículo 84. En las fosas adquiridas, los cadáveres permanecerán 6 años en adultos y niños, después de ese tiempo se hará el pago por conservación de restos.

Artículo 85. Los lotes familiares serán de los metros cuadrados que autorice el Presidente Municipal a través de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 86. Los lotes familiares estarán ubicados en la zona que el plano fosero determine, y se permitirá construir en ellas

monumentos o capillas que no podrán tener una altura máxima de 2.50 metros.

Artículo 87. Para los efectos del artículo anterior, los interesados deberán presentar solicitud y acompañarán el proyecto.

Artículo 88. Si al efectuar la remodelación de los panteones municipales se afectaran fosas y lotes familiares, el Presidente Municipal ordenará al traslado de los restos existentes a otras fosas y lotes sin costo alguno, conservando el titular sus derechos temporales.

Artículo 89. En las fosas y lotes familiares se tendrá especial cuidado a efecto de que contengan el nombre completo de la persona inhumada para el caso de las fosas individuales; cuando se trate de lotes familiares, deberá contener el nombre y apellidos de los adquirentes.

Artículo 90. Pasando el término de la temporalidad y no habiéndose refrendado éste, previa notificación a los deudos con 30 días naturales de anticipación, se efectuará la exhumación de los restos que deberán depositarse en el lugar designado para ello, o se entregarán a sus deudos para que les den nueva sepultura sí así lo desean, previo pago de los derechos establecidos en la legislación aplicable.

Artículo 91. Únicamente se podrán realizar exhumaciones antes del término establecido en el artículo 84 del presente reglamento, mediante permiso de la autoridad judicial o del ministerio público.

Artículo 92. Las exhumaciones prematuras deberán sujetarse a los siguientes requisitos:

- I. Estarán presentes solamente las personas que tengan que verificarlo;
- II. Se abrirá la fosa, impregnando el lugar de una emulsión acuosa de creolina y fenol o hipoclorito de sodio o sales cuaternarias de amonio y además desodorante de tipo comercial;
- III. Una vez que sea descubierta la cripta se practicarán dos orificios, uno en cada extremo, inyectando en uno cloro naciente para que escape el gas y, por el otro, se procederá a la apertura de la misma; por el ataúd se hará circular el cloro naciente y quienes participen y deban asistir estarán provisto del equipo necesario para realizar este tipo de actividades;





- IV. El equipo que se requiera para la exhumación prematura lo proporcionaran los interesados que lo haya solicitado con un día de anticipación; y
- V. Se llevará a cabo una fumigación antes, durante y después de la exhumación, para evitar un foco de infección, por una empresa autorizada o por protección civil.

Artículo 93. El horario para llevar a cabo una exhumación será de las 8:00 a las 12:00 horas en días hábiles y los gastos que originen les corresponderán a los interesados.

CAPÍTULO V DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS

Artículo 94. Con previa autorización de la regulación sanitaria, se podrá conceder el traslado de cadáveres de un panteón a otro y dentro del mismo Municipio, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Que la exhumación se realice de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- II. Presentar el permiso de la exhumación de la autoridad sanitaria para efectuar el traslado;
- III. Que el traslado se realice en vehículos autorizados para el servicio funerario;
- IV. Que se presente constancia del panteón al que ha de ser trasladado el cadáver y que la fosa para la re-inhumación esté preparada; y
- V. El tiempo para el traslado de cadáveres no deberá exceder de 24 horas.

Artículo 95. El traslado de restos áridos será autorizado previa comprobación de que se van a inhumar en otro panteón autorizado.

Artículo 96. Los traslados de cadáveres de un Municipio a otro de la entidad, observarán las disposiciones contenidas en la Ley General de Salud de que se van a re-inhumar o cremar en otro panteón autorizado.

CAPÍTULO VI DEL SERVICIO PÚBLICO SIN ESPACIO SUFICIENTE EN EL ÁREA DE PANTEONES

Artículo 97. El Ayuntamiento cuando esté imposibilitado para proporcionar el servicio de panteones, podrá designar el servicio a una comunidad perteneciente al Municipio de Ixtlahuaca.

Artículo 98. De presentarse el caso previsto del artículo anterior, el Ayuntamiento informará que el servicio no puede ser brindado en dicho lugar por falta de espacio.

Artículo 99. Los familiares o en su caso las funerarias encargadas del cadáver decidirán que opción es la más indicada para su difunto.

Artículo 100. El servicio de panteones procederá a no poder brindar el servicio cuando:

- I. No se cumpla con la documentación en regla;
- II. No se acepten las reglas y obligaciones puestas por el Ayuntamiento; y
- III. No se acaten las normas fijadas por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII DE LOS CADÁVERES DE PERSONAS DESCONOCIDAS

Artículo 101. Los cadáveres de personas desconocidas se depositarán en una fosa común misma que será única y estará ubicada en el panteón que al efecto determine la Dirección de Servicios Públicos, serán inhumados en ataúdes de madera o metálicos, en forma individual.

Artículo 102. Los cadáveres y restos humanos de personas desconocidas que remita el servicio médico forense para su inhumación en la fosa común, deberán estar relacionados individualmente con el número de acta correspondiente, satisfaciéndose además los requisitos que señale la oficina del registro civil y la autoridad sanitaria correspondiente.

Artículo 103. Cuando algún cadáver de los remitidos por el servicio médico forense en las condiciones que señalan los artículos precedentes, sea identificado por la unidad administrativa correspondiente, deberá dirigirse por escrito al Oficial del registro civil que corresponda, refiriendo las circunstancias del caso y el destino que se dará a los restos.

CAPÍTULO VIII DE LOS VISITANTES DE LOS PANTEONES

Artículo 104. Los visitantes podrán asistir a los panteones en el horario señalado en el artículo 63 del presente reglamento.





Artículo 105. Los visitantes deberán guardar decoro y respeto, teniendo los empleados la facultad de llamar la atención a las personas que no lo hagan. En caso de reincidencia lo comunicarán al administrador, para que si éste lo estima pertinente remita al infractor ante la autoridad competente.

Artículo 106. Se prohíbe totalmente tirar basura dentro de los panteones establecidos en el Municipio.

Artículo 107. En el interior de los panteones queda estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas o alimentos.

Artículo 108. Se prohíbe a los visitantes entrar con mascotas a los panteones del Municipio.

Artículo 109. En los panteones del Municipio se prohíbe la entrada a personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de droga, enervantes o armados.

CAPÍTULO IX DE LOS NICHOS-OSARIOS

Artículo 110. Se considera nichos-osarios el lugar designado para depositar las cenizas o restos áridos de los seres humanos.

Artículo 111. Tendrán una capacidad de uno a cuatro restos áridos o cenizas, según su tamaño, y sus medidas son de 50x50 cm.

Artículo 112. De los nichos podrán ser adquiridos por temporalidad con duración de seis años, con opción a refrendar previo pago ante la Tesorería Municipal.

Artículo 113. Se identificará los nichos-osarios a través de zonas las cuales estarán señaladas por módulos y números progresivos.

Artículo 114. Se tendrá que identificar el nicho-osario, con nombre y ubicación visible, sin alterar la estructura e imagen de la placa.

CAPÍTULO X DEL PAGO DE DERECHOS

Artículo 115.- Los derechos por servicios proporcionados por los panteones municipales causarán el pago de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y en

la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

Artículo 116. El cobro de los derechos por servicio de panteones se hará por conducto de la Tesorería Municipal.

Artículo 117. El pago de los derechos de los nichos-osarios se hará conforme a la tarifa que expida la Tesorería Municipal.

Artículo 118. Las infracciones a las normas contenidas en este Título Tercero del presente reglamento serán sancionadas con:

- I. Multa de hasta 20 Unidades de Medida de Actualización;
- II. Apercibimiento o amonestación;
- III. Arresto hasta por 36 horas;
- IV. Cancelación de derechos; y
- V. Suspensión temporal o cancelación definitiva de la concesión del servicio público de panteones.

TITULO CUARTO DE LOS PARQUES, FUENTES Y JARDINES.

CAPÍTULO I DEL OBJETOS

Artículo 119. Se tiene como objeto regular el mantenimiento, conservación, restauración y uso de los Parques, Fuentes y Jardines del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.

Artículo 120. Son autoridades competentes para la aplicación del presente título, en el ámbito de sus competencias:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario del Ayuntamiento;
- III. El Director de Servicios Públicos; y
- IV. Los Oficiales Mediadores-Conciliadores y los Oficiales Calificadores.

Artículo 121. Los parques, fuentes y jardines que se establezcan en el Municipio son inembargables, inalienables e imprescriptibles.

CAPÍTULO II DEL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Artículo 122. Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos a través de su departamento de Parques, fuentes y jardines las tareas





de mantenimiento, conservación y restauración de los parques, jardines y fuentes, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y ejecutar programas de forestación y reforestación, pudiendo auxiliarse en estas funciones con los Comités de Vecinos;
- II. Su ornamentación mediante flores y plantas;
- III. El derribo o poda de árboles;
- IV. Proveer de sistemas de riego a los parques, jardines y áreas verdes del Municipio;
- V. El embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de la infraestructura; y
- VI. Las demás que se requieran.

Artículo 123. Las plantas o árboles que la Dirección de Servicios Públicos a través de su departamento de parques, jardines y fuentes planten en áreas verdes, deberán tener las características adecuadas a efecto de que armonicen con el entorno visual del lugar, sin que se impida la visibilidad de los conductores o se obstruyan las vialidades peatonales.

No se permite que se instalen plantas como cactus, magueyes y en general plantas punzo cortantes en los pasos peatonales.

Artículo 124. Ningún particular podrá plantar árboles en la vía pública, sin previa autorización de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 125. El derribo o poda de árboles en los espacios regulados por el presente título, solo podrá ser realizado por la Dirección de Servicios Públicos a través de su Departamento de Parques, Fuentes y Jardines y cuando:

- I. Haya concluido su ciclo biológico;
- II. Se consideran peligrosos para la integridad física de personas o bienes;
- III. Cuando sus raíces o ramas amenacen con destruir construcciones, banquetas, el pavimento o deterioren el ornato;
- IV. Por ejecución de obras de utilidad pública; y
- V. Por otras situaciones justificadas a juicio de la Dirección de Servicios Públicos.

Cada árbol derribado deberá ser reemplazado por dos más, de características tales que sean adecuadas al entorno que corresponda.

Artículo 126. Es obligación de los propietarios o poseedores de los inmuebles dentro del Municipio, mantener podados de manera regular sus árboles, para evitar problemas y daños a los vecinos, por lo tanto, el derribo o poda de árboles en propiedad particular es responsabilidad del propietario, previo permiso y/o autorización por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Artículo 127. La Dirección de Servicios Públicos conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio, emitirán un dictamen con el fin de ordenar el tipo de árboles y vegetación que se deben de sembrar o colocar en cada fraccionamiento, así como sus sistemas de riego.

CAPÍTULO III DEL USO DE LOS PARQUES, JARDINES Y FUENTES

Artículo 128. En los parques, jardines, fuentes y áreas verdes del Municipio únicamente podrán realizarse aquellos eventos que hayan sido previa y expresamente autorizados por el Secretario del Ayuntamiento, quien promoverá en dichas instalaciones el desarrollo de eventos culturales y deportivos.

Quien haga uso de estas áreas, deberá hacerse responsable de la limpieza del área ocupada, del manejo adecuado de sus residuos sólidos y los daños que pudieran ocasionarse a dicho bien.

Artículo 129. Se prohíbe la ejecución de cualquier clase de infraestructura o instalación de puestos fijos, semifijos o ambulantes en los parques, fuentes, jardines o áreas verdes sin la autorización expresa del área competente.

Artículo 130. Las personas que transiten con animales por los parques, fuentes, jardines o áreas verdes tienen la obligación de recoger sus excrementos, así como mantener el orden que pudiera irrumpirse por actos de los mismos animales.

Artículo 131. No se permite en los parques, fuentes, jardines o áreas verdes la emisión de ruidos o vibraciones que provoquen molestias a los usuarios y que superen los niveles permitidos, a excepción de los servicios de emergencia y mantenimiento.

Artículo 132. No se permitirá el tránsito y permanencia en los parques, jardines, fuentes y áreas verdes de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos.





CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 133. Los parques, fuentes, jardines o áreas verdes del Municipio de Ixtlahuaca son de libre acceso a todos los habitantes del mismo, los que podrán usarlos teniendo la obligación de conservarlos en el mejor estado posible, al efecto, deberán:

- I. Abstenerse de destruir los prados, árboles o plantas que en los mismos se encuentren sembrados;
- II. Abstenerse de plantar árboles que puedan dañar las líneas de conducción eléctrica o telefónica, excepto cuando se planten árboles de porte bajo; o en áreas en donde no se tenga amplitud para el desarrollo de los árboles;
- III. Abstenerse de destruir las obras de ornato que en los mismos se hallen colocados;
- IV. Abstenerse de maltratar o molestar a los animales domésticos o silvestres que se encuentren en ellos;
- V. Abstenerse de realizar eventos recreativos, culturales o deportivos sin autorización previa del Secretario de Ayuntamiento;
- VI. Abstenerse de instalar puestos fijos, semifijos o ambulantes para ejercer el comercio, sin la autorización del Secretario del Ayuntamiento o la Dirección de Fomento Económico Turístico y Artesanal;
- VII. Abstenerse de arrojar basura, desperdicios o cualquier otra clase de objetos que perjudiquen el buen aspecto que deben presentar;
- VIII. Recoger o limpiar las heces fecales de sus mascotas que transiten en dichas instalaciones;
- IX. Abstenerse de usar explosivos y cualquier tipo de sustancias químicas o inflamables que atenten contra la integridad de las personas y de los bienes e infraestructura.
- X. Abstenerse de transitar en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos;
- XI. Abstenerse de causar daños al patrimonio municipal, consistente en el alumbrado, jardines, árboles, plantas de ornato, banquetas y demás accesorios con que cuentan;
- XII. Abstenerse de colocar muebles sin obtener la autorización correspondiente del Secretario del Ayuntamiento; y
- XIII. Abstenerse de colocar propaganda, cualquiera que

sea su clase y materiales que se empleen, en los troncos de los árboles, estatuas, obras de ornato y postes existentes en las instalaciones reguladas por el presente título.

Artículo 134. Las sanciones administrativas por incurrir en el incumplimiento de las disposiciones del presente título, podrán consistir en:

- I. Amonestaciones con apercibimiento;
- II. Multa hasta de 15 Unidades de Medida de Actualización; y
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

Artículo 135. En caso de existir daños materiales al patrimonio municipal, independientemente de la sanción administrativa que se imponga al responsable, este deberá reparar los daños ocasionados.

Artículo 136. Las sanciones se aplicarán a través del procedimiento, previsto en el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México vigente, el cual deberá ser sustanciado por el área correspondiente.

En caso de flagrancia, los infractores serán presentados por el personal de la Dirección de Seguridad y Tránsito Municipal, ante el Oficial Calificador para el conocimiento de las faltas y la aplicación de las respectivas sanciones.

TÍTULO QUINTO DEL SERVICIOS PÚBLICO DE ALUMBRADO

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 137. El presente título tiene por objeto regular la prestación del Servicio de Alumbrado Público, así como normar su uso por parte de la ciudadanía, estableciendo la corresponsabilidad en la preservación de la infraestructura urbana.

Artículo 138. Se entenderá por Acciones Ordinarias del Servicio de Alumbrado Público, las siguientes actividades:

- I. La Instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los





niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes.

- II. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de servicio público en todo el Municipio.
- III. Reemplazo de luminarias obsoletas en el territorio Municipal.
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los postes de Alumbrado y reemplazar las lámparas que se encuentren dañadas o estén afectadas por el deterioro natural; así como instalar las que pudiesen resultar necesarias.

Artículo 139. Las Acciones Ordinarias del departamento de Alumbrado Público, constituyen una obligación municipal, cuya prestación y administración estará a cargo del Municipio de Ixtlahuaca, a través de la Dirección de Servicios Públicos.

Las Acciones Extraordinarias, se ejecutarán únicamente a petición del solicitante siempre y cuando sean predios urbanizados, previa evaluación del departamento de Alumbrado Público.

Artículo 140. Se entenderá por Acciones Extraordinarias del Servicio de Alumbrado Público, las siguientes actividades:

- I. Mantener libres de pintas y propaganda, los postes en general;
- II. Instalación y mantenimiento de alumbrado ornamental durante las festividades públicas;
- III. Elaboración de Presupuestos o cuantificación por daños al Alumbrado Público;
- IV. Apoyo a Instituciones Educativas Públicas;
- V. Gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad, Junta de Electrificación del Estado de México, y demás dependencias gubernamentales y privadas afines, para:
 - a. Solicitudes de Presupuesto;
 - b. Electrificación de comunidades;
 - c. Reparación o reemplazo de transformadores;
 - d. Reemplazo de postes de concreto dañados;
 - e. Reparación de fallas en el suministro;
 - f. Corrección de catenarias XE;
 - g. Reposición de red de Alta Tensión y Baja Tensión;
 - h. Distancias mínimas de resguardo de conductores eléctricos vivos de Alta Tensión y Baja Tensión; y
 - i. Programas de optimización y ahorro de energía.

Artículo 141. Los residuos, producto de las Acciones Ordinarias y Extraordinarias de este Departamento de Alumbrado Público, son propiedad del Municipio de Ixtlahuaca, y es responsabilidad de este, retirarlas y confinarlas en los sitios para ello destinados.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 142. Para la eficiente prestación del servicio de Alumbrado Público, la dependencia responsable deberá:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios para la prestación eficaz del servicio;
- II. Fomentar la participación ciudadana en el cuidado de la infraestructura urbana;
- III. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio de manera inmediata;
- IV. Evaluar la factibilidad técnica de modificar, incrementar o sustituir el servicio de alumbrado;
- V. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio;
- VI. Coordinarse con la Comisión Federal de Electricidad en todas las acciones que redunden en beneficio del servicio; y
- VII. Las demás que determine el Presidente Municipal y el presente Reglamento.

Artículo 143. Los trabajadores del departamento de Alumbrado Público, prestarán sus servicios siempre mediante nombramiento expedido por la Dirección de Servicios Públicos, excepto cuando se trate de trabajadores temporales para obra o para tiempo determinado, en cuyo caso el nombramiento podrá ser sustituido por oficio de Comisión.

Artículo 144. El personal adscrito al departamento, deberá tratar al público con toda corrección y respeto en reciprocidad del buen trato que reciba.

Artículo 145. Queda estrictamente prohibido al personal adscrito al departamento de Alumbrado Público, solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración al público en general por el servicio que se proporcione.

Artículo 146. Queda terminantemente prohibido que el personal del departamento de Alumbrado Público, realice excavaciones sin la presencia de la supervisión autorizada, en los sitios en que existen tuberías de PEMEX, TELMEX, C.F.E, o cualquier otra red que al ser





afectada origine la condición de contingencia en perjuicio de la población.

Artículo 147. El Departamento de Alumbrado Público, podrá denunciar y en caso de flagrancia podrá detener con el auxilio de la fuerza pública, a quien cause deterioro en instalaciones y equipamiento que pertenezcan a la Red de Alumbrado Público Municipal, entre otros bienes municipales, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes poniéndolos a disposición del Ministerio Público. En estos casos el departamento de Alumbrado Público determinará el monto para resarcir los daños.

CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 148. Los materiales que se reemplacen o sustituyan del sistema de Alumbrado Público, son propiedad del Municipio de Ixtlahuaca y deberá hacerse acopio de los mismos, en los lugares asignados para este fin.

Artículo 149. Considerando los riesgos naturales del trabajo, el personal está obligado a utilizar durante el desarrollo de sus actividades, el equipo de seguridad personal especificado por la normatividad aplicable.

Artículo 150. El departamento de Alumbrado procederá a la reparación o sustitución de las luminarias, postes o cables ante probables actos de vandalismo o delincuencia.

Artículo 151. Los trabajos de pintura de postes se suspenderán durante las contingencias ambientales y la temporada de lluvias.

Artículo 152. Toda instalación que realice o que supervise el departamento de Alumbrado Público deberá cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes y supletoriamente con las Normas Técnicas que rigen la actividad.

Artículo 153. Queda estrictamente prohibido que el departamento de Alumbrado Público realice acometidas eléctricas a los particulares.

Artículo 154. Durante la realización de los trabajos, el personal está obligado a colocar la adecuada señalización preventiva a fin de evitar accidentes.

Artículo 155. Para efectos de la prestación del servicio de Alumbrado Público se entenderá por vialidades principales:

- I. Infraestructura vial primaria, aquella que está integrada por carreteras, pasos vehiculares, avenidas, calzadas y calles que comunican a dos o más Municipios de la entidad, permitiendo los viajes de largo recorrido y aquellas que por sus características de ubicación, operación y vocación de servicio permitan la integración de la red vial primaria, así como las que comuniquen a instalaciones estratégicas estatales;
- II. Infraestructura vial local, aquella que está integrada por pasos vehiculares, avenidas, calzadas, calles y cerradas que permiten la comunicación al interior del Municipio y la integración con la red vial primaria; y
- III. La infraestructura vial primaria estará a cargo del Estado y la infraestructura vial local, del Municipio.

Artículo 156. El Departamento de Alumbrado tiene la obligación de verificar que los materiales que recibe cumplan con la normatividad y las especificaciones del caso, así como las normas oficiales siguientes:

- I. NMX-J-324 Luminarios para alumbrado público y exteriores;
- II. NMX-J-503-2011 ANCE Balastos para lámparas de vapor de sodio en alta presión (métodos de medición); y
- III. NOM-013-ENER-2013 Eficiencia energética de sistemas de alumbrado en vialidades y exteriores de edificios.

Artículo 157. El departamento de Alumbrado Público deberá proponer programas de ahorro de energía sin afectar la calidad del servicio, además supervisará a las dependencias municipales a fin de evitar el dispendio de la energía contratada.

Artículo 158. También deberá efectuar en forma periódica el censo de luminarias a fin de revisar los consumos facturados por Comisión Federal de Electricidad, dicho censo deberá comprender los siguientes datos.

- I. Cantidad de luminarias;
- II. Tipo de fuente luminosa;
- III. Potencia;
- IV. Ubicación; y
- V. Circuito medido o convenido.

También deberá implementar un mecanismo para mantenerlo





actualizado, de lo cual deberá informar a la Comisión Federal de Electricidad anualmente, consignando los cambios ocurridos.

Artículo 159. El horario de trabajo preferente para el mantenimiento del sistema de Alumbrado Público es de 09:00 a 16:00 horas.

Artículo 160. No se instalarán postes ni luminarias en los siguientes lugares:

- I. Derechos de vía en general;
- II. Pasos de servidumbre; y
- III. Zonas no urbanizadas en general.

CAPÍTULO IV DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 161. Los vehículos asignados al departamento de Alumbrado Público, son propiedad del Municipio de Ixtlahuaca, deberán mantenerse en condiciones adecuadas, tener el logotipo correspondiente, número económico para su fácil identificación y deberán contar con un número telefónico para reportar las posibles anomalías en el servicio.

Artículo 162. Queda estrictamente prohibido al personal adscrito al departamento, utilizar materiales, herramientas y vehículos propiedad del Ayuntamiento para fines particulares.

Artículo 163. Los conductores de vehículos del Departamento de Alumbrado Público tienen prohibido exceder la capacidad de carga de las grúas articuladas y las unidades que utilizan en sus labores, a fin de evitar accidentes, desperfectos o averías.

Artículo 164. Los conductores de los vehículos deberán presentar diariamente una bitácora en la que se registren las rutas recorridas.

CAPÍTULO V DE LA POBLACIÓN

Artículo 165. Todos los habitantes o visitantes del Municipio tienen las siguientes obligaciones:

- I. Colaborar en la preservación y cuidado del Alumbrado Público;
- II. Informar al Departamento de Alumbrado Público las fallas que pudiese presentar el servicio;

- III. Queda estrictamente prohibido destruir o maltratar los postes, las luminarias, los semáforos, así como el alumbrado ornamental del Municipio;
- IV. Queda estrictamente prohibido utilizar los postes para la colocación de propaganda o rotularlos con cualquier leyenda; y
- V. Las demás previstas y ordenadas en el presente Título.

Artículo 166. Se reconoce a la ciudadanía como vigilante honoraria, para que, mediante la denuncia pública, haga del conocimiento del Municipio de Ixtlahuaca, de aquellos servidores públicos y de toda persona en general que violen u omitan las normas del presente Título.

CAPÍTULO VI OTRAS DEPENDENCIAS

Artículo 167. Ningún particular podrá retirar postes, luminarias o semáforos, pues estos constituyen un bien municipal que está en resguardo del departamento de Alumbrado Público.

Artículo 168. Las Dependencias gubernamentales que realicen reparación, mantenimiento o instalación de la infraestructura a su cargo, y que dañen el Alumbrado Público, están obligadas a reparar el daño, así como recoger los materiales y escombros que resulten de estos trabajos, y deben hacerlo con la supervisión del departamento de Alumbrado Público.

Artículo 169. Las dependencias y particulares que lleven a cabo obra en área pública, tienen la obligación de solicitar la supervisión de los trabajos a realizarse a la Dirección de Servicios Públicos a fin de supervisar que no se afecte la infraestructura, la cual será a cargo del departamento de Alumbrado Público.

Artículo 170. Las empresas Constructoras, Fraccionadoras y de Vivienda del Gobierno del Estado, deberán entregar al término de la ejecución de la obra, el alumbrado público con las características que determine la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado.

Artículo 171. Se consideran infracciones al presente título, las siguientes acciones:

- I. Afectar la infraestructura urbana del Alumbrado Público.
- II. En general, cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento.





Artículo 172. En la imposición de las sanciones se tomarán en cuenta la gravedad de la falta, la capacidad económica y los antecedentes del infractor.

Artículo 173. Las sanciones a los infractores de este título, serán:

- I. Amonestación;
- II. Multa hasta de 50 Unidades de Medida de Actualización;
- III. La suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia del particular que, en forma reiterada, omita cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Título; y
- IV. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

Los particulares que sean sorprendidos o denunciados por dañar el Alumbrado Público, se harán acreedores a la sanción correspondiente y, además, deberán reparar el daño ocasionado.

Artículo 174. El arresto se aplicará en los casos de reincidencia, sin derecho a conmutación, cuando el infractor sea sancionado por segunda ocasión y en caso de que la persona multada no acate la primera sanción, la multa será doble.

TÍTULO SEXTO SERVICIO PÚBLICO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 175. El servicio de Agua Potable consiste en el conjunto de actividades que tienen por objetivo llevar agua libre de contaminantes, ya sean físicos o químicos, con características de calidad que le permitan ser ingerida y utilizada para fines domésticos, sin que existan riesgos para la salud. La provisión del agua potable debe ser uniforme y continua. Los sistemas de abastecimiento de agua potable son complejos integrados por un conjunto de componentes.

Artículo 176. El Municipio a través del órgano operador correspondiente, tendrá los siguientes fines y funciones:

- I. Prestar y garantizar la operación de los servicios municipales de agua potable, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales;

- II. Combatir la contaminación del agua en coordinación con las autoridades competentes;
- III. Proporcionar a los particulares el servicio de agua potable, así como los servicios de drenaje, alcantarillado y saneamiento dentro del Municipio;
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- V. Cobrar de acuerdo a las tarifas establecidas en las disposiciones legales en la materia, respecto a la prestación de los servicios municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, procediendo legalmente contra los usuarios morosos;
- VI. Gestionar la autorización de los créditos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la ley y con el soporte financiero necesario para amortizarlos;
- VII. Formular los estudios contables y financieros necesarios para la modificación de las tarifas que le permitan ser autosuficiente en su operación, los que pondrá a consideración del Ayuntamiento para la aprobación correspondiente;
- VIII. Solicitar al Ayuntamiento, anexando los estudios que acrediten la medida, que inicie las gestiones necesarias para lograr del Titular del Ejecutivo del Estado el decreto de expropiación, ocupación temporal, total o parcial de los bienes de propiedad privada necesarios para la prestación de estos servicios municipales, por causa de utilidad pública y en beneficio de la población en los términos de Ley;
- IX. Tramitar y resolver lo procedente en relación con los reportes que los usuarios presenten respecto al funcionamiento y operación de los servicios a su cargo;
- X. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones; y
- XI. Las demás que sean propias de sus funciones y estén establecidas por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 177. Con las limitaciones que señale el interés público, es obligatorio para los propietarios o poseedores de fincas la contratación de los servicios municipales de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, en las localidades que cuenten con la infraestructura para la prestación de tales servicios. Los derechos que por el servicio de agua potable se causen, se pagarán mensualmente en función y cuando se encuentre en correcto funcionamiento y de acuerdo a las tarifas establecidas por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 178. Los servicios municipales de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales se prestarán a quienes expresamente los contraten. La omisión de los pagos que





se deriven de la contraprestación de estos servicios, podrá dar lugar a su suspensión.

CAPÍTULO II DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

Artículo 179. El Municipio a través del órgano operador correspondiente prestará el servicio municipal de agua potable y fomentará su uso racional y adecuado, observando los siguientes criterios:

- I. Cuidar, conservar y mejorar la calidad del agua, como recurso valioso e indispensable para la vida, es responsabilidad de ciudadanos y autoridades para garantizar la salud de la población; y
- II. La contaminación del agua se origina en las líneas de conducción de aguas, drenaje, subsuelo u otros, por medio de sustancias y residuos que afectan a los organismos vivos y su hábitat, en tal virtud se debe regular, corregir y sancionar toda acción o actividad negligente o criminal que contribuya a degradar la calidad del agua.

Artículo 180. Cuando por cualquier causa no se pueda determinar el consumo de agua a los usuarios que cuentan con medidor, los derechos se cobrarán promediando el importe de los tres meses inmediatos anteriores.

Cuando por cualquier razón no existan datos de los tres meses inmediatos anteriores, el servicio se cobrará de acuerdo con la cuota fija establecida en las disposiciones legales aplicables. Lo mismo se hará cuando el usuario no cuente con aparato medidor.

CAPÍTULO III DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 181. En relación al saneamiento, uso racional y adecuado de las aguas residuales, el órgano operador tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar y aplicar los programas necesarios para prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción municipal;
- II. Vigilar y controlar la contaminación del agua generada por los servicios municipales;
- III. Apoyar a otros niveles de gobierno en el control de la calidad de las descargas que hayan obtenido su registro, para lo cual

- tomará en cuenta las condiciones particulares que hayan fijado las autoridades competentes, así como las leyes y Normas Oficiales Mexicanas aplicables;
- IV. Hacerlas denuncias y gestiones correspondientes, en caso de que existan descargas o vertimientos en las aguas utilizadas en el Municipio, de materiales radioactivos u otros que propicien su contaminación; y
 - V. Promover el reusó de aguas residuales tratadas para la industria, la agricultura, el riego de áreas verdes u otros usos similares, siempre y cuando se satisfagan las normas técnicas sanitarias y ecológicas correspondientes.

Artículo 182. Queda prohibido arrojar a la red de drenaje todo tipo de sustancias u objetos que provoquen obstrucciones o reacciones de cualquier naturaleza que dañen los equipos e instalaciones del servicio y sean un peligro para la salud pública.

Se prohíbe descargar sin previo tratamiento, en los sistemas municipal de drenaje y alcantarillado, o verter en terrenos, aguas residuales que contengan contaminantes, desechos, materiales radioactivos o cualquier otra sustancia dañina a la salud de las personas, a la flora y a la fauna, violentando las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente, así mismo lavar vehículos en ríos, lagos, presas o arroyos.

Artículo 183. En el territorio del Municipio las aguas residuales provenientes de cualquier fuente, sólo podrán ser utilizadas en actividades económicas, áreas verdes o usos domésticos si se someten al tratamiento adecuado de depuración y saneamiento, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y bajo las disposiciones normativas en la materia.

Artículo 184. Todas las personas que realicen actividades económicas, que no sean objeto de regulación por parte de la federación, estado y Municipio que tengan descargas de aguas residuales, instalarán y operarán los sistemas de tratamiento que le sean requeridos y construirán sus descargas finales, las obras de aforo y muestreo, así como los accesos necesarios en los términos y plazos determinados por el órgano operador, a fin de facilitar la inspección y vigilancia; así mismo deberán presentar ante el órgano operador el segundo bimestre de cada año o cuando éste lo requiera, los análisis físico-químicos y microbiológicos de sus aguas residuales a efecto de verificar el cumplimiento de la reglamentación aplicable. Dichos análisis deberán contener los valores de los parámetros que el organismo operador considere convenientes de acuerdo al origen de la descarga.





El órgano operador podrá llevar a cabo visitas de inspección para la verificación de la calidad del agua residual de las industrias, comercios o servicios, cuando lo juzgue pertinente mediante documento oficial expedido por la misma.

TÍTULO SEPTIMO DE LAS SUPLENCIAS, INFRACCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 185. Las faltas temporales del Titular de hasta tres días hábiles no serán cubiertas por funcionario alguno. Las faltas temporales del Titular por más de tres días hábiles serán cubiertas por el personal que designe previo acuerdo con el Presidente Municipal.

Artículo 186. Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo, en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 187- Son infracciones cometidas por el personal que integra la Dirección de Servicios Públicos:

- I. Realizar acciones de auto beneficio o beneficio mutuo;
- II. plicar los recursos o fondos públicos a fines distintos a los autorizados;
- III. Realizar propaganda o proselitismo, religioso o partidista;
- IV. No entregar la información solicitada por la Secretaría o la autoridad que otorgó el recurso o fondo público; y
- V. No cumplir con las obligaciones que marca la ley y este reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 188. Corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 189. Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones o penas que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en Gaceta Municipal para su debida observancia y cumplimiento.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Recinto Oficial y aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México, según consta en Acta de la _____ Sesión Ordinaria, en la Ciudad de Ixtlahuaca, México, a los ____ días del mes de ____ del año dos mil veinte.

Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracciones V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a la certificación del presente acuerdo.

RÚBRICAS

D.C.E. JUAN LUIS SOLALINDE TREJO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





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 al acuerdo ACUERDO IXT-AYU/362/2020 tomado por el Cuerpo Edilicio durante el desarrollo de la Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada 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

