



GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

AÑO 2, NÚMERO 36, IXTLAHUACA, MÉXICO, 31 DE OCTUBRE DE 2023.



ACUERDOS DE CABILDO OCTUBRE 2023



IXTLAHUACA

ACCIONES QUE DEJAN HUELLA
2022 - 2024



IXTLAHUACA

ACCIONES QUE DEJAN HUELLA
2022 - 2024

CONTENIDO

ACUERDO IXT/CAB/324/2023.- RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO EL DÍA 31 DE OCTUBRE DE 2023.	7
ACUERDO IXT/CAB/325/2023.- CONVOCATORIA PARA REGISTRO DE PARTICIPANTES A LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.	8
ACUERDO IXT/CAB/326/2023.- EMISIÓN DEL VOTO DEL AYUNTAMIENTO RESPECTO A LA REFORMA POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO 147 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.	11
ACUERDO IXT/CAB/327/2023.- EMISIÓN DEL VOTO DEL AYUNTAMIENTO RESPECTO A LA REFORMA POR EL QUE SE ADICIONA UN PÁRRAFO OCTAVO AL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.	11
ACUERDO IXT/CAB/329/2023.- CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONCURSO DE DISFRACES DE DÍA DE MUERTOS.	12
ACUERDO IXT/CAB/330/2023.- REGLAMENTO QUE REGULA LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONAS ESTABLECIDAS COMO DE MERCADO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.	14
ACUERDO IXT/CAB/331/2023.- CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA.	28
ACUERDO IXT/CAB/332/2023.- AUTORIZACION AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SÍNDICO MUNICIPAL PARA QUE SOLICITEN A LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA INTERVENCIÓN DE LA COMISIÓN DE LÍMITES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.	41
ACUERDO IXT/CAB/333/2023.- APROBACION PARA OTORGAR EL DÍA 03 DE NOVIEMBRE DE 2023, COMO DÍA DE ASUETO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.	41





EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS POR EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 30, ASÍ COMO EN LA FRACCIÓN XXXVI DEL ARTÍCULO 31 Y FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SE PUBLICA LA SIGUIENTE GACETA MUNICIPAL:

**NONAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
DE CABILDO**

02 DE OCTUBRE DE 2023

ACUERDO IXT/CAB/324/2023

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO COMO RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO EL SALÓN INSURGENTE “FRANCISCO LÓPEZ RAYÓN” PARA EL DÍA EL DÍA 31 DE OCTUBRE DE 2023, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. -----

SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN. ----



TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----

ACUERDO IXT/CAB/325/2023

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO LA CONVOCATORIA PARA REGISTRO DE PARTICIPANTES A LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO A CELEBRARSE EL DÍA 31 DE OCTUBRE DE 2023. -----

CONVOCATORIA CABILDO ABIERTO

El Ayuntamiento de Ixtlahuaca 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I, párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafo primero y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 28 y 29 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México:

CONVOCA

A los habitantes de este Municipio, para que se registren como participantes en la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, en Cabildo Abierto, de Ixtlahuaca, Estado de México, bajo las siguientes:

BASES

PRIMERA. LUGAR, FECHA Y HORA.

En el Salón Insurgente “Francisco López Rayón, ubicado en el segundo nivel del Palacio Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México, a las 12:00 horas, del día 31 de octubre de 2023.

SEGUNDA. DE LOS PARTICIPANTES.

Podrán participar todos los ciudadanos residentes en el Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles, lo cual se acreditará con acta de nacimiento o CURP;



- b) Presentar credencial para votar vigente, con domicilio en el Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México;
- c) Presentar propuestas relativas en alguno de los siguientes temas:
- **Mejora de Ordenamiento Vial;**
 - **Implementación de Parquímetros;**
 - **Opiniones, Puntos de vista y Sugerencias de la Feria en el centro de la Cabecera Municipal de Ixtlahuaca, México.**
- d) Con la finalidad de que todos los participantes puedan hacer uso de la voz en el desarrollo de la sesión, de forma suficiente y ordenada, para la presentación de propuestas respecto al tema señalado; se otorgará la palabra para desarrollar su participación en el orden de registro.
- e) Los participantes deberán presentar en original y copia los documentos de soporte, señalar número de teléfono local y/o celular y correo electrónico (opcional); así como presentar por escrito en dos cuartillas las propuestas en original y copia.
- f) Los participantes deberán asistir puntualmente a la Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, en Cabildo Abierto, de Ixtlahuaca, Estado de México, a las 12:00 horas, el día 31 de octubre de 2023, en caso contrario, se cancelará su registro y participación. Asimismo, están obligados a guardar respeto y compostura, no tomar parte en las deliberaciones del Ayuntamiento, ni expresar manifestaciones que alteren el orden en el recinto declarado oficial para la sesión abierta de Cabildo, los ciudadanos podrán participar con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés y que se encuentren debidamente inscritos en el orden del día.
- g) El participante solo podrá hacer uso de la palabra cuando le sea concedido por quien preside la sesión, por una sola vez hasta por cinco minutos y en caso de ser procedente la réplica será hasta por tres minutos.

TERCERA. DEL LUGAR DE RECEPCIÓN Y PLAZO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN.

La recepción de documentación deberá ser presentada en un horario de 9:00 a 17:00 horas en días hábiles en el periodo comprendido del 09 al 30 de octubre de 2023, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento ubicada en Plaza Rayón No. 1, primer piso, de la Cabecera Municipal de Ixtlahuaca de Rayón, Estado de México; de igual manera pudieran presentar propuestas el día de la sesión hasta 15 minutos antes del inicio.

CUARTA. CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL CABILDO EN SESIÓN ABIERTA.

Serán causas de suspensión de la Sesión Abierta de Cabildo, actos de desorden e inseguridad que pongan en riesgos la integridad física de los asistentes.

QUINTO. DE LOS CASOS NO PREVISTOS.

Lo no previsto en la presente convocatoria, se sujetará a lo que resuelva el ayuntamiento, conforme a la normatividad municipal vigente.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

BASE TRANSITORIA PRIMERA. En cumplimiento al artículo 28 párrafo décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese, difúndase y hágase de conocimiento la presente convocatoria en la página oficial, gaceta municipal, estrados de la secretaria del ayuntamiento y redes sociales del gobierno municipal.

Ixtlahuaca, México, Octubre de 2023.

ATENTAMENTE

ING. ABUZEID LOZANO CASTAÑEDA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA

SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN. ----

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----



**NONAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA
DE CABILDO**

10 DE OCTUBRE DE 2023

ACUERDO IXT/CAB/326/2023

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO LA EMISIÓN DEL VOTO DEL AYUNTAMIENTO RESPECTO A LA REFORMA POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO 147 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO. -----

SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN. -----

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----

ACUERDO IXT/CAB/327/2023

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO LA EMISIÓN DEL VOTO DEL AYUNTAMIENTO RESPECTO A LA REFORMA POR EL QUE SE ADICIONA UN PÁRRAFO OCTAVO AL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO. -----



SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN. -----

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----

NONAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

17 DE OCTUBRE DE 2023

ACUERDO IXT/CAB/329/2023

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONCURSO DE DISFRACES DE DÍA DE MUERTOS. -----



El Gobierno Municipal, a través de la Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal, en el marco de las celebraciones de Día de Muertos, emite la presente **CONVOCATORIA**.



B A S E S

1.- DE LOS PARTICIPANTES

Temática libre.

Categorías:

Infantil: de 5 a 15 años.

Juvenil: de 16 a 23 años.

2.- REQUISITOS (ORIGINAL Y COPIA)

CURP.

Comprobante de domicilio.

3.- INSCRIPCIONES

Las inscripciones quedan abiertas a partir de la publicación de la presente convocatoria hasta el lunes 30 de octubre de 2023, en la oficina de la Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal, ubicada en la Casa de Cultura, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

Se considerará como participante confirmado a quien presente su respectiva ficha de inscripción.

4.- DEL CONCURSO

Se realizará el martes 31 de octubre del año en curso, en la explanada del Palacio Municipal, a las 18:00 hrs.

5.- PARÁMETROS A EVALUAR

Originalidad, creatividad, vestuario, maquillaje y presentación del disfraz.

6.- PREMIACIÓN

PRIMER LUGAR \$ 5,000.00

SEGUNDO LUGAR \$ 3,000.00

TERCER LUGAR \$ 2,000.00

Los integrantes del jurado calificador serán designados por el comité organizador. Su fallo será inapelable.

7.- DE LOS IMPREVISTOS

Lo no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el comité organizador.

ATENTAMENTE

Ing. Abuzeld Lozano Castañeda,
Presidente Municipal Constitucional.



SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN. -----

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----

NONAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

24 DE OCTUBRE DE 2023

ACUERDO IXT/CAB/330/2023

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO EL REGLAMENTO QUE REGULA LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONAS ESTABLECIDAS COMO DE MERCADO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----

REGLAMENTO QUE REGULA LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN ZONAS ESTABLECIDAS COMO DE MERCADO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la administración, funcionamiento, organización, preservación y



explotación de la actividad comercial de las zonas marcadas por este Reglamento como de Mercado Municipal.

Artículo 2. Están obligados al cumplimiento de este Reglamento las personas físicas y jurídico colectivas que ejerzan actividades de comercio dentro de las zonas marcadas como de Mercado Municipal, conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal en vigor, Reglamento de Comercio en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Ixtlahuaca y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables a la materia.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

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

- I. **ACTIVIDAD COMERCIAL:** La compra-venta de bienes y/o prestación de servicios en forma lícita.
- II. **ADMINISTRADOR DEL MERCADO:** Persona encargada de la organización y funcionamiento adecuado del mercado municipal.
- III. **COMERCIANTE EN PUESTO FIJO:** Persona que ejerce la actividad comercial o de servicio en las zonas marcadas como de Mercado Municipal, valiéndose de un puesto o estructura cerrada, y que deberá sujetarse en todo momento a lo señalado en el presente Reglamento.
- IV. **COMERCIANTE EN PUESTO SEMIFIJO:** Persona que ejerce su actividad en las zonas marcadas como de Mercado Municipal, valiéndose de la instalación y retiro de cualquier tipo de estructura tubular u otro tipo de mueble, sin estar o permanecer adherido al suelo, que son retirados al término de la jornada u horario establecido en la autorización.
- V. **COMERCIANTE DE FERIA O DE FESTIVIDAD:** Persona que ejerce su actividad comercial estando definida con claridad la época. Por sus características se realiza obedeciendo a la tradición, costumbre o acontecimiento extraordinario en el Municipio. Mismo que se caracteriza por comerciar productos afines a la fecha.
- VI. **COMERCIANTE DE TEMPORADA:** Persona originaria del municipio de Ixtlahuaca, México, que ejerce su actividad comercial en la explanada del mercado municipal, con hortalizas, verduras; así como todo tipo de productos agrícolas que se producen en el municipio durante diversas temporadas, y su permanencia se determina por el ciclo de la producción agrícola, el área destinada para esta actividad comercial es la que se encuentra del lado oriente de la explanada del Mercado Municipal la cual se denominará "ZONA DE PRODUCTORES".
- VII. **AYUNTAMIENTO:** Al Cuerpo Edificio del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.
- VIII. **COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS:** Órgano encargado de medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre.
- IX. **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL:** Área responsable a través de la Administración del Mercado Municipal, quién en coordinación en su caso con las demás áreas del Ayuntamiento, ejerce el control y vigilancia de la aplicación de este Reglamento.
- X. **DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL:** Área responsable de prevenir, preservar el orden público, la paz social de los ciudadanos; además de promover el respeto y las buenas costumbres.



- XI. **MERCADO MUNICIPAL:** Al inmueble habilitado para que concurren diversos comerciantes y consumidores, cuya oferta y demanda o intermediación se referirá al artículo considerado de consumo básico, cuyo comercio sea lícito y esté autorizado en la licencia o permiso según el giro comercial.
- XII. **MESA DIRECTIVA DEL MERCADO:** Agrupación de personas integrada por locatarios, para coadyuvar a las actividades del mismo.
- XIII. **TESORERÍA MUNICIPAL:** Área del Ayuntamiento de Ixtlahuaca encargado de la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- XIV. **TITULAR:** Persona física que tiene el uso, goce y disfrute de algún local (fijo o semifijo), dentro de las zonas establecidas como de Mercado Municipal.
- XV. **ZONAS DE MERCADO MUNICIPAL:** Lo comprenden el Mercado Municipal 1º de septiembre, así como las zonas aledañas siguientes:
 - a. Lado oriente (zona de tacos y barbacoas);
 - b. Lado poniente (zona que colindancia con DIF Municipal);
 - c. Locales comerciales ubicados del lado sur (Barda perimetral, colindancia con Terminal de Autobuses y Bachillerato);
 - d. Locales comerciales ubicados en andador comercial (frente la terminal de autobuses)
 - e. Lado norte (zona de descarga); y
 - f. La explanada del Mercado Municipal;
 - 1. Zona poniente de remate;
 - 2. Zona centro plaza de diario; y
 - 3. Zona oriente de productores.

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES

Artículo 4.- Son autoridades competentes de acuerdo a sus atribuciones en la aplicación, supervisión, ejecución y cumplimiento del presente Reglamento, los siguientes:

- I. El Cuerpo Edilicio;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico Municipal.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial;
- V. La Dirección de Gobierno Municipal;
- VI. La Tesorería Municipal;
- VII. La Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito Municipal;
- VIII. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
- IX. La Dirección de Planeación del Territorio; y
- X. La Dirección del Campo.

Artículo 5. El Ayuntamiento, a través de la Dirección Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, tiene la facultad para otorgar o revocar el permiso de funcionamiento a los particulares interesados en ejercer su actividad comercial en zonas marcadas como de Mercado Municipal.

Artículo 6.- Son facultades del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Autorizar las mejoras, reformas, adaptaciones y remodelaciones de los locales del mercado municipal;
- II. Realizar las obras y mejoras necesarias para el buen funcionamiento del Mercado Municipal.



- III. Vigilar la correcta aplicación de las sanciones establecidas en el presente Reglamento; y
- IV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 7.- Corresponde a la Tesorería Municipal:

- I. Determinar, liquidar y autorizar las obligaciones de carácter tributario; y
- II. Ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- III. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la Dirección de Gobierno Municipal, emitir opiniones y formular propuestas al Ayuntamiento en materia de reordenamiento en las zonas marcadas como de Mercado Municipal.

ARTÍCULO 9.- Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito prevenir acciones delictivas en las zonas marcadas como de Mercado Municipal, preservando el orden social y la paz pública, así como proteger la integridad y patrimonio de quienes ejercen la actividad comercial y de los visitantes en general.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos:

- I. Emitir el Visto Bueno para quienes ejercen la actividad comercial en las zonas marcadas como de Mercado Municipal para su buen funcionamiento;
- II. Verificar que los comerciantes cuenten con las medidas necesarias en materia de Protección Civil;
- III. Realizar verificaciones periódicas para efecto de supervisar y vigilar la observancia de las normas establecidas en materia de Protección Civil;
- IV. Establecer sanciones a la falta de cumplimiento de las normas en materia de Protección Civil; y
- V. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. Además de las atribuciones conferidas en el Bando Municipal de Ixtlahuaca en vigor, el Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizados los padrones de quienes ejercen la actividad comercial;
- II. Hacer cumplir los convenios que se suscriban con los comerciantes del Mercado Municipal y sus zonas;



- III. Ordenar y practicar visitas de verificación en los locales que integran el mercado municipal de acuerdo a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.
- IV. Determinar los lineamientos y horarios en los que se pueda ejercer la actividad comercial en las zonas marcadas como de Mercado Municipal, de forma extraordinaria a los establecidos en el reglamento respectivo;
- V. Proponer en materia de reordenamiento, el alineamiento dentro de las zonas marcadas como de Mercado Municipal;
- VI. Solicitar a la Jurisdicción Sanitaria del Instituto de Salud del Estado de México su intervención, para que los giros de alimentos acaten con los requisitos de salubridad y vigilar conjuntamente que acaten con las condiciones de higiene y limpieza en materia de salud pública;
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones, respetando en todo momento los Derechos Humanos;
- VIII. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan por infracciones al presente Reglamento; y
- IX. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DEL MERCADO MUNICIPAL Y SUS ZONAS

Artículo 12. El mercado municipal es el inmueble integrado por un conjunto de unidades básicas denominados locales comerciales, así como sus distintas zonas, en los que durante todo el año se presta el servicio de comercio para el abasto mínimo indispensable de las familias.

Artículo 13. Los locales del mercado municipal son bienes de dominio público propiedad del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, destinados a un servicio comercial, son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS DE USO DE LOCALES COMERCIALES Y DE LA ZONAS ESTABLECIDAS COMO DE MERCADO MUNICIPAL

Artículo 14.- El derecho al uso de los locales comerciales terminará por alguna de las siguientes causas:

- a) Por infringir alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 19 de este Reglamento o el régimen de funcionamiento establecido;
- b) Por voluntad del usuario manifestada por escrito, ratificada ante el Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial;
- c) Por el incumplimiento a las cláusulas establecidas en el contrato respectivo realizado con el Ayuntamiento; y
- d) Por cualquier otra causa que haga imposible el uso por parte del usuario del local.



Artículo 15.- Dentro de los siguientes 30 días naturales a aquel en que ocurra el fallecimiento del titular del derecho de uso de un local de las zonas establecidas como de Mercado Municipal, sus deudos deberán dar aviso escrito a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, anexando copia certificada del acta de defunción.

Artículo 16.- Únicamente la o el cónyuge, la concubina o el concubino y las o los hijos del fallecido titular del derecho de uso de un local del mercado municipal tienen derecho de preferencia frente a cualquier otra persona para obtener el uso del mismo local; y para ello el mismo escrito dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, en que den aviso del fallecimiento, deberán manifestar su voluntad mayoritaria para determinar quién de los descendientes asumirá la calidad de nuevo titular, quien solo tendrá el derecho de uso, goce y disfrute del mismo, agregando además todos los requisitos que establece el presente Reglamento para ser usuario.

Artículo 17.- En caso de no ejercer el derecho en el periodo señalado o no existir acuerdo entre los deudos del usuario fallecido, la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, propondrá a el Ayuntamiento asignar el uso del local a cualquier otro interesado que reúna los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 18.- Son obligaciones de quienes ejercen la actividad comercial en las zonas establecidas como de Mercado Municipal:

- I. Pagar puntualmente por el ejercicio de la actividad comercial, así como exhibir la documentación que se le requiera por parte de las autoridades competentes;
- II. Destinar los espacios para el fin que expresamente estén autorizados por el Ayuntamiento y en ningún caso se les dará un uso distinto al giro autorizado;
- III. Realizar el comercio en forma personal o por conducto de sus familiares, o dependientes laborales;
- IV. Dar aviso inmediato a la Administración del Mercado, cuando suspenda su actividad comercial, en caso de no informar en un plazo no mayor a 30 días naturales; una vez concluido el término, la Administración del Mercado Municipal informará a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, la cual podrá hacer uso de él, sin responsabilidad alguna para la Autoridad Municipal, quedando a disposición las cosas que se encuentran en el interior del local, las cuales serán inventariadas ante la presencia del personal autorizado de Contraloría Municipal; cancelándose la licencia, permiso o autorización correspondiente;
- V. Conservar el entorno de su local comercial y sus zonas en perfectas condiciones de limpieza;
- VI. Contar con los implementos de seguridad e higiene, que los ordenamientos aplicables a la materia estipulen, para beneficio de ellos mismos, así como de los consumidores y la ciudadanía;
- VII. Respetar la tolerancia de 40 centímetros fuera del límite de su local sobre los pasillos y de 2.20 metros de altura, previa autorización de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, y con la supervisión de la Administración del Mercado Municipal. Manteniendo siempre la liberación de pasillos y solamente exhibir sus mercancías hasta las dimensiones permitidas



y las zonas establecidas como de mercado municipal;

- VIII. Acatar las disposiciones que la autoridad municipal dicte en materia de ubicación, dimensiones y color de los locales del mercado municipal; que decidan en asamblea los locatarios.
- IX. Mantener en orden sus mercancías, sin invadir espacios de otros locatarios;
- X. Ejercer personalmente y/o a través de un dependiente la actividad comercial, y en caso de ausencia, solicitar por escrito el ejercer la actividad a través de un tercero, previa autorización municipal por escrito, por un periodo no mayor de 90 días, sin que esto implique subarrendamiento ni usufructo y para el caso se sancionarán con la pérdida de los derechos sobre el local municipal y sus zonas;
- XI. Participar en las campañas de higiene, limpieza y seguridad que se efectúen en el Mercado Municipal, de acuerdo a lo que disponga el Ayuntamiento;
- XII. Cumplir con los horarios de funcionamiento establecidos por el Ayuntamiento.
 - a) Horario de funcionamiento de Mercado Municipal y sus zonas, salvo excepción por escrito será la siguiente:
 - De las 7:00 horas hasta las 20:00 horas.
 - b) Horario de carga y descarga:
 - Será de 5:30 horas a las 20:00 horas.
 - El tiempo máximo para esta actividad será de 45 minutos.

El área de carga y descarga de mercancía de los comerciantes del Mercado Municipal está ubicada en el lado poniente, colindante con el DIF Municipal. Dicha área, será exclusiva para esta actividad, si algún comerciante o particular la utiliza como estacionamiento será acreedor a las sanciones que marca el presente Reglamento.

- c) De la explanada Municipal:
 - A partir de las 0 horas hasta las 10 horas de martes a domingo para el ejercicio de su actividad comercial.
- XIII. Cumplir estrictamente con el horario permitido, las restricciones que disponga la autoridad y ejercer solamente el giro o servicio que señale dicho local;
- XIV. Realizar las reparaciones de mantenimiento dentro del local comercial respetando la estructura original, para su correcto funcionamiento;
- XV. Asistir a las reuniones y cursos que convoquen tanto el Ayuntamiento como la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, así como sus áreas afines;
- XVI. Prestar la debida atención y respeto a los consumidores y compañeros de trabajo;
- XVII. Tener botes para depositar basura; así como bolsas para el traslado de desechos hacia el espacio destinado para tal fin;



- XVIII. Los titulares que con su actividad comercial ocupen de la preparación y venta de alimentos en el desempeño de sus actividades deberán cumplir las disposiciones en materia de sanidad;
- XIX. Las bebidas y alimentos destinados a la venta, deberán estar en perfecto estado para su consumo, de conservación y pureza, y deberán corresponder por sus características y composición, a la denominación con que se venda. Aquellos que por su naturaleza puedan ser fácilmente contaminados, deberán colocarse en vitrinas o envueltos en papel especial;
- XX. Los titulares que tengan el giro de productos cárnicos, bovino, porcino, aves y pescado deberán cumplir con la normatividad en materia de Regulación Sanitaria, que prevé el Instituto de Salud del Estado de México;
- XXI. Propiciar y participar en campañas permanentes de seguridad e higiene, así como mantener siempre limpio su local o área de trabajo;
- XXII. Constituirse en Comités de Protección Civil y participar en los programas municipales de prevención y las acciones enmarcadas para tal fin;
- XXIII. Tener una buena convivencia con sus compañeros locatarios, así como con los servidores públicos o empleados del Ayuntamiento conduciéndose con respeto, armonía y buen trato, de lo contrario cualquier incidente entre locatarios, tanguistas y servidores públicos será motivo del procedimiento administrativo y remitido a la autoridad correspondiente; y
- XXIV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 19. Se prohíbe a los titulares de las zonas establecidas como de Mercado Municipal lo siguiente:

- I. Ejercer la actividad comercial dentro de la zona de Mercado Municipal, sin contar con el permiso correspondiente;
- II. Cambiar de giro comercial sin la autorización de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y de la asamblea general de locatarios, respetando las áreas que fueron destinadas para determinado giro.
- III. Ampliar el giro comercial sin la autorización de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial; si acaso se concediera la autorización, la mercancía deberá ser similar a la existente, para no alterar las zonas ya establecidas por giros y de la asamblea general de locatarios.
- IV. Fusionar dos o más locales, alterando el modelo arquitectónico;
- V. Exponer sustancias tóxicas o psicotrópicas, material pornográfico, corrosivo, contaminante o bebidas alcohólicas sin la autorización correspondiente;
- VI. Permanecer en el interior del mercado después de la hora de cierre establecido, salvo permiso por escrito.
- VII. Subarrendar los locales, puestos, áreas, espacios, lugares, casetas y las zonas de Mercado Municipal;



- VIII. Ejercer su actividad en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna sustancia toxica;
- IX. Utilizar los locales como dormitorios, bodegas o viviendas;
- X. Realizar juegos de azar;
- XI. Instalar anuncios, propaganda y mercancías en los muros, columnas, rejas, medidores del mercado y colocar letreros que excedan las dimensiones del local; área, espacio, lugar o caseta que le corresponda; para así tener libre acceso y seguridad para los clientes.
- XII. Contravenir las disposiciones del Ayuntamiento en materia de zonificación de superficies por giro e imagen urbana;
- XIII. Colocarse en los pasillos, banquetas, cajones de estacionamiento, espacios designados para personas con capacidades diferentes y áreas comunes que impidan el paso y acceso al público;
- XIV. Vender sus mercancías frente los locales del Mercado Municipal, de artículos del mismo ramo o diferente en puestos semifijos;
- XV. Poseer, resguardar, vender y distribuir materiales flamables (thinner o solventes) o explosivos tales como: juegos pirotécnicos y/o similares, los cuales solo podrán expendirse por aquellos comerciantes con el permiso expedido por la Secretaría de Defensa Nacional;
- XVI. Lucrar con el permiso del local, área, espacio, lugar o caseta celebrando convenio de subrogación o traspaso con terceros, arrendamiento o subarrendamiento de la zona del Mercado Municipal, área, espacio, lugar o caseta o hacer uso indebido del mismo;
- XVII. Alterar el orden público, agredirse física y verbalmente entre comerciantes, así como faltarle el respeto a los consumidores y a la Autoridad Municipal;
- XVIII. Arrojar desechos sólidos, todo tipo de grasas, desperdicios, basura tanto en coladeras como en rejillas. Por lo que cada titular, deberá contar con recipientes para basura, debiendo clasificarla en orgánica e inorgánica.
- XIX. Hacer funcionar sinfonolas, aparatos de sonido, radios magnavoces o similares, a un volumen mayor de los 60 decibeles permitidos por las normas ambientales, ya sea en el ejercicio de su actividad comercial o de uso personal, puesto que altera el orden público y moleste a las personas debiéndose, anteponer a cualquier situación, la armonía y la paz social;
- XX. Vender y consumir bebidas alcohólicas en locales, áreas, espacios, lugares y casetas;
- XXI. Hacer uso de las zonas establecidas para estacionamiento de uso exclusivo de los clientes o consumidores; y
- XXII. Las demás que prevean otros ordenamientos aplicables a la materia.



**CAPÍTULO VII
DE CAMBIO DE TITULAR**

Artículo 20.- Para el cambio de titulares a que se refiere este Reglamento, se deberá solicitar al Ayuntamiento a través del Cabildo, quien autorizará la cesión de derechos de los permisos de espacio comercial.

Artículo 21.- Para solicitar autorización de cambio de titular, se requiere:

- I. Presentar el cedente a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, cuando menos 15 días naturales antes en que deba realizarse la cesión, una solicitud en las formas aprobadas, debidamente requisitadas;
- II. Comprobar que el cesionario tiene capacidad jurídica para ejercer el comercio y que cumple con los requisitos que exige el presente Reglamento para obtener su registro;
- III. Que la solicitud esté firmada por el cedente y el cesionario, anexando identificaciones oficiales y la cesión respectiva; y
- IV. Efectuar el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 22.- A la Cesión de Derechos se acompañará:

- I. Que este al corriente de sus obligaciones;
- II. Cuatro fotografías del cesionario tamaño credencial; y
- III. Licencia sanitaria vigente, cuando el giro así lo requiera conforme lo establecido por las disposiciones jurídicas en materia de Salud.

Artículo 23.- Reunidos los requisitos que señala este Reglamento, el Cabildo podrá autorizar la cesión de derechos de usufructo, caso contrario negará la autorización solicitada en plazo de quince días hábiles, señalando las causas en que funda su negativa.

Artículo 24.- Serán nulos los cambios de titular traspasos sin autorización del Cabildo, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes.

Artículo 25.- En caso de muerte del titular, podrá un familiar directo realizar el trámite correspondiente de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del presente Reglamento, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Copia certificada del acta de defunción del locatario registrado;
- II. Comprobación de los derechos de sucesión, mediante acta de matrimonio o nacimiento de los hijos, o de la resolución respectiva emitida por autoridad judicial. Para facilitar este trámite, preferentemente la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y/o la Administración del Mercado Municipal, al otorgar el registro de comerciante o revalidar los existentes, solicitará la disposición testamentaria con relación a su registro. En su caso carta de renuncia de los familiares con derecho a la sucesión a favor de alguno de ellos.
- III. La cédula y/o recibos de pago expedidos a favor del locatario fallecido; y



- IV. Tratándose de incapaces, su representante legal deberá acreditar la personalidad con la que actúa, con la documentación respectiva.

Artículo 26.- Solo se podrá autorizar cambio de Titular a favor de personas físicas que no tengan en posesión otro espacio comercial, dentro de las zonas establecidas como de Mercado Municipal.

CAPÍTULO VIII DEL ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

Artículo 27.- El Titular del Ejecutivo Municipal, designará al servidor público que fungirá como Administrador del Mercado Municipal, quien será responsable de vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 28.- El Administrador del Mercado Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ser el enlace inmediato entre el Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y los usuarios de los locales del mercado municipal y sus zonas y la mesa directiva;
- b) Las demás que determine el Ayuntamiento o instruya el Titular del Ejecutivo Municipal, así como la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

Artículo 29.- El Administrador del Mercado Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con la reglamentación general en temas de mercado;
- b) Integrar la unidad interna de protección civil
- c) Solicitar capacitaciones correspondientes a los tres niveles de gobierno; y
- d) Las demás inherentes en materia de salubridad y seguridad.

CAPÍTULO IX DE LA MESA DIRECTIVA DEL MERCADO MUNICIPAL

Artículo 30.- Los titulares de zonas establecidas como de Mercado Municipal conformarán un solo grupo organizado, el cual mediante votación elegirá, de entre sus integrantes registrados ante la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, a la mesa directiva conformada por un presidente, un secretario y un tesorero, por lo menos y que sean exclusivamente titulares.

Artículo 31.- La mesa directiva del grupo organizado de titulares de las zonas establecidas como de mercado municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar y acordar ante el Ayuntamiento la realización de obras para el adecuado funcionamiento, rehabilitación, ampliación, remodelación del edificio;

- b) Gestionar y acordar ante el Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, la expedición de los permisos, convenios y demás trámites que requiere la mesa directiva; y
- c) Dar su opinión sobre los oficios que los titulares de las zonas establecidas como de Mercado Municipal que por sus necesidades tengan a bien solicitar ante el ayuntamiento.

Artículo 32.- La mesa directiva del mercado, se elegirá en el mes de marzo, previa convocatoria que emita el Ayuntamiento, y permanecerán en su encargo tres años. La elección será por usos y costumbres en asamblea de titulares de zonas establecidas como de Mercado Municipal.

Artículo 33.- El Ayuntamiento emitirá el documento por el que reconozca a la mesa directiva elegida.

Artículo 34.- La mesa directiva, está obligada a colaborar en todo momento con el Ayuntamiento y Administrador del Mercado para el cumplimiento de este Reglamento.

CAPÍTULO X DE LA RECUPERACIÓN DE LOS LOCALES Y ZONAS DEL MERCADO MUNICIPAL

Artículo 35.- El Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México, por conducto del Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, tiene el derecho de recuperar el o los locales del mercado municipal y sus zonas:

- I. Mediante resolución definitiva administrativamente y judicial, en su caso, derivada del desahogo del procedimiento administrativo común, por la comisión de infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- II. Por abandono, ocurrido en un periodo ininterrumpido por más de treinta días naturales sin que medie justificación alguna, reportado por el Administrador del Mercado Municipal; y
- III. Por cualquier otra causa que lo haga necesario, a fin de salvaguardar a la comunidad, a los visitantes del Mercado Municipal, o el derecho de propiedad del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.

CAPÍTULO XI DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 36.- Los titulares de las zonas establecidas como de Mercado Municipal en general, deberán abstenerse de realizar actividades que pongan en riesgo a las personas o sus bienes dentro del Mercado Municipal y sus zonas, tales como:

- I. Utilizar velas, veladoras o cualquier producto que genere fuego dentro de los locales y sus zonas o en imágenes religiosas;
- II. La instalación eléctrica debe estar oculta, conducida en tubería flexible, rígida o canaleta; las líneas aéreas deben estar entubadas;
- III. Mantener libre de obstáculos los pasillos de circulación y accesos vehiculares, respetando las dimensiones de estos para su funcionamiento;



- IV. Para los giros de servicio de cocina; deberán de utilizar tanques estacionarios de gas L.P. no mayor a 300 kilogramos; mangueras y regulador de alta presión y sistema de corte rápido del combustible incorporado dentro del local;
- V. Un extintor de P.Q.S. de 4.5 kg por cada local comercial o por cada 50 m2, el cual deberá estar vigente;
- VI. Las estructuras y estanterías utilizadas para exhibición de productos, aéreo, sobre muro o sobre piso, deberán estar empotradas a elementos macizos, siempre y cuando no afecten la estructura portante del inmueble;
- VII. Se prohíbe la circulación de motocicletas y bicicletas, así como su estacionamiento dentro del mercado municipal;
- VIII. Se prohíbe usar la explanada del mercado municipal como estacionamiento para vehículos de cualquier tipo;
- IX. El horario de servicio del suministro de insumos, combustible u otra actividad se realizará de las 8:00 horas hasta las 10:00 horas;
- X. Integrar una unidad interna de Protección Civil por cada tipo de giro comercial;
- XI. Se prohíbe el ingreso de mascotas que no cuenten con correa, bozal y placa identificadora;
- XII. Cumplir con todas las medidas preventivas y recomendaciones que determine la Coordinación de Protección Civil Municipal que pongan en riesgo a las personas y sus bienes, así como poder prevenir algún siniestro.

CAPÍTULO XII DE LA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 37.- Con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, realizará las funciones de inspección y vigilancia en el Mercado Municipal y sus zonas mediante la Unidad de Verificación Administrativa.

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, expedir la orden de visita de inspección, misma que contendrá nombre del verificador debidamente acreditado, el objeto de la visita, nombre del visitado, fundamentado y motivado en derecho. Salvo que se trate de actos o conductas de la competencia de autoridades Estatales o Federales.

Las visitas de verificación que se realicen deberán cumplir las formalidades que se contemplan en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULO 38.- Las inspecciones se harán constar en actas circunstanciadas, que se levantarán en el local, área, espacio, lugar y caseta, así como el resultado de la inspección.

ARTÍCULO 39.- Los inspectores y personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, debidamente identificados, tendrán las facultades de notificar, clausurar, resguardar mercancías, retirar rótulos, obstáculos



u otras instalaciones que no estén autorizados o permitidas, así como ejecutar todo tipo de acuerdos que se emita de conformidad a lo que en derecho proceda.

CAPÍTULO XIII DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, instaurará el procedimiento administrativo a las personas que ejercen su actividad comercial o de servicios en el Mercado Municipal y sus zonas, cuando no se cumplan las disposiciones que les impone en este Reglamento.

ARTÍCULO 41- Los procedimientos administrativos que deriven de la aplicación de este Reglamento, se substanciarán y se resolverán conforme lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULO 42.- Las resoluciones que emita la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, se ejecutarán y harán cumplir; a través del personal comisionado para ello.

CAPÍTULO XIV DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 43.- El titular del permiso, así como las que cometan sus empleados o dependientes, será responsable directo por las infracciones a las normas contenidas en el Bando Municipal y este Reglamento;

ARTÍCULO 44.- A través de la Unidad de Verificación dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial los infractores, les serán aplicables las sanciones establecidas en el Bando Municipal, así como las siguientes:

- I. Amonestación por escrito, por una sola vez con el apercibimiento de imposición de otras sanciones para el caso de reincidencia;
- II. Multa, cual podrá ser de 20 a 50 UMAS;
- III. Suspensión temporal;
- IV. Cancelación de permiso; y
- V. Reparación del daño en su caso.

ARTÍCULO 45.- Para efectos de este Reglamento, existe reincidencia cuando el infractor comete la misma infracción en un periodo de noventa días naturales; o bien cuando incurre en dos o más infracciones en un periodo de seis meses.

ARTÍCULO 46.- Para la aplicación de las multas administrativas, se tomarán en cuenta las circunstancias que se establecen en el artículo 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULO 47.- El UMA (Unidad de Medida y Actualización) en vigor, se tomará como base para la imposición de sanciones, por infracciones al presente.



**CAPÍTULO XV
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

ARTÍCULO 48.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten y ejecuten las autoridades municipales competentes en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio seguido ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

ARTÍCULO 49.- Todo lo no previsto en el presente ordenamiento, se resolverá por la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal vigente y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO

Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO SEGUNDO

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

SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN. ----

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----

ACUERDO IXT/CAB/331/2023

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA. -----



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca; y tiene por objeto establecer la forma en que estos aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México, fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

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

Administración Pública Municipal: A todas las Dependencias Administrativas y personas servidoras públicas que conforman la estructura organizacional del Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuaca.

Ayuntamiento: Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el presidente Municipal, la (el) Síndico y Regidores, electos por votación popular directa.

Código de Conducta: Al documento emitido por el titular de Ayuntamiento aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control.

Código de Ética: Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente, emitido y aprobado por el Ayuntamiento de Ixtlahuaca que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento de las y las personas servidoras públicas, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Conflicto de Intereses: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

Denuncia: A la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de algún servidor público que pudieran transgredir el Código de Ética.

Dependencias: Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal que se integra por Direcciones, así como Órganos Desconcentrados, Organismos Autónomos o de cualquier otra denominación que se les dé, en términos de la normatividad aplicable.

Ley: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Órgano Interno de Control: A la Contraloría Municipal de Ixtlahuaca.

Persona Servidora Pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, adscrita a la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca independientemente de su género.



Principios Rectores: Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

Reglas de Integridad: Las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca.

Valores: Al interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Artículo 3.- Los servidores públicos, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad que al efecto se encuentran señaladas en el Código de Ética, siempre considerando la visión, misión y objetivo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 4.- Los siguientes principios son de observancia general para los servidores públicos en el desempeño de su empleo cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

- a) Legalidad;
- b) Honradez;
- c) Lealtad;
- d) Imparcialidad;
- e) Eficiencia;
- f) Economía;
- g) Disciplina;
- h) Profesionalismo;
- i) Objetividad;
- j) Transparencia;
- k) Rendición de Cuentas;
- l) Competencia por merito;
- m) Eficacia;
- n) Integridad; y
- o) Equidad;

CAPÍTULO III DE LOS VALORES

Artículo 5.- Los Valores contenidos en el Código de Ética y que los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

- a) Interés Publico;
- b) Respeto;
- c) Respeto a los Derechos Humanos;
- d) Igualdad y No Discriminación;
- e) Equidad de Genero;
- f) Entorno Cultural y Ecológico;
- g) Cooperación; y
- h) Liderazgo.



**CAPÍTULO IV
DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD**

Artículo 6.- Las Reglas de Integridad referidas en el Código de Ética, y que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son las siguientes:

I.	Actuación pública.	II.	Procesos de evaluación.
III.	Información pública.	IV.	Control interno.
V.	Contrataciones.	VI.	Procedimiento administrativo.
VII.	Programas gubernamentales.	VIII.	Desempeño permanente con Integridad.
IX.	Trámites y servicios.	X.	Cooperación con la integridad.
XI.	Recursos humanos.	XII.	Comportamiento digno.

**CAPÍTULO V
DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS
DE INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL
MUNICIPIO DE IXTLAHUACA**

Artículo 7.- Los servidores públicos, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Ética, para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que desplegarán en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

A) ACTUACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientada al interés público.

Conductas esperadas.

1. Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
2. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
3. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
4. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
5. Denunciar situaciones de violencia al interior de la Administración Pública Municipal.
6. Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
7. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que la Administración Pública Municipal otorga por el desempeño de la función pública.
8. Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses del Municipio.



9. Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial en la Administración Pública Municipal.
10. Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada servidor público.
11. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al Ayuntamiento.
12. Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
13. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

B) INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas se conducen con profesionalismo, responsabilidad y protección con la información, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia, resguardando la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Conductas esperadas.

1. Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.
2. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
3. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
4. Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación a la Administración Pública Municipal, salvo en los casos en que la ley lo permita.
5. Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
6. Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
7. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.
8. Vigilar que la información pública bajo custodia de los servidores públicos, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.
9. Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorías y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos.
10. Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría, investigación, en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.



C) CONTRATACIONES PÚBLICAS

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad.

Conductas esperadas.

1. Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
2. Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.
3. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
4. Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.
5. Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
6. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.

D) PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión realizan acciones de control y evaluación, relacionadas al otorgamiento de apoyos de programas gubernamentales, se sujetan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia.

Conductas esperadas.

1. Llevar a cabo acciones para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la ciudadanía.
2. Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales.
3. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas; garantizando los estándares de calidad y la correcta aplicación de los mismos.

E) TRÁMITES Y SERVICIOS

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que participen en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conductas esperadas.

1. Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
2. Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato



- directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
3. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
 4. Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias.
 5. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal.
 6. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de las Dependencias, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
 7. Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan a las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal y al Órgano Interno de Control, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

F) RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos o que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deberán apearse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Conductas esperadas.

1. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o, bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
2. Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
3. Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la Administración Pública Municipal, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
4. Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
5. Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de los servidores públicos, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
6. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos.
7. Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en las Dependencias Administrativas de la



Administración Pública Municipal.

8. Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
9. Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por las Dependencias Administrativas competentes.
10. Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
11. Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de los servidores públicos, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.
12. Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho los servidores públicos, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos.
13. Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

G) ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responsabilidad.

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de asignación, uso, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los administrará con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas esperadas.

1. Utilizar los recursos con los que cuenta la Administración Pública Municipal, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.
2. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.
3. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
4. Administrar los bienes de la Administración Pública Municipal, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.
5. Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
6. Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y Transparencia.

H) PROCESOS DE EVALUACIÓN

Responsabilidad.

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.



Conductas esperadas.

1. Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía.
2. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
3. Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos de la Administración Pública Municipal.

I) CONTROL INTERNO

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participen en procesos en materia de control interno, deberán generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.

Conductas esperadas.

1. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
2. Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control y evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.
3. Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal.
4. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
5. Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
6. Alentar las propuestas en materia de control interno, tendientes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión de la Administración Pública Municipal.
7. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
8. Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría, evitando relaciones con las Dependencias Administrativas auditadas que puedan generar influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con las Dependencias Administrativas auditadas.
9. Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en toma de decisiones de las Dependencias Administrativas auditadas, evitando proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoría que afecten la independencia y objetividad.

J) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que participen en la investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes al área a la que estén adscritos, actuarán promoviendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad, respeto a los derechos humanos y debido proceso.

Conductas esperadas.

1. Conocer las normas legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en las etapas de investigación, substanciación y resolución, así como en los recursos y medios de impugnación correspondientes.
2. Investigar de manera exhaustiva y oportuna los actos o hechos que presuman la existencia de faltas administrativas.
3. Incorporar a las investigaciones que así lo requieran, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales con el fin de combatir de manera efectiva la corrupción.
4. Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
5. Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas.
6. Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas.
7. Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
8. Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y en su caso la procedencia de medios de defensa que se promuevan.
9. Mantener la secrecía y cuidado de los expedientes de investigación y de responsabilidad administrativa que estén bajo su custodia o de los que tenga conocimiento.
10. Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses de la Administración Pública Municipal.
11. Consultar y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular.
12. Tramitar y atender los procedimientos de responsabilidad administrativa y los respectivos medios de impugnación con apego a la legalidad, los derechos humanos y el debido proceso.
13. Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.
14. Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley.
15. Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin.
16. Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad,



respetando los derechos humanos.

17. Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes a la tramitación de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidas en el procedimiento, propiciando la substanciación debida de los mismos y, en su caso, la adecuada defensa del acto reclamado.
18. Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
19. Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

K) DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas se conducirán con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Conductas esperadas.

1. Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
2. Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
3. Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.
4. Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos Institucionales.
5. Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

L) COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas cooperarán con la Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal encargadas de velar por la observancia de los principios y valores que rigen la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Conductas esperadas.

1. Denunciar a los servidores públicos que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
2. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.



3. Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos de las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal.
4. Practicar y fomentar la coordinación entre los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
5. Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
6. Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
7. Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
8. Ponderar y reconocer las aportaciones de los servidores públicos colaboradores en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
9. Auxiliar a los servidores públicos en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
10. Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
11. Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
12. Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
13. Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las Direcciones o Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal.
14. Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
15. Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal.
16. Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones de la Administración Pública Municipal.
17. Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
18. Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para su profesionalización.

M) COMPORTAMIENTO DIGNO

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación.

Conductas esperadas.

1. Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
2. Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.



3. Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
4. Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
5. Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
6. Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.
7. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.
8. Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
9. Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad.
10. Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

Artículo 8.- Derivado de la naturaleza general de que goza el presente Código de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detentan las personas servidoras públicas con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 9.- El incumplimiento al presente Código de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se hará del conocimiento al Órgano de Control Interno para que en el ámbito de sus atribuciones proceda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado México y Municipios

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Presente Código, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se deroga cualquier disposición general de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Código.

TERCERO. - Instrúyase al Secretario del Ayuntamiento para que realice la difusión del presente Código, haciéndolo llegar a todas las servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para que, en razón de su auto convencimiento y libre voluntad, den cumplimiento al mismo.

SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN. -----

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA,



ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----

ACUERDO IXT/CAB/332/2023

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, MÉXICO, AUTORIZAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SÍNDICO MUNICIPAL SOLICITEN A LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA INTERVENCIÓN DE LA COMISIÓN DE LÍMITES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA LLEVAR A CABO LA DEPURACIÓN Y PRECISIÓN DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA Y SUS COLINDANTES. -----

SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN. -----

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.- -----

ACUERDO IXT/CAB/333/2023

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO OTORGAR EL DÍA 03 DE NOVIEMBRE DE 2023, COMO DÍA DE ASUETO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.- -----



SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN. -----

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----





INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA,
ESTADO DE MÉXICO

ING. ABUZEID LOZANO CASTAÑEDA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L. EN D. BALBINA GUADALUPE ROMERO
SÍNDICO MUNICIPAL

P.L.A. JESÚS ROSAS ÁNGELES
PRIMER REGIDOR

S.E. OLGA LIDIA LÓPEZ MARTÍNEZ
SEGUNDA REGIDORA

C. SAÚL CONTRERAS SEGUNDO
TERCER REGIDOR

T. EN C. ROSA MARÍA SEGUNDO FLORES
CUARTA REGIDORA

T.U.M. ALEJANDRO JIMÉNEZ FLORES
QUINTO REGIDOR

L. EN A. BLANCA ESTHELA SOTO SÁMANO
SEXTA REGIDORA

L. EN D. JOSÉ BERNARDO VÁZQUEZ ERASMO
SÉPTIMO REGIDOR

L. EN E. JESÚS MIGUEL VILLEGAS SUÁREZ
OCTAVO REGIDOR

L. EN EDUC. NANCY BEATRIZ GARCÍA VELÁZQUEZ
NOVENA REGIDORA

L. EN D. ZENÓN JESÚS PÉREZ MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

IXTLHUACA
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA
2022 - 2024



"Ixtlahuaca en la llanura"