



# GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

AÑO 3, NÚMERO 47, IXTLAHUACA, MÉXICO, 30 DE ABRIL DE 2024.



## **ACUERDOS DE CABILDO**

---

### **ABRIL 2024**



**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024





# **IXTLAHUACA**

**ACCIONES QUE DEJAN HUELLA**  
**2022 - 2024**



# ÍNDICE

<b>ACUERDO IXT/CAB/381/2024.-</b> REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	9
<b>ACUERDO IXT/CAB/382/2024.-</b> REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL.	20
<b>ACUERDO IXT/CAB/383/2024.-</b> REGLAMENTO DE COMERCIO EN VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, MÉXICO.	32
<b>ACUERDO IXT/CAB/383/2024.-</b> REGLAMENTO DE COMERCIO EN VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, MÉXICO.	54
<b>ACUERDO IXT/CAB/385/2024.-</b> PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.	69
<b>ACUERDO IXT/CAB/386/2024.-</b> APROBACIÓN DE RECINTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO EL DÍA 30 DE ABRIL DE 2024.	105
<b>ACUERDO IXT/CAB/387/2024.-</b> APROBACION DE CONVOCATORIA PARA REGISTRO DE PARTICIPANTES A LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO.	106
<b>ACUERDO IXT/CAB/388/2024.-</b> INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD RELATIVA AL RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD 54 DENOMINADA "SAN JERÓNIMO DE LA LAGUNA" EN EL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, MÉXICO.	108
<b>ACUERDO IXT/CAB/389/2024.-</b> VOTO FAVORABLE RESPECTO A LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 5 Y LOS PÁRRAFOS SEGUNDO Y CUARTO DEL ARTÍCULO 18 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.	108
<b>ACUERDO IXT/CAB/390/2024.-</b> AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO PANTEÓN MUNICIPAL EN LA LOCALIDAD DE GUADALUPE CACHI, IXTLAHUACA, MÉXICO.	109



<b>ACUERDO IXT/CAB/391/2024.- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, DESARROLLO VIAL Y TRÁNSITO.</b>	109
<b>ACUERDO IXT/CAB/392/2024.- REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE IXTLAHUACA, MÉXICO.</b>	129
<b>ACUERDO IXT/CAB/393/2024.- ENTREGA DE LOS PREMIOS SORTEADOS DE SEGUNDO Y TERCER LUGAR DE LA RIFA A LOS CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS DEL IMPUESTO PREDIAL Y UNIDADES ECONÓMICAS DEL AÑO 2024.</b>	170
<b>ACUERDO IXT/CAB/394/2024.- INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN A LA “PRESEA DE HONOR AL MÉRITO IXTLAHUAQUENSE 2024”.</b>	170
<b>ACUERDO IXT/CAB/395/2024.- APROBACION DE OBRA CON RECURSOS PROPIOS 2024.</b>	172
<b>ACUERDO IXT/CAB/396/2024.- VOTO FAVORABLE RESPECTO A LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO SÉPTIMO DE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 5º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.</b>	172
<b>ACUERDO IXT/CAB/397/2024.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA.</b>	173
<b>ACUERDO IXT/CAB/398/2024.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA.</b>	179
<b>ACUERDO IXT/CAB/399/2024.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE IMPULSO SOCIAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.</b>	197
<b>ACUERDO IXT/CAB/400/2024.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE IMPULSO SOCIAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.</b>	203
<b>ACUERDO IXT/CAB/401/2024.- REGLAMENTO DEL COMERCIO ESTABLECIDO EN EL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.</b>	213
<b>ACUERDO IXT/CAB/402/2024.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL.</b>	233

- ACUERDO IXT/CAB/403/2024.**- INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA ENTREGA DEL “RECONOCIMIENTO A LA JUVENTUD IXTLAHUAQUENSE 2024”. 379
- ACUERDO IXT/CAB/404/2024.**- DICTAMEN DE SELECCIONADOS PARA INTEGRAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DE IXTLAHUACA, MÉXICO. 380
- ACUERDO IXT/CAB/405/2024.**- APROBACION DE LICENCIA TEMPORAL PARA SEPARARSE DEL CARGO AL INGENIERO ABUZEID LOZANO CASTAÑEDA. 382
- ACUERDO IXT/CAB/407/2024.**- AUTORIZACIÓN DE LAS LICENCIAS LABORALES SIN GOCE DE SUELDO DE LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA Y SECRETARÍA TÉCNICA, ASÍ COMO LAS PROPUESTAS PARA OCUPAR LAS ÁREAS COMO ENCARGADAS DE DESPACHO. 382







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:

**CENTÉSIMA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA  
DE CABILDO  
02 DE ABRIL DE 2024**

**ACUERDO IXT/CAB/381/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO EL REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. -----**

El Ayuntamiento de Ixtlahuaca del Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II y III inciso d, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124 y 128 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 31 fracción I, y 164, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando Municipal de Ixtlahuaca 2024, expide el presente Reglamento de la Unidad de Verificación Administrativa del Municipio de Ixtlahuaca.

**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la actuación de la Unidad de Verificación Administrativa.

**Artículo 2.** La Unidad de Verificación Administrativa es un área adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial de la administración pública municipal de Ixtlahuaca, con capacidad jurídica y funciones de autoridad.

**Artículo 3.** La Unidad de Verificación Administrativa tendrá por objeto:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de verificación y/o inspección administrativa en modalidades como lo son comercio en todas sus modalidades, medio ambiente, protección civil, salud y planeación del territorio;
- II. Implementar las acciones legales necesarias para establecer la preservación de los espacios públicos en coordinación con otras autoridades municipales y, siendo el caso, con autoridades estatales y/o federales; y
- III. Aplicar, difundir, fomentar y vigilar el cumplimiento del Bando Municipal, este



Reglamento y demás ordenamientos aplicables a la materia.

**Artículo 4.** Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.** Al Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuaca.
- II. **Acta de Verificación.** Acta circunstanciada de la visita de verificación.
- III. **Acto Administrativo.** A la declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva emanada de la administración pública municipal, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general.
- IV. **Autoridad Municipal Competente.** La dependencia, órgano administrativo, organismo público descentralizado o unidad administrativa con atribuciones para revisar y atender el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el Municipio, respecto de la materia o materias de su competencia.
- V. **Bando Municipal.** Al Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente.
- VI. **Dirección.** A la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.
- VII. **Director.** Al Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.
- VIII. **Establecimiento.** Al lugar o espacio donde se realizan las actividades reguladas sujetas a verificación.
- IX. **Estado.** Al Estado de México.
- X. **Notificación.** Acto administrativo emitido por la autoridad municipal competente, cuya finalidad es la de orientar y fomentar las correctas prácticas de las actividades reguladas que ejercen los particulares.
- XI. **Municipio.** Al Municipio de Ixtlahuaca.
- XII. **Orden de Verificación.** Acto administrativo emitido por la autoridad municipal competente, cuyo objetivo es la ejecución de una visita de verificación para revisar si las actividades reguladas que ejercen los particulares, cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- XIII. **Padrón.** Al listado de establecimientos que prestan declaración de aperturas o que obtienen licencia o permiso de funcionamiento municipal.
- XIV. **Reglamento.** Al presente Reglamento de la Unidad de Verificación Administrativa.
- XV. **Resolución Administrativa.** El acto administrativo que pone fin a un procedimiento de manera expresa, que decide todas y cada una de las observaciones asentadas en el texto del acta de verificación.
- XVI. **Sujeto autorizado.** A toda aquella persona física o jurídico colectiva a la que se le haya expedido un permiso o licencia para el ejercicio de alguna actividad de las establecidas en el Bando Municipal.
- XVII. **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa.** Al Servidor público encargado de planear, ordenar, supervisar y evaluar las acciones necesarias para la Unidad de Verificación.
- XVIII. **Unidad de Verificación.** A la Unidad de Verificación Administrativa.

- XIX. **Verificador.** Al servidor público, adscrito a la Unidad de Verificación Administrativa de la Administración Pública Municipal, cuya función es practicar visitas de verificación ordenadas para revisar que los particulares cumplan los ordenamientos legales y reglamentarios de carácter municipal.
- XX. **Verificación Administrativa.** Al acto administrativo a través del cual la Autoridad Municipal, a través de los servidores públicos autorizados, practican visitas de verificación con la finalidad de que los particulares cumplan con los ordenamientos legales y reglamentarios, establecidas en la normatividad vigente.
- XXI. **Visita de Verificación Colegiada.** A la diligencia de carácter administrativo ordenada por la autoridad municipal competente con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables por parte de los particulares.
- XXII. **Visita de Verificación Complementaria.** A la diligencia de carácter administrativo que ordena la autoridad municipal competente, con el objeto de comprobar que el sujeto autorizado y/o visitado ha subsanado las irregularidades administrativas detectadas.
- XXIII. **Visitado.** Al destinatario de la orden de visita de verificación, quien resulte ser propietario, poseedor, ocupante, dependiente, encargado o responsable de la actividad regulada objeto de verificación.

**Artículo 5.** Las diligencias y actuaciones relativas a las visitas de verificación se podrán realizar las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año, según sea el caso.

**Artículo 6.** La verificación administrativa tiene como finalidad vigilar, revisar y comprobar que las personas físicas o jurídico colectivas en el ejercicio de sus actividades cumplan con las disposiciones legales y reglamento aplicable.

**Artículo 7.** Será facultad de la Dirección a través de la Unidad de Verificación planear, ordenar y ejecutar las acciones que tengan relación con las visitas de verificación y la aplicación de la normatividad vigente, que en materia municipal se le confieran.

**Artículo 8.** Los particulares en las actividades reguladas que desarrollen, podrán solicitar a la autoridad municipal competente la ejecución de visitas de verificación voluntaria en los términos y condiciones de este Reglamento.

**Artículo 9.** La Unidad de Verificación en el ámbito de sus atribuciones realizará las visitas de verificación y/o inspección, en colaboración con la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, que sean necesarias a efecto de constatar que se cumplan las disposiciones legales en materia de Protección Civil señaladas en el Bando Municipal vigente, en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables. Asimismo, podrá aplicar las medidas de seguridad e imponer las sanciones correspondientes.

**Artículo 10.** La Unidad de Verificación Administrativa, revisará en el ámbito de su competencia, en colaboración con la Dirección de Planeación del Territorio; la observancia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtlahuaca.

**Artículo 11.** La Unidad de Verificación en colaboración con la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales podrá realizar las verificaciones y/o inspecciones en materia ambiental.

La Unidad de Verificación conforme a sus atribuciones, sancionará a quien no cuente con permiso y/o no cumpla con lo dispuesto en el Bando Municipal vigente y demás ordenamientos legales aplicables, previa verificación administrativa.

**Artículo 12.** La Unidad de Verificación en colaboración con la Coordinación de Salud



podrá realizar las verificaciones y/o inspecciones en materia de salud.

La Unidad de Verificación conforme a sus atribuciones, sancionará a quien no cuente con permiso y/o no cumpla con lo dispuesto en el Bando Municipal vigente y demás ordenamientos legales aplicables, previa verificación administrativa.

**Artículo 13.** La Unidad de Verificación podrá realizar las verificaciones y/o inspecciones en materia de comercio, en todas sus modalidades, para comprobar que cumple con los requisitos que establezca la normatividad vigente.

La Unidad de Verificación conforme a sus atribuciones, sancionará a quien no cuente con permiso y/o no cumpla con lo dispuesto en el Bando Municipal vigente y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 14.** La Unidad de Verificación tendrá facultad para retirar de los espacios públicos a aquellas personas que laboren sin la autorización o el permiso correspondiente, implementando las medidas necesarias para lograr referido objetivo.

**Artículo 15.** Para lo no previsto en el Bando Municipal vigente y en este ordenamiento, se aplicarán supletoriamente el Código Administrativo y el Código de Procedimientos Administrativos, ambos para el Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 16.** El Titular de la Unidad de Verificación, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, ordenar, supervisar y evaluar las acciones necesarias para que la Unidad de Verificación, cumpla con su objetivo;
- II. Ordenar y ejecutar las visitas de verificación para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, tanto a las personas físicas como a las jurídico colectivas, cuyas actividades se relacionen con los sectores comercial, industrial y de servicios en las modalidades de comercio, protección civil, medio ambiente, planeación del territorio y salud;
- III. Supervisar y vigilar que las visitas de verificación se ajusten a la normatividad vigente;
- IV. Sustanciar los procedimientos administrativos de verificación en los términos legales correspondientes, a través del Área Jurídica, de la Dirección;
- V. Imponer sanciones a las infracciones que por motivo de las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación procedan, conforme al artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, al Bando Municipal vigente, a este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Implementar el Registro de Verificadores y mantenerlo actualizado;
- VII. Evaluar el desempeño de los verificadores y demás personal vinculado a la actividad verificadora, conforme a lo establecido por el Bando Municipal vigente y este Reglamento, e informar el resultado al Director;
- VIII. Presentar la queja y/o denuncia que corresponda, cuando tenga conocimiento del incumplimiento al Bando Municipal y al presente Reglamento por parte de particulares o servidores públicos;
- IX. Dar vista al Ministerio Público cuando de las visitas de verificación se desprenda la probable comisión de un delito;

- X. Acordar el control y aseguramiento de mercancías en los establecimientos o lugares determinados, incluyendo la vía pública, derivado del ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal, ordenando su recepción, registro, inventario, clasificación, avalúo, depósito, guarda, custodia, devolución y disposición final de las mismas;
- XI. Ejecutar las medidas preventivas, las medidas de seguridad, las medidas de apremio y las sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Otorgar en el marco de sus atribuciones y competencias, el apoyo solicitado por las dependencias de la administración pública municipal;
- XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario;
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y;
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO III  
DE LOS VISITADOS**

**Artículo 17.** En la visita de verificación, el visitado tiene los derechos siguientes:

- I. Solicitar al verificador que se identifique con credencial, expedida por el Ayuntamiento, corroborando la identidad, autenticidad y vigencia de ésta;
- II. Recibir una copia de la orden de verificación;
- III. Presenciar en todo momento la visita de verificación en el establecimiento o lugar que indica la orden de verificación;
- IV. Designar a dos testigos para que estén presentes en el desarrollo de la visita de verificación;
- V. Presentar a los verificadores durante la diligencia, la documentación original o copias certificadas solicitadas en la orden de verificación, así como los documentos que considere convenientes para contrarrestar las probables irregularidades detectadas, lo cual se asentará debidamente en el acta de verificación;
- VI. Formular observaciones o aclaraciones que considere convenientes durante la práctica de la visita de verificación, para que se asienten detalladamente en el acta de verificación, asimismo, se le proporcionará una copia legible de la misma al finalizar la diligencia.

**Artículo 18.** Durante la visita de verificación, el visitado, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Abstenerse de impedir u obstaculizar por cualquier medio la visita de verificación;
- II. Acreditar la personalidad que ostente, indicando el carácter con el que atiende la visita de verificación;
- III. Permitir a los verificadores el correcto desempeño de sus funciones conforme al objeto y alcance establecido en la orden de verificación;
- IV. Brindar las facilidades para el acceso a los establecimientos, inmuebles, muebles, materiales, sustancias u objetos que se habrán de verificar, indicados en el objeto y alcance de la orden de verificación;
- V. Proporcionar documentación e información que soliciten los verificadores, conforme al objeto y alcance de la orden de verificación;



- VI. Abstenerse de conducirse con falsedad, dolo, mala fe, violencia, presentar documentación falsificada, así como ofrecer o entregar, por sí o por interpósita persona, dinero, dádivas o servicios durante la visita de verificación;
- VII. Otorgar las facilidades necesarias a los verificadores y a sus auxiliares en el caso de llevar a cabo la filmación de la visita de verificación.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN**

**Artículo 19.** La ejecución, seguimiento y evaluación de la actividad que realice el titular y los verificadores de la Unidad de Verificación, se regirá por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y, siendo el caso, por los programas de verificación municipal que se determinen.

**Artículo 20.** De conformidad con el Bando Municipal vigente y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el proceso de verificación administrativa comprende lo siguiente:

- I. La emisión de la orden de verificación;
- II. La práctica de visita de verificación;
- III. En su caso la determinación y ejecución de las medidas de seguridad;
- IV. La calificación de las actas de verificación hasta la emisión de la resolución; y
- V. La ejecución de la resolución emitida en el procedimiento de calificación de las actas de verificación.

**Artículo 21.** Toda visita de verificación podrá llevarse a cabo solamente por él o los verificadores asignados en la orden de verificación, emitida por la Unidad de Verificación.

La orden de verificación deberá contener de acuerdo al artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, lo siguiente:

- I. El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación;
- II. El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución, aumento o disminución se notificará al visitado;
- III. Los lugares o zonas que han de verificarse;
- IV. El objeto y alcance que ha de tener la visita;
- V. Las medidas de seguridad que sean procedentes para el caso en que se detecte el incumplimiento de alguna disposición legal que lo amerite;
- VI. Plazo y domicilio de la autoridad ante la que debe presentarse el escrito de observaciones y ofrecimiento de pruebas, con relación a los hechos asentados en el acta de verificación; y
- VII. Los demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 22.** El objeto de la orden de verificación, es el señalamiento en forma precisa y determinada de las obligaciones a cargo del visitado que se van a revisar y que se encuentran contenidas en las disposiciones legales y reglamentarias. Se podrá emitir orden de verificación de carácter complementario, con el exclusivo objeto

de confirmar que el visitado ha subsanado las irregularidades administrativas que se hayan detectado.

**Artículo 23.** La orden de verificación se hará del conocimiento al o los verificadores asignados dentro de las siguientes veinticuatro horas hábiles a partir del momento de su emisión.

El verificador asignado a partir de la recepción de la orden de verificación, podrá manifestar por escrito al Titular de la Unidad de Verificación y con copia a la Contraloría Interna, que se encuentra impedido para practicar, intervenir o conocer de la visita de verificación, justificando la circunstancia.

En el caso de impedimento del verificador asignado, el Titular de la Unidad, con independencia de resolver lo conducente sobre la excusa, asignará inmediatamente la orden de verificación a otro verificador, a partir de la recepción del escrito de impedimento.

**Artículo 24.** La visita de verificación se entenderá con el visitado en los términos señalados por el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el artículo 4 fracción XII de este ordenamiento.

**Artículo 25.** Si el verificador o verificadores asignados al constituirse en el domicilio y/o ubicación del establecimiento en que se deba realizar la visita de verificación, lo encuentran cerrado o no hay persona con quien entender la visita, fijarán en lugar visible del establecimiento, citatorio que deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Domicilio y/o en su caso ubicación por fotografía del establecimiento en el que se llevará a cabo la visita de verificación;
- II. Datos de la orden de verificación;
- III. Objeto y alcance de la orden de verificación;
- IV. La mención siguiente "El objeto de este citatorio es que reciba y atienda la orden de verificación señalada";
- V. Fecha y hora en que el o los verificadores asignados se presentaron en el establecimiento;
- VI. Fecha y hora del día hábil en que habrá de entregarse la orden de verificación y practicarse la visita de verificación;
- VII. Apercibimiento al visitado, de que, si no acata el citatorio, se levantará el acta con el resultado de la inspección ocular que realice él o los verificadores asignados en presencia de dos testigos;
- VIII. Apercibimiento al visitado, que en caso de que, por cualquier medio, impida o trate de impedir la visita de verificación, podrá hacerse uso de la fuerza pública para llevarla a cabo;
- IX. Nombre, firma y número de credencial del o los verificadores asignados; y
- X. Nombre y firma de dos testigos.

Si el día y hora fijados en el citatorio para realizar la visita el establecimiento estuviera cerrado o no hubiera persona con quien realizarla, él o los verificadores levantarán acta circunstanciada, con presencia de dos testigos, dejando fijado en lugar visible del establecimiento, copia de la orden de verificación, así como del acta circunstanciada levantada, y citatorio para que acuda al Área Jurídica de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, para el desahogo de su garantía de audiencia.



**Artículo 26.** La persona con quien se entienda la visita de verificación, será requerida a efecto de que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la misma.

Ante la negativa, los dos testigos serán nombrados por él o los verificadores responsables, debiendo asentar mencionada circunstancia en el acta de verificación.

Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas para su nombramiento.

**Artículo 27.** En toda visita de verificación, él o los verificadores asignados, con la presencia de la persona con quien se entienda la diligencia y la asistencia de testigos, levantarán acta de verificación en las formas autorizadas por la autoridad responsable. En el acta se deberá asentar lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora;
- II. El nombre de los verificadores responsables que deban efectuar la visita;
- III. Número de la credencial del o los verificadores responsables;
- IV. Fecha de emisión y número de la orden de verificación;
- V. Calle, número, colonia y delegación o ubicación por fotografía del establecimiento, o lugar;
- VI. El nombre de la persona que atienda la diligencia, así como el carácter con que se ostenta y, siendo el caso, la descripción de los documentos con los que lo acredite. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación;
- VII. El requerimiento a la persona con quien se entienda la diligencia, para que designe testigos y, siendo el caso, sus sustitutos y ante su negativa los testigos señalados por el verificador responsable;
- VIII. Los nombres de los testigos designados, domicilio y los datos de su identificación;
- IX. El objeto y alcance que ha de tener la visita;
- X. El requerimiento para que exhiba los documentos y permita el acceso a los lugares objeto de la verificación;
- XI. Descripción de los hechos, objetos, lugares y circunstancias que observen, con relación al objeto y alcance de la orden de verificación;
- XII. La descripción de los documentos que exhibe la persona con quien se entienda la diligencia;
- XIII. Las particularidades e incidentes que surjan durante la visita de verificación;
- XIV. Explícitamente las observaciones, aclaraciones y demás manifestaciones que formule la persona con quien se entienda la diligencia;
- XV. Las medidas de seguridad que sean procedentes para el caso en que se detecte el incumplimiento de alguna disposición legal que lo amerite;
- XVI. El plazo con que cuenta el visitado para hacer las observaciones y presentar las pruebas que estime pertinentes respecto de la visita de verificación, así como la autoridad municipal ante quien puede formularlas y el domicilio de ésta;
- XVII. La hora, día, mes y año de conclusión de la visita de verificación;
- XVIII. Nombre y firma del o los verificadores responsables y demás personas que intervengan en la visita de verificación; ante la negativa de quienes se nieguen a firmar, el o los verificadores responsables asentarán dicha circunstancia sin que esto afecte su validez, y;
- XIX. La autoridad municipal que calificará el acta de verificación.

La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acta de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito o comparecencia, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta, ante el Área Jurídica de la Dirección.



**Artículo 28.** Reunidos los requisitos a que se refiere el artículo que antecede, el acta de verificación tendrá plena validez, consecuentemente, los hechos y circunstancias en ésta contenidos, se tendrán por ciertos salvo prueba en contrario.

**Artículo 29.** En caso de que él o los verificadores responsables detecten la existencia de circunstancias que impliquen un peligro para la seguridad del establecimiento, la integridad de las personas o de sus bienes, la seguridad pública o la salud general, avisará de inmediato al Titular de la Unidad de Verificación, para que se adopten las medidas de seguridad que procedan.

Solo en casos debidamente justificados él o los verificadores responsables ejecutarán las medidas de seguridad que sean procedentes, siempre que estén previstas en la orden de verificación.

**Artículo 30.** La visita de verificación no podrá suspenderse, salvo por caso fortuito o fuerza mayor y su conclusión no podrá exceder de dos días naturales contados a partir de su inicio, siempre que las condiciones lo permitan.

Él o los verificadores responsables deberán obtener la autorización por escrito del Titular de la Unidad de Verificación, para reanudar la visita de verificación suspendida, una vez que las causas o circunstancias que la interrumpieron hayan concluido.

**Artículo 31.** La Unidad de Verificación determinará los mecanismos, términos, condiciones y procedimientos para la obtención de datos mediante video filmaciones, entrevistas y fotografías de la práctica de visitas de verificación, así como los mecanismos de su revisión y protección.

**Artículo 32.** El Director podrá habilitar a servidores públicos del Ayuntamiento, para llevar a cabo visitas de verificación cuando la Unidad de Verificación no cuente con personal especializado suficiente en funciones de verificación en las materias que son de su competencia.

## **CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 33.** El objeto de las notificaciones es el de orientar al solicitante sobre las correctas prácticas de su establecimiento, así como del cumplimiento a la normatividad vigente en relación a su actividad desempeñada y regulada, propiciando condiciones de legalidad y competitividad en el Municipio.

**Artículo 34.** No procede la notificación en los casos siguientes:

- I. En los que la autoridad municipal tenga conocimiento de un hecho u omisión que pudiera constituir algún delito relacionado con su actividad;
- II. En los que hayan ocurrido accidentes o siniestros;
- III. Respecto de los cuales se haya presentado queja escrita que contenga, por lo menos, el nombre y firma del quejoso, su domicilio, la ubicación y la descripción de hechos que constituyan probables irregularidades, o
- IV. Respecto de los que se haya revocado o declarado la nulidad de la autorización, permiso o licencia.

**Artículo 35.** Si de la realización de la visita de notificación se observa el incumplimiento a la normatividad vigente, se detecta peligro en contra de la integridad de las personas y de sus bienes o se aprecian daños al medio ambiente, se aplicarán las medidas de seguridad correspondientes, conforme al Bando Municipal vigente.

## **CAPÍTULO VI DE LAS MEDIDAS DE APREMIO**

**Artículo 36.** La Unidad de Verificación para hacer cumplir sus resoluciones podrá imponer

las medidas de apremio a que se refiere el Bando Municipal vigente y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 37.** Las autoridades administrativas correspondientes prestarán el auxilio a la Unidad de Verificación para el cumplimiento de lo establecido en el Bando Municipal vigente y en este Reglamento.

## **CAPÍTULO VII DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Artículo 38.** Se consideran medidas de seguridad, cuando de las visitas de verificación se determine que existe riesgo inminente o daño a la salud, la seguridad de las personas y el cumplimiento de la normatividad vigente, referente a las actividades reguladas que requieran de licencia, permiso o autorización municipal, se podrá ordenar alguna o algunas de las siguientes Medidas de Seguridad:

- I.- Suspensión Temporal parcial o total de las actividades reguladas dentro del territorio municipal conforme a su competencia;
- II.- El aseguramiento de bienes y mercancías, y;
- III.- Suspensión Definitiva, parcial o total.

**Artículo 39.** Suspendida la actividad regulada, él o los verificadores asignados al momento de concluir el acta de verificación, procederán a la colocación del o los sellos de suspensión en el establecimiento.

La colocación del o los sellos de suspensión se hará en espacios visibles del establecimiento o lugar suspendido, como son fachada, puerta, ventanas o cualquier otro lugar que permita la visibilidad de los mismos. Estos sellos deben llevar escrito la fecha y hora en que se colocaron, el número de expediente del que se derivan, así como la firma del Director y sello oficial.

**Artículo 40.** Una vez aplicada la medida de seguridad se continuará con el procedimiento administrativo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a fin de que en caso de que se mantenga el incumplimiento se sancione con la clausura temporal o definitiva, parcial o total, según corresponda.

## **CAPÍTULO VIII DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA Y DE LA CALIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE VERIFICACIÓN**

**Artículo 41.** Los visitados podrán desahogar su garantía de audiencia en la oficina del Área Jurídica, dependiente de la Dirección, conforme a lo dispuesto por el artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 42.** Los visitados desahogarán su garantía de audiencia de forma verbal o por escrito, manifestando lo que a su derecho convenga y presentando las pruebas respecto de los hechos, objetos, lugares y circunstancias contenidos en el acta de visita de verificación, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Si el visitado no tuviese en su poder algún documento directamente relacionado con los hechos, objetos, lugares y circunstancias contenidos en el acta de verificación, por obrar en archivos públicos, lo manifestará en la diligencia, acompañando el acuse de recibo de la solicitud de la copia certificada de mencionado documento ante la autoridad respectiva.

En los casos en que el visitado no haya proporcionado domicilio, se encuentre señalado fuera del Municipio o resulte inexistente, las notificaciones se realizarán a través de los estrados del Área Jurídica. Lo mismo será aplicable para aquellas promociones, peticiones, escritos o solicitudes presentadas y/o asignadas al Área Jurídica.

**Artículo 43.** En la audiencia se desahogarán las pruebas ofrecidas que hubieren sido

admitidas; el visitado podrá formular los alegatos que considere pertinentes.

El Área Jurídica, para mejor proveer podrá valerse de cualquier medio de prueba, sin más limitación que las pruebas no estén prohibidas por la ley ni sean contrarias a la moral.

**Artículo 44.** La resolución del procedimiento de calificación del acta de verificación se notificará personalmente al visitado, cumpliendo con las formalidades previstas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente, y en este Reglamento.

**Artículo 45.** De no comparecer el visitado el día y hora señalados en el citatorio se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia.

El Área Jurídica procederá a dictar resolución fundada y motivada, en la cual calificará el acta de verificación y fijará las responsabilidades correspondientes, imponiendo en su caso, las sanciones y medidas de seguridad que procedan en los términos de los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables; la resolución se notificará en términos del artículo anterior.

**Artículo 46.** Cuando se encuentren omisiones o irregularidades en los documentos exhibidos, con los cuales se sustenta la actividad regulada como lo son, el registro, licencia, permiso, autorización, aviso u otra denominación establecida en la normatividad aplicable, con independencia de que ello sea considerado en la resolución respectiva, se dará vista a la autoridad correspondiente para que, en el caso, inicie el procedimiento respectivo que permita determinar la responsabilidad en el ámbito procedente.

## **CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES Y SU EJECUCIÓN**

**Artículo 47.** El área Jurídica una vez substanciado el procedimiento administrativo podrá imponer de acuerdo al Bando Municipal vigente, las siguientes sanciones administrativas:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa, de 100 a 500 veces la Unidad de Medida actualizada, para el caso de unidades económicas de alto impacto;
- III. Cancelación de las licencias, permisos o autorizaciones, y
- IV. Clausura temporal o definitiva, parcial o total.

Las sanciones y su ejecución a que se refiere el Bando Municipal vigente y este Reglamento, se complementarán conforme a lo dispuesto por el Código Administrativo, el Código de Procedimientos Administrativos, ambos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO X DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 48.-** El Director en conjunto con el Titular de la Unidad de Verificación, inspeccionará en todo momento al realizar la visita de verificación colegiada, a los verificadores adscritos, de conformidad con los mecanismos que para tal efecto se establezcan, para lo cual toda visita de inspección deberá ser documentada señalando con precisión las inconsistencias encontradas en el ejercicio y desarrollo de sus actividades dentro del procedimiento de verificación, y solamente será realizada en conjunto con la áreas involucradas.

**Artículo 49.-** Ningún verificador adscrito a la Unidad de Verificación, podrá realizar visitas de verificación de manera individual a los establecimientos, a no ser que sea a través de oficio emitido por el Director y/o Titular de la Unidad de Verificación.

Cualquier visita realizada de manera individual, será nula para los efectos, y se sancionará al verificador o verificadores que hayan participado en la misma, en términos de lo que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio vigente.

**CAPÍTULO XI  
DE LOS RECURSOS**

**Artículo 49.** Contra los actos y resoluciones que dicten las autoridades administrativas por la aplicación del presente reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la Sindicatura Municipal o el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Artículo 50.** La procedencia y substanciación del recurso administrativo de inconformidad se transmitirá conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

**TERCERO.** Se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a este Reglamento.

Dado en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México, a los \_\_\_\_ días de mes de \_\_\_\_ de dos mil veinticuatro.

**INGENIERO ABUZEID LOZANO CASTAÑEDA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA**

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

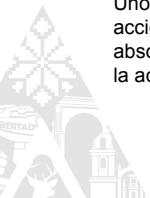
**TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----**  
-----

**ACUERDO IXT/CAB/382/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL. -----**  
-----

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Uno de los propósitos principales del Gobierno Municipal de Ixtlahuaca, es generar acciones tendientes a que la Administración Pública Municipal cumpla su actuar con absoluto respeto a las Instituciones y al Estado de Derecho, siendo prioritario para tal fin, la actualización de los diversos Reglamentos Municipales.



En tal virtud, el Ayuntamiento de Ixtlahuaca 2022 – 2024, en ejercicio de las facultades conferidas en materia de Desarrollo Económico y ante la necesidad de establecer los fines, alcances y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, ha llevado a cabo la actualización de su Reglamento Interno.

Esta acción contribuirá a que la Administración Pública pueda cumplir con la misión, visión y ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal, precisando de manera clara, los niveles jerárquicos y las atribuciones de las Unidades Administrativas que integran la estructura básica de la Dirección.

**ING.ABUZEID LOZANO CASTAÑEDA,  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE  
MÉXICO.  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

**H A C E**

**S A B E R :**

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, 34 Y 37 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE 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 2024, TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y  
FOMENTO  
COMERCIAL E INDUSTRIAL**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

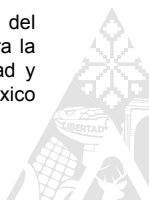
**CAPÍTULO PRIMERO  
OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la misma.

**Artículo 2.** La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, es la Dependencia Municipal cuya principal tarea es la de establecer y ejecutar las políticas públicas y los programas orientados a generar una derrama económica, a través de una regulación de la actividad industrial, comercial y de servicios de forma transparente, eficaz y ordenada, mediante un proceso de concertación y coordinación de acciones entre las Instancias Gubernamentales, la Sociedad Civil y el Sector Privado.

De igual manera, es la Dependencia Municipal que impulsa la generación de empleos en el municipio, además tiene dentro de sus atribuciones administrar, supervisar y vigilar el funcionamiento del Mercado y Rastro Municipales.

**Artículo 3.** La Dirección tiene su naturaleza jurídica en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Código Financiero del Estado de México



y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal;
- II. **Ampliación de giro:** Al trámite a realizar por el titular de la unidad económica, con el objeto de sumar actividades al giro previamente autorizado;
- III. **Ayuntamiento:** Al órgano colegiado y deliberante de elección popular directa, que tiene a su cargo el Gobierno y la administración del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, integrado por un Presidente Municipal, una Síndico Municipal y nueve Regidoras y Regidores;
- IV. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca;
- V. **Cabildo:** A la asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y atención de los distintos asuntos que conciernen al Ayuntamiento de Ixtlahuaca;
- VI. **Código de Procedimientos:** Al código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VIII. **Comerciante:** A la persona que, teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria;
- IX. **Director:** Al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial del Ayuntamiento de Ixtlahuaca;
- X. **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial del Ayuntamiento de Ixtlahuaca;
- XI. **Establecimiento:** A la unidad económica asentada de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas;
- XII. **Expediente:** A la glosa documental ordenada y relacionada por un mismo asunto, actividad o trámite ante la Dirección;
- XIII. **Desarrollo Económico:** Al conjunto de acciones que promueven las autoridades, básicamente mediante incentivos fiscales o económicos, para que los inversionistas, empresarios y ciudadanos en general, puedan realizar las actividades económicas que incidan en el desarrollo económico en el Municipio;
- XIV. **Giro:** Al conjunto de operaciones que constituyen la actividad de un comerciante o prestador de servicios;
- XV. **Inspector:** Al servidor público cuya función específica es verificar de forma ocular que los comerciantes cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones de observancia general en el municipio;
- XVI. **Jefe de Departamento:** Al titular de cada unidad administrativa denominada Departamento;
- XVII. **Ley de Competitividad:** A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XVIII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIX. **Ley de Fomento:** A la Ley de Fomento Económico para el Estado de México;
- XX. **Licencia de Funcionamiento:** Es el acto administrativo formalizado en un documento público que faculta a una persona física o jurídica colectiva la apertura, funcionamiento y desarrollo legal de las actividades comerciales, industriales o de servicios.
- XXI. **Mercado Municipal:** Al inmueble donde 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;
- XXII. **Municipio:** Al Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México;
- XXIII. **Notificación:** Al acto jurídico por el cual se notifica a una persona de un trámite administrativo o resolución;
- XXIV. **Orden de Pago:** Al documento oficial expedido para realizar el pago de trámite o servicio ante la Tesorería Municipal;
- XXV. **Padrón:** Al listado de comerciantes que han cumplido previamente con los requisitos dispuestos en la normatividad para ejercer el comercio en sus diferentes modalidades;
- XXVI. **Procedimiento:** A la serie de actos concatenados entre sí, que sirven para llegar a

una determinación;

- XXVII. **Rastro:** Al establecimiento dedicado a la guarda, sacrificio y faenado de animales para abasto de la población;
- XXVIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial;
- XXIX. **UVA:** A la Unidad de Verificación Administrativa con atribuciones de ordenar, coordinar y ejecutar actos administrativos de inspección o verificación;
- XXX. **Ventanilla Única:** Al agrupamiento en una sola instancia de los trámites para obtener las autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias y otras resoluciones que emitan las dependencias municipales, para la instalación, apertura, operación y ampliación de unidades económicas en el municipio, evitando que las personas o las empresas sufran las consecuencias de la dispersión espacial de las diferentes dependencias municipales; y
- XXXI. **Verificadores:** Al servidor público, cuya función es practicar visitas de verificación ordenadas para revisar que los particulares cumplan los ordenamientos legales y reglamentarios de carácter municipal

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

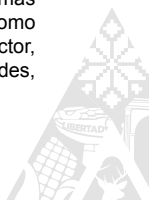
**Artículo 5.** La Dirección, como dependencia de la Administración Pública Municipal, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento para el logro de los objetivos y prioridades del Gobierno Municipal.

**Artículo 6.** La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Director a la consideración del Cabildo a través del Secretario del Ayuntamiento. Asimismo, la Dirección conducirá sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal y en sus respectivos Manuales de Organización y Procedimientos.

**Artículo 7.** La Dirección para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, contará con las siguientes áreas, departamentos y unidades administrativas:

- I. DIRECCIÓN.
- II. SUBDIRECCIÓN.
- III. DEPARTAMENTO DE COMERCIO.
- IV. DEPARTAMENTO DE EMPLEO.
- V. DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL.
- VI. DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL.
- VII. ÁREA DE LICENCIAS DE RASTRO MUNICIPAL.
- VIII. ÁREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.
- IX. ÁREA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO.
- X. UNIDAD JURÍDICA.
- XI. UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

**Artículo 8.** Corresponde al Director la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, se auxiliará del titular de la Subdirección, los Jefes de Departamento, Titulares de Áreas, Unidades y demás servidores públicos subalternos, salvo aquellas que las disposiciones legales señalen como indelegables. Además de las facultades señaladas en el presente Reglamento, el Director, el titular de la Subdirección, Jefes de Departamento, Titulares de Áreas y Unidades, deberán vigilar y cumplir la aplicación de las normas en materia de su competencia.



## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

**Artículo 9.** El Director tendrá las siguientes atribuciones además de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca:

- I. Proponer al Presidente Municipal estrategias, políticas y programas para el desarrollo de los rubros comercial, industrial y de servicio;
- II. Promover de manera eficiente y eficaz la creación de fuentes de empleo, fomentando el asentamiento de nuevas empresas dentro del territorio municipal, así como el desarrollo de cadenas productivas y centros comerciales;
- III. Fomentar la política pública de divulgación de fuentes de empleo o auto empleo a través del servicio municipal de empleo y la feria del empleo;
- IV. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;
- V. Establecer y mantener continúa comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo dentro del marco jurídico;
- VI. Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas y tecnológicas;
- VII. Proponer, promover y coordinar con los Directores de las siguientes áreas: Gobierno Municipal, Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales, Planeación del Territorio, Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito, así como la Coordinación de Protección Civil, temas referentes a las unidades económicas;
- VIII. Vigilar la recepción, trámite y gestión de los documentos para la obtención de las autorizaciones municipales de funcionamiento que requieren las unidades económicas, mismas que se realizarán por conducto de la ventanilla única;
- IX. Supervisar, inspeccionar y verificar a través de la UVA el cumplimiento de la reglamentación municipal en actividades comerciales, industriales y de servicios;
- X. Determinar los espacios comerciales en la vía pública, con apego a lo previsto en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XI. Realizar a través de la UVA operativos de inspección, supervisión y verificación de la actividad comercial en los locales del mercado municipal;
- XII. Habilitar a la Unidad de Verificación Administrativa, días y horas inhábiles, cuando se necesario atender asuntos relacionados con la actividad de verificación a las actividades comerciales en cualquiera de sus modalidades, en términos del Código de Procedimientos;
- XIII. Emitir a través de la UVA las medidas necesarias para proveer, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la reglamentación municipal apoyándose de las autoridades administrativas, así como de la fuerza pública en caso de ser necesario;
- XIV. Imponer medidas de seguridad y ejecución de sanciones a través de la Unidad Jurídica y la UVA en términos del Código de Procedimientos, la Ley de Competitividad y demás disposiciones legales aplicables, en aquellas unidades económicas que incumplan con la normatividad;
- XV. Verificar e inspeccionar a través de la UVA, que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio municipal, cumplan con lo que establece la normatividad aplicable;
- XVI. Resolver los procedimientos administrativos, de cancelación, revocación o nulidad de licencia de funcionamiento o permisos y autorizaciones en general, que hayan sido iniciados por infracciones cometidas a la reglamentación municipal previa garantía de audiencia que se desahogue a través de la Unidad Jurídica en términos del Código de Procedimientos;
- XVII. Designar a los servidores públicos que fungirán como Notificadores, Verificadores e Inspectores de la Dirección;
- XVIII. Supervisar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas adscritas a su Dirección;
- XIX. Gestionar la suscripción de convenios para fomentar el desarrollo económico, industrial y de servicios en el municipio;



- XX. Participar en las reuniones de gabinete, comités, consejos y comisiones que determinen las leyes, el Presidente Municipal o integrantes del Cabildo, de igual forma, en su caso, designar a él o los servidores públicos que puedan suplirlo; y
- XXI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR  
Y LOS DEPARTAMENTOS, ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 10.-** la o él Subdirector, tendrá las siguientes atribuciones:

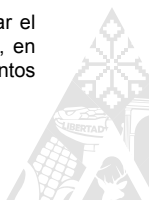
- I. Representar al Director en sus ausencias;
- II. Auxiliar al Director en la supervisión de las actividades de los Jefes de departamentos, áreas y unidades administrativas que integran la Dirección;
- III. Cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, normas, políticas y procedimientos que regulan la actividad administrativa;
- IV. Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo;
- V. Capacitar, asesorar al personal de la Dirección, acerca de las normas, procedimientos y determinaciones de carácter administrativo;
- VI. Firmar oficios internos por ausencia del Director;
- VII. Participar y coordinar con la UVA los operativos a comercio en vías y áreas públicas, así como en comercios establecidos;
- VIII. Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** Los Jefes de los departamentos, áreas y Titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y el personal a su cargo;
- II. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia del área administrativa a su cargo;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- IV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, normas, políticas y procedimientos que regulan la actividad administrativa;
- V. Elaborar los informes y documentos que le sean requeridos por parte de la Dirección y la Subdirección;
- VI. Elaborar los formatos a publicarse en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables del área a su cargo;
- VII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización o procedimientos del área a su cargo;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- X. Instrumentar, custodiar y actualizar en coordinación con las distintas áreas y departamentos de la Dirección, los padrones y la información que sea requerida para el adecuado funcionamiento del área a su cargo;
- XI. En su caso, suplir al Director en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado de su desarrollo; y
- XII. Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO CUARTO  
DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO**

**Artículo 12.** El Departamento de comercio tiene como objeto supervisar y coordinar el ejercicio de las actividades comerciales y servicios en sus diferentes modalidades, en el Municipio de Ixtlahuaca, aplicando en todo momento los distintos ordenamientos existentes en la materia.



**Artículo 13.** Son atribuciones del Departamento de Comercio las siguientes:

- I. Mantener actualizados los padrones de comerciantes de tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos, ambulantes y de festividades, así como los comerciantes de productos de temporada;
- II. Integrar los expedientes físicos y digitales de las personas que cuenten con permiso para el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas en sus diversas modalidades;
- III. Elaborar la orden de pago de los derechos por el uso de vías y áreas públicas Municipales para actividades comerciales en puestos de tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos, ambulantes y festividades para que él comerciante realice el pago en cajas de Tesorería Municipal;
- IV. Elaborar la tarjeta permiso temporal para ejercer el comercio en vías y áreas públicas autorizadas;
- V. Coadyuvar en los procedimientos de cambio de titular del solicitante que ejerza la actividad comercial en sus diferentes modalidades;
- VI. Llevar a cabo los procedimientos de cambio de giro de los comerciantes del Tianguis, puestos fijos y semifijos, así como ambulantes mediante una solicitud escrita emitida por el interesado, a su vez autorizados por el Director;
- VII. Realizar altas en el padrón de comerciantes, a los interesados en realizar alguna actividad comercial en sus diferentes modalidades;
- VIII. Analizar la regularización de los espacios en vías y áreas públicas de los comerciantes del tianguis, puestos fijos, semifijos, así como ambulantes mediante solicitud del interesado;
- IX. Realizar la reposición de tarjetas a los usuarios que ejerzan la actividad comercial en sus diferentes modalidades. Y
- X. Las demás establecidas por las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DEL EMPLEO**

**Artículo 14.** El Departamento de Empleo será el encargado de vincular a la iniciativa privada, a la población demandante de empleo con el sector empresarial, procurando la colocación del mayor número de buscadores de empleo en el Municipio. Así será el área encargada de incentivar condiciones para generar empleo en el Municipio a través de políticas públicas encaminadas a cumplir con ese objetivo; para ello contará con un titular o personal encargado de trabajar en esta área y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, fomentar y regular las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos comerciales como promotores de empleo;
- II. Vincular en materia de empleo a la población con los sectores productivos, mediante las ofertas de trabajo disponibles, en coordinación con el Sistema Nacional de Empleo y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- III. Impulsar los programas de capacitación y adiestramiento, para fomentar el empleo y el autoempleo, con el propósito de elevar la productividad, la competitividad y la calidad de los servicios laborales de la población económicamente activa;
- IV. Realizar y actualizar el padrón de empresas que conformen la zona generadora de empleos;
- V. Facilitar a las empresas un espacio físico para realizar reclutamientos;
- VI. Planear el intercambio de vacantes con el sector empresarial, y posteriormente darlas a conocer a la población interesada;
- VII. Difundir, planear, proyectar y convocar ferias de empleo;
- VIII. Coordinarse con el área administrativa correspondiente a efecto de difundir por medio de las redes sociales, las ferias de empleo y vacantes en general;
- IX. Difundir las vacantes laborales;
- X. Rendir un informe mensual al superior jerárquico, de las actividades realizadas durante el periodo correspondiente. Y
- XI. Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO  
DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL**

**Artículo 15.** El Departamento de Fomento Industrial tiene por objeto incentivar y apoyar las condiciones necesarias para atraer y apoyar a las Industrias y Empresas que deseen establecerse en el Municipio.

**Artículo 16.** El Departamento de Fomento Industrial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para la atención y seguimiento de trámites industriales y empresariales;
- II. Dar seguimiento a los trámites de nuevos proyectos de inversión que se generen en el Municipio;
- III. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas;
- IV. Elaborar un informe mensual de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área; y
- V. Las demás establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DEL DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL**

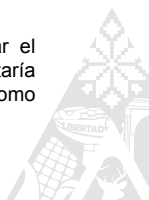
**Artículo 17.** El Departamento de Mercado Municipal tiene por objeto regular las actividades relativas a la administración, funcionamiento, preservación y explotación de servicios públicos del Mercado Municipal, estará a cargo de un Jefe de departamento denominado Administrador, designado por el Director.

**Artículo 18.** El administrador del Mercado Municipal será el responsable del manejo, dirección y funcionamiento del servicio público del Mercado Municipal, para el cumplimiento de sus funciones además de las señaladas en el Reglamento que Regula la Actividad Comercial en Zonas establecidas como Mercado Municipal, del Municipio de Ixtlahuaca; tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar visitas de inspección en coordinación con la Unidad de Verificación Administrativa, que consideren pertinentes a los locatarios del mercado y comerciantes ubicados en la explanada y periferia del mismo, a efecto de comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
- II. Determinar y hacer cumplir los lineamientos y horarios en los que pueda ejercer las actividades comerciales en el mercado;
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para que en coordinación con el personal de la Unidad de Verificación Administrativa realicen operativos de verificación y supervisión dentro del Mercado Municipal;
- IV. Supervisar que los locales para el uso y fin del giro autorizado;
- V. En coordinación con la Unidad de Verificación Administrativa, supervisar que los locatarios respeten las superficies de exhibición de productos autorizados;
- VI. Notificar al Director, cuando un local o puesto suspenda su actividad comercial, en los plazos establecidos en el Reglamento del Mercado Municipal;
- VII. Verificar que los locales y puestos establecidos en el Mercado Municipal, den cabal cumplimiento a las medidas de seguridad e higiene;
- VIII. Supervisar las reparaciones y adecuaciones necesarias de locales comerciales para su correcto funcionamiento, en un horario que no afecte a terceros. Y
- IX. Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DEL DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL**

**Artículo 19.** El Rastro Municipal es el Departamento encargado de proporcionar el servicio sacrificio de ganado, cumpliendo con la normatividad que establece la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Instituto de Salud del Estado de México, así como



modernizar los procesos de sacrificio que demanda el abasto de productos cárnicos de acuerdo a las exigencias del mercado.

La organización interna del Rastro Municipal, estará a cargo de un administrador designado por el Director, quien será el responsable del manejo, administración y funcionamiento del servicio público que proporciona, sus atribuciones además de las contempladas en su Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, serán las siguientes:

- I. Revisar la procedencia legal del ganado destinado para sacrificio y faenado (matanza) conforme la normatividad zoonosanitaria vigente;
- II. Vigilar que los productores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales de los manifestados y se ajusten estrictamente al rol;
- III. Recaudar y entregar a la Tesorería Municipal, los ingresos provenientes de los derechos de degüello y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al Municipio.
- IV. Impedir el retiro de los productos de sacrificio y faenado (matanza) en el caso que los propietarios o interesados no hayan realizado el pago correspondiente;
- V. Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal a su cargo observe buena conducta y se desempeñen conforme a las buenas prácticas de manufactura e higiene dispuestas en la normatividad sanitaria;
- VI. Prohibir que las personas ajenas al área de sacrificio entorpezcan las operaciones evitando en todo momento que ingresen a los lugares dedicados a tal actividad;
- VII. Inspeccionar en los corrales de encierro la presencia de animales sospechosos de enfermedades transmisibles, contagiosas y zoonóticas, procediendo al sacrificio como faenado y destino a los lugares para su debido tratamiento. En este mismo sentido deberán implementar la desinfección de los corrales contaminados;
- VIII. Cuidar que los productos cárnicos designados al consumo humano, ostenten los sellos que acrediten la verificación sanitaria y certificado de sanidad ya sea por la autoridad sanitaria estatal o federal encargada;
- IX. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro, así como realizar inventario semestral y anual de los bienes;
- X. Distribuir las diferentes labores entre el personal en forma equitativa de acuerdo a su especialidad y atendiendo a las necesidades del servicio;
- XI. Proporcionar la información necesaria al área respectiva para integrar el presupuesto de ingresos y egresos respecto a las necesidades del rastro;
- XII. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos salgan del rastro hasta cumplir con la inspección y el pago de derechos correspondientes;
- XIII. Reportar por escrito al Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y a la Contraloría Municipal las faltas Administrativas cometidas por los servidores públicos que laboren en el Rastro Municipal;
- XIV. Vigilar que el transporte sanitario de productos y subproductos egresados del Rastro Municipal se haga de manera oportuna;
- XV. Presentar por escrito un informe mensual a la Dirección sobre el estado que guarda la Administración del rastro municipal;
- XVI. Revisar que las instalaciones del Rastro Municipal se utilicen de manera adecuada;
- XVII. Establecer las medidas de seguridad necesarias para el buen desempeño en cada una de las actividades del Rastro Municipal;
- XVIII. Formular y actualizar el padrón municipal de carnicerías y expendios;
- XIX. Organizar los turnos y horarios de servicio;
- XX. Impedir el acceso a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas;
- XXI. Solicitar el auxilio necesario en caso de siniestro;
- XXII. Participar y coadyuvar en las acciones sanitarias competentes;
- XXIII. Llevar un registro de ingresos y egresos de los usuarios y vehículos que entran a las instalaciones del Rastro Municipal;
- XXIV. Integrar, controlar y actualizar el archivo interno del Rastro Municipal;
- XXV. Proponer a la Dirección las necesidades de ampliación o remodelación en el Rastro Municipal;
- XXVI. Programar el mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipo de operación de Rastro Municipal;

- XXVII. Presentar por escrito los informes requeridos por el INEGI, ISEM y la Dirección sobre los datos generados de la actividad en el Rastro Municipal;
- XXVIII. Formular y actualizar el padrón de los tableros e introductores;
- XXIX. Proponer al Director el nombramiento o remoción del personal del Rastro Municipal de acuerdo a la plantilla autorizada. Y
- XXX. Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL ÁREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 20.** El área de Licencias de Funcionamiento tiene por objeto la regulación de trámites para el alta, refrendo, baja, ampliación de giro, cambio de domicilio y de titular de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto, de los comercios establecidos en el municipio.

**Artículo 21.** El área de Licencias de Funcionamiento tiene las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las peticiones de las personas físicas y jurídicas colectivas que soliciten licencia de funcionamiento para establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- II. Orientar a los particulares sobre los trámites, servicios, programas y acciones a realizar para la obtención de las licencias de funcionamiento;
- III. Proporcionar en forma gratuita al peticionario, los formatos de solicitud correspondientes;
- IV. Atender las solicitudes e integrar los expedientes relativos a la apertura de las unidades económicas que se establezcan en el Municipio;
- V. Operar la ventanilla única de conformidad con la Ley de Fomento Económico y la Ley de Competitividad, coordinando los trabajos necesarios con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Analizar y constatar la clasificación del giro comercial en bajo, mediano y alto impacto conforme a las disposiciones jurídicas vigentes;
- VII. Iniciar el procedimiento de la emisión o modificación de las licencias de funcionamiento, así como la conformación de los expedientes de las mismas;
- VIII. Elaborar y revisar las órdenes de pago que amparen el ingreso por concepto de apertura, refrendo anual, aumento de giro o baja de unidades económicas con ventas de bebidas alcohólicas en botella cerrada o al copeo;
- IX. Elaborar las licencias de funcionamiento, siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales y administrativos correspondientes;
- X. Resguardar y mantener actualizado el archivo de las licencias de funcionamiento;
- XI. Realizar los trámites relativos a altas, bajas, refrendo, cambio de domicilio y de titular de las licencias de funcionamiento;
- XII. XII. Coordinar la gestión de trámites con las áreas involucradas, a través de la implementación de mecanismos para la recepción, integración y verificación de los expedientes que presenten los particulares;
- XIII. Realizar las notificaciones correspondientes a la gestión de los trámites, en el ámbito de su competencia; y
- XIV. Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO DÉCIMO ÁREA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 22.-** El área de análisis y seguimiento, coadyuvará en al análisis, seguimiento y elaboración de documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes turnadas por oficialía de partes a la Dirección;
- II. Revisar correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos de carácter administrativo;
- III. Elaborar y coordinar la integración de informes trimestrales y anuales de la Dirección,

- cumpliendo con los requerimientos solicitados por la Unidad de Información, Planeación y Programación;
- IV. Integrar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección;
  - V. Elaborar y mantener actualizados los organigramas estructurales que conforman la Dirección. Y
  - VI. Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 23.** La Unidad Jurídica tiene por objeto regular jurídica y legalmente los actos administrativos realizados por las Unidades Administrativas que integran la Dirección, en consecuencia, tiene la facultad y responsabilidad de substanciar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.

**Artículo 24.** La Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Director y los titulares de las áreas que dependan de la Dirección;
- II. Representar a la Dirección en los asuntos en los que sea parte, así como al personal adscrito;
- III. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos o asuntos que por instrucción del Director se requieran la substanciación de los procedimientos administrativos;
- IV. Substanciar el desahogo de las garantías de audiencia derivadas de las visitas de verificación e inspecciones a los comerciantes, empresas y particulares elaborando en todo momento las actas administrativas correspondientes;
- V. Llevar el registro y control de los sellos de suspensión y clausura;
- VI. Elaborar y resguardar los acuerdos, convenios y minutas de trabajo;
- VII. Realizar las Diligencias que le sean encomendadas por el Director;
- VIII. Dar trámite y seguimiento a la correspondencia y demás documentación que le sean turnadas al área;
- IX. Elaborar y actualizar los manuales, reglamentos internos y demás ordenamientos jurídicos de la Dirección;
- X. Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 25.** La Unidad de Verificación Administrativa, es un organismo auxiliar adscrito a la Dirección cuyo principal objetivo es el coordinar y ejecutar los actos administrativos relativos a las visitas de verificación a las unidades económicas, así como del comercio en sus diferentes modalidades que se ejerza en las vías y áreas públicas, que se ubiquen en el municipio.

**Artículo 26.** La UVA tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las visitas de verificación a particulares, ya sea de oficio, por denuncia ciudadana o a petición de otras autoridades, para constatar el cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto;
- II. Suscribir y ejecutar las órdenes y actas de verificación del comercio en sus diferentes modalidades y a unidades económicas;
- III. Realizar actos administrativos de inspección o verificación en coadyuvancia con las unidades administrativas que lo requieran;
- IV. Supervisar que los establecimientos comerciales, unidades económicas, industriales que se encuentren en el municipio de Ixtlahuaca, cuenten con las licencias o permisos emitidos por el Ayuntamiento y autoridades correspondientes; así como, el cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables a su actividad;
- V. Imponer las medidas de seguridad conforme al Código de Procedimientos y normatividad aplicable al caso concreto;
- VI. Realizar operativos de inspección y verificación en establecimientos comerciales que

- funcionan como bares, discotecas, restaurantes, centros nocturnos, y en general, todos aquellos que se realicen para el esparcimiento público;
- VII. Realizar visitas de verificación en días y horas inhábiles, cuando las circunstancias del caso así lo requieran;
  - VIII. Dar vista a la autoridad competente cuando de la visita de verificación en la unidad económica, puestos fijos, semifijos y ambulantes se desprendan actos constitutivos de delito;
  - IX. Ordenar el retiro inmediato de los enseres en los casos que se constate, a través de visita de verificación, que su colocación o instalación contraviene lo dispuesto por la normatividad vigente;
  - X. Coadyuvar con dependencias, estatales y/o municipales en los casos que así se requiera; y
  - XI. Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables

**Artículo 27.** La UVA para el desarrollo de sus funciones, se apoyará de los Inspectores, Verificadores y Notificadores adscritos o habilitados por la Dirección.

### TÍTULO TERCERO SUPLENCIAS Y SANCIONES

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 28.** Las faltas temporales del Director, serán cubiertas por él o la titular de la Subdirección, previa autorización del Presidente Municipal. Las faltas temporales mayores a 15 días se registrarán de acuerdo a lo establecido por el artículo 40 de la Ley Orgánica.

**Artículo 29.** Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección, podrán ser temporales o definitivas, siendo cubiertas por el funcionario designado por el Director.

#### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

**Artículo 30.** Corresponde a la Contraloría Interna del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

**Artículo 31.** 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 VIII y 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 abroga el Reglamento anterior aprobado en fecha 31 de octubre del año 2022, para entrar en vigor el presente Reglamento.

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.



**SEGUNDO.- SE ABROGA EL REGLAMENTO ANTERIOR APROBADO EN FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2022, PARA ENTRAR EN VIGOR EL PRESENTE REGLAMENTO. -----**

**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/383/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO EL REGLAMENTO DE COMERCIO EN VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, MÉXICO. -----**

**ING ABUZEID LOZANO CASTAÑEDA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGAN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 48, FRACCIONES II Y III, 164, 165 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 3, 29, 31, 32, 34, 36, 37, 41, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 78, 101, 104, 105, 106, 107, 117, 118, 119 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, HAGO SABER QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

### **REGLAMENTO DE COMERCIO EN VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público, interés general y de observancia dentro del territorio municipal de Ixtlahuaca, Estado de México; y tiene por objeto regular el funcionamiento del ejercicio de las actividades o de servicios comerciales en vías y áreas públicas.

**Artículo 2.-** Están obligados al cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, las personas físicas que ejercen actos de comercio en vías y áreas públicas en el territorio municipal de Ixtlahuaca, Estado de México; lo anterior conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico del Estado de México, 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, el Bando Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigentes en el municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

**Artículo 3.-** Las actividades o servicios comerciales en vías y áreas públicas a que se refiere el presente Reglamento, se sujetará bajo las siguientes modalidades o clasificaciones:

- I. Comercio en puesto semifijo;
- II. Comercio en puesto fijo;
- III. Comercio ambulante;
- IV. Comercio de feria o festividad;



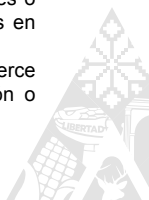
- V. Comercio en tianguis;
- VI. Comercio en plaza de remate; y
- VII. Comercio de productos de temporada.

**Artículo 4.-** El ejercicio de las actividades o de servicios comerciales en las vías y áreas públicas, se sujetarán a las zonas que el Ayuntamiento determine; por lo que éste podrá declarar para ese efecto, zonas prohibidas para ejercer el comercio, teniendo como finalidad la protección de lugares que afecten el interés público, la vialidad e imagen urbana; pudiendo habilitar aquellos espacios en donde se haga necesaria la actividad referida.

## CAPÍTULO II DEFINICIONES

**Artículo 5.-** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Áreas públicas: Conjunto de inmuebles público como son: explanadas, plazas, calles, avenidas, jardines, parques públicos y de naturaleza análoga;
- II. **Arroyo vehicular:** Al área de la vialidad destinada a la circulación vehicular, en algunos casos es delimitada por uno o varios elementos como banqueta, camellón, guarnición, estacionamiento, acotamientos, etc;
- III. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, el cual está integrado por un Presidente Municipal, Síndico y las y los Regidores, determinado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. **Banqueta:** Al camino a cada lado de una calle o avenida, reservado para la circulación, estancia y disfrute exclusivo de las personas con discapacidad y peatones. Entendiéndose ésta desde el límite de la propiedad privada, hasta el inicio del arroyo vehicular;
- V. **Calle:** A las superficies de terreno que en forma lineal son destinadas dentro de una población para la circulación de peatones y vehículos; incluye áreas de espacio público no sólo destinadas al tránsito sino a la estancia y disfrute, como banquetas y camellones;
- VI. **Cambio de Giro:** Al trámite mediante el cual se modifica la actividad comercial autorizada;
- VII. **Comercio:** A la actividad que se hace al vender, comprar, prestar y negociar bienes y/o servicios;
- VIII. **Comerciante:** A la persona física con capacidad jurídica para ejercer el comercio haciendo de él su ocupación ordinaria;
- IX. **Comerciante en vía pública:** A la persona física que mediante la tarjeta permiso temporal, permiso o autorización expedida por la Dirección, ejerce actividades comerciales en las vías y áreas públicas por tiempo determinado y cuyas modalidades son las siguientes:
  - a) **Comerciante en puesto semifijo:** A la persona física que ejercen su actividad comercial en la vía pública, valiéndose de la instalación y retiro de cualquier tipo de estructura tubular, remolque o cualquier otro bien mueble similar, sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción y que son retirados al término de la jornada u horario establecido en la autorización; se asemejan a esta categoría los de servicios;
  - b) **Comerciante en puesto fijo:** A la persona física que ejerce su actividad comercial en las vías públicas, valiéndose de cualquier puesto o estructura tipo local autorizado o determinado para tal efecto;
  - c) **Comerciante Ambulante:** A la persona que ha obtenido por parte de la Dirección, el permiso correspondiente por día y hora determinada para ejercer el comercio e instalar un puesto de estructura ligera, desarmable y fácilmente desplazable en áreas no restringidas en el municipio, en unidades móviles o bien transportando mercancías, para hacerlas llegar a los consumidores en forma directa sin atentar contra el libre tránsito de personas y/o vehículos;
  - d) **Comerciante de feria o de festividad:** A la persona física que ejerce su actividad comercial en la vía o área pública, en razón a la tradición o



- acontecimientos extraordinarios en el municipio y que, por sus características, están definidas con claridad por cuanto a lugar y época. Se caracterizan por comerciar productos afines a la fecha;
- e) **Comerciante de tianguis:** A la persona física que participando en grupo y en forma itinerante ejercen actividades comerciales en determinados días de la semana y en segmentos prefijados en la vía pública, lugares públicos o terrenos de propiedad privada. Se asimilan a esta categoría los comerciantes de remate del día martes, así como la zona de aves y animales menores;
- f) **Comerciante de productos de temporada:** A la persona física, habitante del municipio, que ejerce su actividad comercial en el área pública destinada para tal fin, promoviendo sus productos de temporada sin que dicha permanencia sea cotidiana; se realiza durante el tiempo que dura el ciclo agrícola en el municipio. Siendo el Ayuntamiento la autoridad responsable de determinar el espacio y condiciones adecuadas para la realización de su actividad;
- X. **Consumidor:** A la persona que concurre libremente a los tianguis, vías y áreas públicas, a comprar mercancías;
- XI. **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial del Ayuntamiento;
- XII. **Delegados Municipales:** A las autoridades auxiliares del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México, en la demarcación territorial que les corresponda;
- XIII. **Giro comercial:** A la actividad mercantil permitida y descrita en la tarjeta permiso temporal;
- XIV. **Infracción:** A la es toda acción u omisión que no constituya delito y que contraviene las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el presente Reglamento, acuerdos, circulares y demás ordenamientos vigentes en el municipio;
- XV. **Inspector y/o verificador:** Al servidor público que se encuentra autorizado para realizar inspecciones y verificaciones en el ámbito administrativo, cuyas atribuciones son las de vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el comercio en vías y áreas públicas;
- XVI. **Municipio:** Al municipio de Ixtlahuaca, Estado de México;
- XVII. **Multa:** A la sanción pecuniaria que se impondrá a quien incurra en alguna de las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento;
- XVIII. **Padrón:** Al listado de comerciantes que han obtenido de la Dirección, la tarjeta permiso temporal, permiso o autorización para ejercer el comercio en las vías y áreas públicas;
- XIX. **Permiso o Autorización:** Al acto administrativo otorgado por la Dirección, mediante el cual se permite el uso temporal o provisional de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales;
- XX. **Puesto:** Al almacén, estructura o instrumentos de cualquier material, utilizados para la venta o exhibición de mercancías en áreas y vías públicas;
- XXI. **Reglamento:** Al Reglamento de Comercio en Vías y Áreas Públicas del municipio de Ixtlahuaca, Estado de México;
- XXII. **Reincidencia:** A la comisión de dos o más infracciones de carácter administrativo, que son motivo de una conducta de riesgo y contravienen las disposiciones contenidas en el presente reglamento;
- XXIII. **Tarjeta permiso temporal:** Al documento oficial otorgado por la Dirección a un comerciante, conforme a lo establecido por el presente ordenamiento, para el ejercicio del comercio en vías y áreas públicas por tiempo determinado;
- XXIV. **Tianguis:** Al lugar tradicional donde periódicamente se reúnen comerciantes con consumidores, con el objeto de efectuar la compra-venta de productos de consumo generalizado, cuya ubicación y permanencia es determinada por la autoridad municipal;
- XXV. **Titular:** A la persona física que ha obtenido la tarjeta permiso temporal, permiso o autorización para ejercer la actividad comercial;
- XXVI. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización;
- XXVII. **Vía pública:** Todo inmueble de dominio público de uso común destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar ventilación y asoleamiento a los edificios;

- XXVIII. **Vigencia:** Al término o duración de tiempo de la tarjeta permiso temporal, permiso o autorización;
- XXIX. **Zona de productores:** Al espacio en vías y áreas públicas aprobado por el Ayuntamiento de manera exclusiva para los comerciantes de productos de temporada del municipio, con la finalidad de fomentar el consumo local y el fortalecimiento a la economía de los productores y de la municipalidad;
- XXX. **Zonas permitidas:** Se consideran aquellas donde se pueda autorizar y realizar la actividad comercial en vía pública; y
- XXXI. **Zona prohibida:** Son los lugares en donde se encuentren señalamientos prohibitivos de circulación y/o estacionamiento y los que establezca la autoridad municipal para evitar el ejercicio del comercio.

**Artículo 6.-** Los comerciantes para ejercer su actividad comercial en la vía y área pública, requerirán previamente tramitar su tarjeta permiso temporal, con el objeto de fomentar el orden público, la paz social y garantizar la integridad física, la seguridad y la salud de los habitantes.

**Artículo 7.-** Los actos que emanen de la aplicación de este Reglamento deberán sujetarse a lo dispuesto por el Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones aplicables; así mismo, los procedimientos, resoluciones e inconformidades derivados de su aplicación, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 8.-** Para efectos de este Reglamento, se consideran giros propios de los tianguis y comercio en las vías y áreas públicas, los que continuación se mencionan:

1. Jarcería;
2. Antojitos;
3. Artesanías;
4. Artículos de limpieza;
5. Artículos de plástico;
6. Bonetería;
7. Calzado;
8. Carnes frías;
9. Cerámica y artículos de barro;
10. Comida;
11. Dulces;
12. Expendios de alfalfa;
13. Expendios de huevo;
14. Expendios de pan;
15. Frutería;
16. Joyería;
17. Jugos, licuados y aguas frescas;
18. Legumbres;
19. Mercerías;
20. Moles y chiles secos;
21. Pescaderías;
22. Pollerías;
23. Productos lácteos;
24. Regalos y novedades;
25. Reparación de calzado;
26. Ropa;
27. Semillas;
28. Telas;
29. Tocinerías;
30. Tortillerías;
31. Libros y revistas; y
32. Las demás que por su naturaleza ya existan o pudieran adherirse.



### CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

**Artículo 9.-** Son autoridades municipales competentes para la aplicación, supervisión, ejecución y cumplimiento del presente Reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Presidente Municipal;
- III. Síndico Municipal;
- IV. Dirección de Desarrollo Económico y Fomento
- V. Comercial e Industrial;
- VI. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- VII. Dirección de Gobierno Municipal;
- VIII. Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito;
- IX. Contraloría Municipal;
- X. Tesorería Municipal;
- XI. Secretario del Ayuntamiento;
- XII. Dirección del Campo;
- XIII. Dirección de Planeación del Territorio; y
- XIV. Dirección del Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.

Corresponde su observancia del presente ordenamiento, a las demás Dependencias, Organismos o Unidades de la Administración Pública Municipal, dentro de su respectivo ámbito de competencia, las cuales tendrán la obligación de proporcionar la información técnica necesaria.

**Artículo 10.-** Son facultades del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Autorizar el ejercicio de actividades comerciales o de servicios en vías y áreas públicas;
- II. Establecer la declaratoria de zonas prohibidas o restringidas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios en vías y áreas públicas, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Autorizar la zona de productores en las vías y áreas públicas, con el objeto de asignar a los comerciantes de productos de temporada del municipio, los espacios para comerciar sus productos;
- IV. Autorizar la instalación de tianguis, previa opinión favorable de la comunidad afectada, así como del visto bueno de la Dirección de Gobierno Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito, Dirección de Planeación del Territorio, Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales, Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana y la Coordinación de Protección Civil y Bomberos; y
- V. Las demás que le faculte las disposiciones jurídicas aplicables por el uso de las vías y áreas públicas del municipio.

### CAPÍTULO IV DE LAS COMPETENCIAS

**Artículo 11.-** Es competencia del Presidente Municipal:

- I. Vigilar la ejecución de las disposiciones jurídicas y administrativas por el uso de las vías y áreas públicas en materia del ejercicio de actividades comerciales, emitidas por el Ayuntamiento a través de las instancias competentes; y
- II. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando en todo momento el interés colectivo por encima de intereses particulares.

**Artículo 12.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial:

- I. Proponer en coordinación con la Dirección de Gobierno Municipal, acciones y

- programas de reordenamiento y regulación del comercio en el municipio;
- II. Integrar y mantener actualizados los padrones de comerciantes en tianguis, plaza de remate, fijos, semifijos, ambulantes, de feria o festividades y productos de temporada;
  - III. Ordenar visitas de inspección y verificación en los espacios ocupados por los comerciantes en el tianguis, vías y áreas públicas, a efecto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones que les impone el Bando Municipal vigente y el presente Reglamento;
  - IV. Requerir a los comerciantes la documentación e información necesaria para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el presente Reglamento;
  - V. Determinar e imponer las sanciones correspondientes, con motivo de infracciones al presente reglamento;
  - VI. Verificar la instalación, colocación y retiro de los tianguistas, haciendo cumplir los horarios autorizados y la debida limpieza del lugar;
  - VII. Dictar medidas de seguridad cuando se determine que existe riesgo para la seguridad de las personas con motivo de la instalación o permanencia de puestos en la vía pública para el ejercicio del comercio;
  - VIII. Suspender la tarjeta permiso temporal, para actividades comerciales en las vías y áreas públicas, cuando con motivo del ejercicio obstaculice o impida el tránsito peatonal o vehicular, o cualquier causa que afecte el interés público;
  - IX. Ordenar el inicio, tramite y resolución del procedimiento de revocación de la tarjeta permiso temporal, permiso o autorización para el ejercicio de la actividad comercial, cuando existan causas de riesgo inminente o afecten el interés social y público;
  - X. Iniciar de oficio el procedimiento administrativo de revocación, cuando la tarjeta permiso temporal, permiso o autorización se haya obtenido con información o documentación falsa o alterada; en tal virtud de igual forma, se dará vista a la autoridad competente;
  - XI. Coadyuvar con el rescate urbanístico del municipio, preservando los sitios con valor histórico, artístico o cultural;
  - XII. Determinar los lugares y horarios en los que pueden operar los comerciantes en el ejercicio de su actividad comercial;
  - XIII. Proponer y ordenar la adecuación, alineamiento, modificación y reubicación del comercio en vías y áreas públicas;
  - XIV. Renovar o cancelar las autorizaciones para el ejercicio de la actividad comercial si el interés público lo requiere, o cuando desaparezca el motivo que dio origen a su expedición;
  - XV. Solicitar a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para realizar inspecciones y/o verificaciones en los puestos que utilicen algún tipo de combustible, con la finalidad de prevenir o disminuir el riesgo de un siniestro;
  - XVI. Solicitar a la Jurisdicción Sanitaria competente su intervención, con la finalidad que los comercios con giros de alimentos, cumplan con los requisitos de salubridad; vigilando además que cumplan con las condiciones de higiene y limpieza en materia de salud pública;
  - XVII. Evitar el ejercicio de actividades comerciales en áreas verdes y en aquellos lugares donde dicha actividad afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico o fisonomía arquitectónica del área urbana o rural;
  - XVIII. Autorizar horarios especiales de acuerdo con las necesidades de los comerciantes, mediante el pago de horas extras, conforme a las tarifas que al efecto determine el Ayuntamiento;
  - XIX. Reubicar o retirar los puestos de las vías y áreas públicas, por razones de interés público, vialidad, higiene u otra causa justificada;
  - XX. Ordenar como medida de seguridad, el retiro y resguardo de puestos, accesorios, enseres y mercancías a las personas que ejerzan el comercio en las vías y áreas públicas que no cuenten con la autorización expresa de la autoridad, así como cuando por el ejercicio de la actividad pongan en riesgo la integridad de las personas o se afecte el interés público. La medida será aplicable a las personas que ejerzan la actividad comercial en zonas prohibidas y en los sitios que signifiquen para la comunidad un testimonio valioso por su historia y/o cultura;
  - XXI. Autorizar el cambio de giro, cuando no se afecte el interés colectivo y exista el consenso por escrito de los cinco comerciantes más cercanos, que tengan el mismo giro comercial;



- XXII. Recibir y tramitar las solicitudes de permisos y autorizaciones temporales, avisos de suspensión de actividades y bajas de los comerciantes;
- XXIII. Dar cumplimiento a las resoluciones de los procedimientos administrativos por infracciones a este Reglamento;
- XXIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- XXV. Promover la integración de un Comité de Comerciantes con quienes podrá coadyuvar para la vigilancia y aplicación del presente reglamento; y
- XXVI. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 13.-** Corresponde a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos:

- I. Elaborar, instrumentar, dirigir y operar la ejecución de los programas en materia de protección civil, relacionadas con el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas; y
- II. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 14.-** Corresponde a la Dirección de Gobierno Municipal:

- I. Retirar cualquier objeto, accesorio o anuncio con fines de promoción para establecimientos comerciales fijos, semifijos y ambulantes que se encuentren obstruyendo la vía pública;
- II. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, vigilar el cumplimiento de las normas relativas al comercio informal y proponer su reubicación en su caso; y
- III. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito:

- I. Preservar el orden público y la paz social, respecto de las actividades comerciales autorizadas en vías y áreas públicas del territorio municipal;
- II. Retirar vehículos o remolques utilizados para realizar actos de comercio o de servicios, que impidan el libre tránsito sobre el arroyo vehicular, calles y banquetas, sin contar con tarjeta permiso temporal, permiso o autorización;
- III. Colaborar en programas municipales para el control, vigilancia y ordenamiento de la actividad comercial en vías y áreas públicas;
- IV. Auxiliar a las autoridades facultadas para la aplicación del presente Reglamento en el ejercicio de sus funciones; y
- V. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 16.-** Corresponde a la Contraloría Municipal:

- I. Llevar a cabo revisiones permanentes a través de su personal, con la finalidad de observar el proceso de expedición de la tarjeta permiso temporal, su asignación, cobro e inicio de procedimientos administrativos según sea el caso;
- II. Revisar el cobro de piso plaza en los tianguis y comercio en las vías y áreas públicas del municipio;
- III. Iniciar los procedimientos administrativos para el caso de detectar alguna responsabilidad administrativa por actos de corrupción, o en su defecto, dar vista a la autoridad competente para la investigación de dichas conductas; y
- IV. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 17.-** Corresponde a la Tesorería Municipal:

- I. Determinar las obligaciones de carácter tributario que deberán cubrir los comerciantes por el ejercicio de las actividades comerciales en las vías y áreas públicas;
- II. Recaudar los derechos correspondientes por el uso de vías y áreas públicas, en razón del ejercicio de actividades comerciales o de servicios, con apoyo de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial;

- III. Realizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan por violación al presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables; y
- IV. Las que le otorgue el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 18.-** Es competencia del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Registrar las asociaciones de comerciantes legalmente constituidas, para el ejercicio de las actividades comerciales en las vías y áreas públicas; y
- II. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 19.-** Corresponde a la Dirección del Campo:

- I. Integrar y resguardar el Padrón de Productores Agrícolas, Pecuarios, Acuícolas y Manufactureros del Municipio en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial;
- II. Realizar visitas de inspección y supervisión en las superficies de cultivo, mediante las cuales establezca la producción aproximada a cosechar, con el objeto de emitir la constancia de productor; y
- III. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 20.-** Corresponde a la Dirección de Planeación del Territorio:

- I. Emitir opinión técnica para el uso de las vías y áreas públicas para ejercer la actividad comercial;
- II. Emitir el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal; y
- III. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

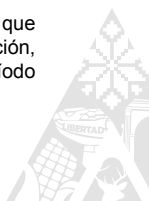
**Artículo 21.-** Corresponde a la Dirección del Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales:

- I. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico con el objeto de proteger el medio ambiente en el ejercicio de las actividades comerciales en el municipio;
- II. Vigilar y promover las medidas de control para la emisión de residuos generados por las actividades comerciales en las vías y áreas públicas;
- III. Elaborar programas y acciones de concientización y participación de las personas que realizan actividades comerciales en el municipio, para lograr la recolección de residuos sólidos, coadyuvando al mejoramiento y protección del medio ambiente en la localidad;
- IV. Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales ambientales en materia de emisiones a la atmósfera, residuos sólidos, contaminación por ruido (límite permisible de seis a veintidós horas, 68 dB y de veintidós a seis horas, un máximo de 65 dB), vibraciones, malos olores, contaminación por energía térmica, lumínica, electromagnética, contaminación visual y en materia del uso de agua; y
- V. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE COMERCIANTES**

**Artículo 22.-** La Dirección podrá promover la integración de un comité de comerciantes, cuyos integrantes serán responsables de vigilar que la actividad comercial se realice con apego a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 23.-** El comité de comerciantes, estará integrado por tres personas físicas que ejerzan actos de comercio en el municipio de Ixtlahuaca; serán electos por la Dirección, previa convocatoria emitida para tales efectos, siendo su cargo honorífico por un período de un año.



**Artículo 24.-** El comité de comerciantes, tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que los comerciantes cumplan en tiempo y forma con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- II. Hacer del conocimiento a la Dirección, los actos u omisiones bajo la responsabilidad de los comerciantes, que constituyan infracciones al presente reglamento, aportando las evidencias que permitan advertir los hechos;
- III. Exhortar a los comerciantes a cumplir con las disposiciones previstas en el presente reglamento, para evitar incurrir en prohibiciones contenidas en el mismo; y
- IV. Promover la limpieza y seguridad de los espacios destinados para ejercer el comercio.

## **CAPÍTULO VI DEL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE SERVICIOS EN LAS VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS**

**Artículo 25.-** Para el ejercicio de la actividad comercial en las vías y áreas públicas, se requerirá contar con tarjeta permiso temporal, permiso o autorización expedidos por la Dirección, las cuales sólo tendrán validez y vigencia en el tiempo y horarios establecidos para el ejercicio fiscal en el que fueron emitidos, debiéndose renovar al inicio de cada año fiscal previo cumplimiento de los requisitos descritos en el presente ordenamiento jurídico.

**Artículo 26.-** Los programas de reordenamiento urbano o de imagen, que originen la reubicación de puestos en vías y áreas públicas, son de carácter obligatorio para los comerciantes, y, en consecuencia, los mismos no podrán volver a ocupar las vías o áreas públicas materia del reordenamiento.

**Artículo 27.-** Los comerciantes en la modalidad de puesto fijo y semifijo, deberán sujetarse a los giros, dimensiones y horarios para ejercer su actividad comercial que para tal efecto se establecen en este Reglamento, en su tarjeta permiso temporal, permiso o autorización, debiendo sujetarse al espacio físico que se les asigne.

**Artículo 28.-** Los comerciantes ambulantes, deberán sujetarse a los giros, horarios y enseres para ejercer su actividad en las vías y áreas públicas establecidos en el presente Reglamento, en su tarjeta permiso temporal, permiso o autorización, debiendo sujetarse a las especificaciones decretadas.

**Artículo 29.-** Las dimensiones de cada puesto para el desarrollo del comercio en vías y áreas públicas, no podrán invadir banquetas, pasillos y salidas de emergencia. La Dirección con la finalidad de salvaguardar la integridad física de la población, podrá ajustar en todo momento, las medidas y superficies de los puestos fijos o semifijos, así como decretar el retiro de cualquier bien mueble que obstaculice el libre tránsito sobre banquetas, pasillos y salidas de emergencia.

**Artículo 30.-** El Ayuntamiento a través de la Dirección, únicamente podrá otorgar permisos o autorizaciones de manera provisional en la modalidad de ferias y festividades, en los lugares considerados para tal efecto.

**Artículo 31.-** Para efectos de este Reglamento, se considera que se ha abandonado un puesto fijo o semifijo en tianguis y vías o áreas públicas, cuando por un lapso mayor de 20 días naturales o tres lunes consecutivos respectivamente, no se lleve a cabo la actividad comercial que en el mismo lugar se estaba desarrollando, sin que exista escrito donde se informa a la Dirección de este motivo.

## **CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES**

**Artículo 32.-** Son derechos de los comerciantes:

- I. Obtener de la Dirección la tarjeta permiso temporal, permiso u autorización para ejercer su actividad comercial, en las vías o áreas públicas, según corresponda,



- previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento;
- II. Efectuar las modificaciones o adaptaciones a sus puestos, previa autorización de la Dirección;
  - III. Asistir a las juntas convocadas por el comité de comerciantes o autoridades gubernamentales según el caso;
  - IV. Traspasar los derechos que tengan sobre la tarjeta permiso temporal, permiso u autorización para ejercer su actividad comercial, previa autorización de la Dirección;
  - V. Cambiar de giro, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento;
  - VI. Obtener los comprobantes de pago por trámites y derechos en ejercicio de la actividad comercial por parte del municipio; y
  - VII. Realizar el comercio en forma personal o por medio de familiares directos.

**Artículo 33.-** Son obligaciones de los comerciantes que ejercen sus actividades en las vías y áreas públicas:

- I. Realizar el registro de manera individual en el padrón que al efecto establezca la Dirección;
- II. Pagar oportunamente los impuestos y derechos derivados del ejercicio de su actividad comercial en los términos que fijen las leyes fiscales, la tesorería municipal o en su caso conforme a los precios fijados por el Ayuntamiento;
- III. Exhibir los recibos de pago de derechos en todo momento y mostrarlos a la autoridad competente que se los requiera, caso contrario, la autoridad le podrá requerir de pago en ese momento;
- IV. Proporcionar a las autoridades competentes la documentación que avale el giro comercial autorizado;
- V. Acatar las disposiciones que la autoridad dicte en materia de ubicación, dimensión y color asignado a su puesto según el área que le corresponda;
- VI. Cumplir estrictamente con el horario que le fue autorizado, además de respetar la superficie señalada, las restricciones en las fechas que disponga la autoridad y ejercer solamente el giro o servicio que le haya sido autorizado en su permiso;
- VII. Elaborar y difundir su propaganda comercial, con apego a la moral y buenas costumbres;
- VIII. Se considera requisito indispensable para ejercer actos de comercio de alimentos, llevarlo a cabo de manera higiénica; por tanto, el lugar donde se realice la actividad comercial, habrá de estar limpio, utilizando en todo momento, gorra o cofia, bata y mandil en buenas condiciones;
- IX. Los comerciantes que tengan el giro de venta de productos cárnicos, bovino, porcino, aves y pescado, deberán cumplir con la normatividad en materia de regulación sanitaria vigente;
- X. Contar con vitrina para la venta de pasteles, gelatinas, fruta preparada y en general, cuando la naturaleza del producto lo requiera;
- XI. Propiciar y participar en campañas permanentes de seguridad e higiene, así como mantener siempre limpia el área de trabajo;
- XII. Disponer de un puesto que evite se expandan los productos en el suelo;
- XIII. Retirar la mercancía y puesto al término de su actividad comercial;
- XIV. Dar las facilidades necesarias a los inspectores y verificadores de la Dirección, previa identificación, para realizar visitas de inspección y/o verificación, así como proporcionar toda clase de informes y documentación necesaria;
- XV. Los comerciantes que se dediquen a la venta de animales y aves deberán responsabilizarse de los mismos, así como alimentarlos y evitar el maltrato, atendiendo a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- XVI. Solicitar por escrito a la Dirección, la autorización para el caso de reparación y/o cambio de estructura o puesto, siempre y cuando no se afecte el entorno y no ponga en riesgo la seguridad de los transeúntes;
- XVII. Los comerciantes a que se refiere este Reglamento, deberán obtener en forma personal a través de la Dirección, la tarjeta permiso temporal;
- XVIII. Tener en todo momento a la vista durante el desarrollo de su actividad comercial, la tarjeta permiso temporal, permiso o autorización vigente y los documentos con los que acredite estar al corriente en el pago de los derechos por el uso de vías y áreas públicas;



- XIX. Los particulares que cuenten con tarjeta permiso temporal, permiso o autorización deberán ejercer su actividad en forma personal o por medio de familiares directos de manera constante;
- XX. Mantener en orden sus mercancías, sin utilizar espacios no autorizados para la exhibición o almacenaje de productos o accesorios;
- XXI. Acatar las disposiciones de reubicación o desocupación dictadas por el Ayuntamiento;
- XXII. Dar aviso por escrito a la Dirección de la suspensión temporal o definitiva de sus actividades comerciales, en un lapso no mayor a 20 días naturales siguientes al día que dejó de ejercer la actividad;
- XXIII. Mantener aseados y pintados los puestos en que efectúen sus actividades, esta obligación comprende también el área circundante de sus puestos y botes de basura, los cuales al término de su trabajo deberán de barrer, embolsar y depositar en el lugar asignado;
- XXIV. Colocar en su puesto o área de comercio, depósitos de desechos orgánicos e inorgánicos, los cuales deberán contar con tapa que evite la propagación de olores;
- XXV. Gestionar su tarjeta permiso temporal, durante los meses de enero, febrero y marzo de cada ejercicio fiscal;
- XXVI. Las personas físicas que se dediquen a desempeñar alguna actividad comercial en vías y áreas públicas, por ningún motivo podrán invadir o usar las banquetas, que previamente la Coordinación de Protección Civil y Bomberos haya destinado como rutas de evacuación para el caso de emergencia y/o acceso peatonal, contribuyendo en todo momento en la seguridad física y patrimonial de las personas;
- XXVII. Ningún comerciante en espacios abiertos podrá utilizar como habitación el establecimiento o lugar en donde comercia;
- XXVIII. Responder de los daños y perjuicios que ocasionen por sujetar cuerdas y tirantes de las ventanas, pisos, árboles, postes u otro bien público o privado; de igual manera, cuando los ocasionen de cualquier forma con motivo de su actividad comercial;
- XXIX. Todos los comerciantes tienen la ineludible obligación de fijar a la vista del público, el precio de los productos que expendan; y
- XXX. Cumplir con las demás disposiciones contenidas en la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 34.-** Cuando se realicen obras de, equipamiento, construcción, conservación, reparación o mejoras en los lugares donde se instalen comerciantes, el Ayuntamiento a través de la Dirección, podrán reubicarlos temporalmente; si al concluirse los trabajos, resultare que la reinstalación de los puestos interfiere con el tránsito de personas, vehículos, imagen urbana o prestación de un servicio, la Autoridad Municipal los reubicará, siempre y cuando se cuente con espacios susceptibles de ser utilizados para el ejercicio de actividades comerciales.

**Artículo 35.-** Las personas físicas que para realizar su actividad comercial utilicen gas, procurarán la máxima seguridad del resto de los comerciantes, vecinos y público en general, para lo cual deberán cumplir con las siguientes medidas de seguridad:

- I. Utilizar mangueras de alta presión con un mínimo de tres metros de longitud, abrazaderas y válvulas de cierre rápido;
- II. Usar regulador en baja para el consumo ordinario de gas y en caso de requerir mayor presión, usar el regulador en baja de alto flujo;
- III. Agregar al quemador treinta centímetros de tubo de cobre para evitar que el calor dañe la manguera;
- IV. Utilizar únicamente el cilindro de diez kilogramos como máximo, colocándolo siempre en forma vertical;
- V. Se prohíbe contar en el área del comercio con más de un cilindro con la capacidad antes señalada, aun cuando no se estén utilizando;
- VI. Contar cuando menos, con dos extintores tipo A, B, C de 4.5 kilogramos y estar capacitados sobre su utilización;
- VII. Contar con un botiquín de primeros auxilios; y
- VIII. Contar con el visto bueno y cumplir con las medidas de seguridad que al efecto

determine la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Lo anterior, será inspeccionado y verificado por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como por los inspectores y/o verificadores acreditados por la Dirección.

**Artículo 36.-** Las básculas y/o instrumento de pesaje, en todo momento deberán estar a la vista de los compradores, además de estar avaladas por la Secretaría de Economía y la Procuraduría Federal del Consumidor.

Asimismo, los comerciantes tienen la obligación de mantener en buenas condiciones de funcionamiento y calibrar las básculas y/o instrumentos de pesaje de sus establecimientos. En este sentido, quedan sujetos a los operativos de revisión que la autoridad municipal implemente en coordinación con las autoridades estatales o federales, para verificar el gramaje exacto de las básculas y/o instrumentos de pesaje.

## **CAPÍTULO VIII DE LA TARJETA PERMISO TEMPORAL, LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES**

**Artículo 37.-** A solicitud del interesado y previo análisis por parte de la Dirección sobre la ubicación, modalidad, giro comercial, días, horarios, superficies, vigencia y pleno cumplimiento de los requisitos enunciados en el presente reglamento, se expedirá la tarjeta permiso temporal, incorporándose desde ese momento al padrón de comerciantes formado por la Dirección.

**Artículo 38.-** Para el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas, será obligatorio contar con una tarjeta permiso temporal, debiendo cubrir los siguientes requisitos:

I. **Cuando su expedición sea por primera ocasión**, es indispensable ingresar solicitud por escrito al Presidente Municipal, a través de la oficialía de partes, misma que deberá contener los siguientes datos:

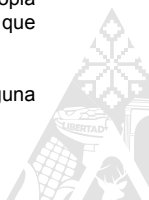
- a) Nombre completo del solicitante;
- b) Dirección o datos de ubicación del espacio donde pretende llevar a cabo la actividad comercial;
- c) CURP;
- d) Número telefónico para contacto;
- e) Domicilio para oír y recibir toda la clase de notificaciones en el municipio; y
- f) Los días, horarios y giro comercial que pretende realizar en la vía o área pública.

De igual manera, el solicitante deberá anexar a la solicitud, los siguientes documentos:

- Copia de Identificación oficial vigente mediante la cual el solicitante acredite su identidad y mayoría de edad;
- Croquis de localización del espacio propuesto para realizar la actividad comercial; y
- El consentimiento por escrito en original, de por lo menos cinco comerciantes ubicados alrededor del lugar donde pretende llevar a cabo la actividad comercial. Anexando copias de las identificaciones oficiales vigentes de los comerciantes firmantes.

III. **Para el caso de renovación de la tarjeta permiso temporal**, dentro de los tres primeros meses del ejercicio fiscal, el titular de la misma deberá acudir de manera personal a la Dirección para el llenado del formato correspondiente, anexando copia de recibo de pago de derechos o contribuciones del ejercicio fiscal anterior, que respalde su actividad comercial.

La recepción de la solicitud de la tarjeta permiso temporal por primera ocasión, de ninguna



manera autoriza el inicio de la actividad comercial. En caso de hacerlo, el aún solicitante se hará acreedor a las sanciones previstas en el Bando Municipal vigente y en el presente reglamento.

En caso de que el solicitante no concluya los trámites para la obtención de la tarjeta permiso temporal, previstos en los numerales anteriores, en un lapso de diez días hábiles, tomando en cuenta como punto de partida el día de la recepción de su solicitud, se le tendrá por no presentada la solicitud respectiva.

**Artículo 39.-** Cuando la solicitud carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos, se requerirá al solicitante para que en un plazo improrrogable de tres días hábiles, corrija la solicitud o exhiba los documentos faltantes, apercibiéndole que para el caso de no hacerlo, se le tendrá por no presentada dicha solicitud.

**Artículo 40.-** El particular que obtenga su registro al padrón de comerciantes, contará con una tarjeta permiso temporal, expedida por la Dirección, previo pago de derechos correspondientes, misma que contendrá al menos con la siguiente información:

- I. Fotografía del comerciante;
- II. Modalidad;
- III. Giro autorizado;
- IV. Días y horarios autorizados;
- V. Superficie autorizada;
- VI. Fecha de expedición y vencimiento;
- VII. Ubicación del espacio comercial.

**Artículo 41.-** La Dirección podrá negar la autorización respecto de la expedición de la tarjeta permiso temporal, por cuestiones de orden público e interés social.

La tarjeta permiso temporal, no se renueva de manera automática para el ejercicio fiscal posterior al de su otorgamiento, pues su expedición es única y sujeta a la vigencia y a las condiciones que la hubieren motivado.

**Artículo 42.-** Las autoridades municipales darán preferencia a las solicitudes de tarjeta permiso temporal, permiso o autorización realizadas por los habitantes del municipio, privilegiando su expedición, a las personas con capacidades diferentes o de la tercera edad.

## CAPÍTULO IX DE LOS HORARIOS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

Artículo 43.- El ejercicio de las actividades comerciales en las vías y áreas públicas, se sujetarán a los siguientes horarios:

### I. Comercio semifijo:

- a) Matutino: de las 06:00 a las 10:00 horas, de martes a domingo;
- b) Mixto: de las 08:00 a las 18:00 horas y de 11:00 a las 20:00 horas, de martes a domingo, o condicionado de acuerdo a las zonas previamente autorizadas.

### II. Comercio fijo:

- a) Matutino: de las 07:00 a las 14:00 horas, de lunes a domingo;
- b) Mixto: de las 08:00 a las 20:00 horas, de lunes a domingo;
- c) Vespertino 17:00 a las 23:00 horas, de martes a domingo.

### III. Comercio ambulante:

- a) Matutino: de las 06:00 a las 11:00 horas, de martes a domingo;
- b) Mixto: de las 11:00 a las 18:00 horas, de martes a domingo, o condicionado de

acuerdo al giro y zonas previamente autorizadas;

**IV. Comercio de feria y festividades:**

El horario estará condicionado o sujeto a las necesidades de la actividad en las zonas previamente autorizadas, así como a los días festivos;

**V. Comercio en tianguis del día lunes:**

- a) De las 03:00 a las 07:00 horas para descarga e instalación de su actividad comercial, caso contrario, la Dirección realizará la asignación de los espacios vacantes a los comerciantes semifijos o ambulantes ubicados en áreas prohibidas o restringidas para el ejercicio de la actividad comercial, situación que bajo ninguna circunstancia generará derechos a quien ocupe de manera eventual dicho espacio;
- b) De las 07:00 horas hasta las 18:00 horas para el ejercicio de la actividad comercial;
- c) De las 18:00 horas hasta las 19:00 horas para el retiro de los puestos;
- d) De las 18:00 horas hasta las 19:00 horas, el comerciante deberá realizar la limpieza de la zona utilizada, quedando libre de cualquier bien mueble que obstaculice el tránsito vehicular y/o peatonal. Caso contrario, será sancionado por la Autoridad competente.
- e) **En lo que se refiere a los comerciantes de mayoreo de los días lunes**, el horario de sus actividades comerciales, será a partir de las 04:00 horas hasta las 14:00 horas de ese mismo día y de las 14:00 horas a las 15:00 horas, el comerciante deberá realizar la limpieza de la zona utilizada, quedando libre de cualquier bien mueble que obstaculice el tránsito vehicular y/o peatonal. Caso contrario, será sancionado por la Autoridad competente.

Las calles que conforman el tianguis de los días lunes en la Cabecera municipal de Ixtlahuaca, Estado de México: Francisco López Rayón (Del Jardín Rayón al Boulevard Gustavo Baz), Melchor Ocampo (De la calle Francisco López Rayón a Nicolás Bravo), Vicente Guerrero (De la calle Francisco López Rayón a Nicolás Bravo), Miguel Hidalgo (De la calle Francisco López Rayón a José María Arteaga), Juan Álvarez (De la calle Nicolás Bravo a Fray Servando Teresa De Mier), Ignacio Allende (Del Jardín Juárez a Fray Servando Teresa De Mier), Callejón Porfirio Díaz (De la calle Francisco López Rayón a José María Morelos), Benito Juárez (Del Jardín Juárez al Boulevard Gustavo Baz), Fray Servando Teresa De Mier en dos tramos (De la calle Benito Juárez a Lerdo de Tejada y de la calle Ignacio Allende a Vicente Guerrero, sólo en su lado norte), José María Morelos y Pavón (De la plaza Rayón al Boulevard Gustavo Baz), Segunda de Villada (De la calle José María Morelos al Boulevard Gustavo Baz), a un costado de la terminal en su lado norte y Plaza de las Aves.

VI. Plaza de Remate: de las 06:00 hasta las 10:00 horas sin horario de tolerancia para su retiro, únicamente el día martes.

VII. Comercio de productos de temporada: De las 06:00 a las 10:00 horas, durante el ciclo agrícola del Municipio, cuyo periodo quedará comprendido de los meses de marzo a octubre, de martes a domingo, o los días que determine la Autoridad competente, de acuerdo a la cantidad de producción que derivado de la supervisión e inspección en las áreas de cultivo realice la Dirección del Campo y se exprese en la constancia de productor emitida por dicha dependencia municipal. Para el caso de la producción bajo invernadero, los días de comercialización, así como el periodo en que se desarrollará su actividad comercial, quedarán sujetos a la cantidad de producto que se exprese en la Constancia de productor, sin horario de tolerancia para su retiro.

Los horarios antes citados los deberán cumplir los comerciantes de manera obligatoria, salvo las excepciones debidamente motivadas por la Dirección, en las que se tomará en cuenta la ubicación, el giro y que no causen molestias a los vecinos, ni se afecten derechos de terceros.



De igual manera los horarios se podrán restringir eventualmente por causas fortuitas o fuerza mayor.

## CAPÍTULO X DE LOS CAMBIOS DE TITULAR Y GIRO COMERCIAL DE LA TARJETA PERMISO TEMPORAL

**Artículo 44.-** Sólo procede el cambio de titular de la tarjeta permiso temporal, previa autorización de la Dirección en los siguientes casos:

- a) Por vejez;
- b) Por discapacidad orgánica funcional o mental;
- c) Por renuncia escrita del titular, ratificada ante el Oficial Mediador - Conciliador del Municipio de Ixtlahuaca; y
- d) Por muerte del titular.

La Dirección podrá otorgar a terceros los derechos derivados de la tarjeta permiso temporal, permiso o autorización, quienes deberán reunir los requisitos que para el efecto señala el presente ordenamiento, dando prioridad en el siguiente orden: a la esposa o esposo, concubina o concubino, hijas, hijos y padres de los mismos.

En los supuestos previstos en las fracciones a) y b), además de los requisitos previstos en el artículo 38 del presente Reglamento, se requerirá anexar la solicitud por escrito del titular o su representante legal, y su aprobación procederá previa comprobación de las circunstancias ante la Dirección.

Por cuanto hace al inciso c) del presente artículo, además del requisito enunciado, será necesario que el nuevo titular, cumpla con lo previsto en el artículo 38 del presente reglamento.

En caso de fallecimiento del titular se deberá informar por escrito a la Dirección en un plazo no mayor a 30 días naturales, anexando la documentación probatoria. De igual forma, el solicitante deberá cubrir los requisitos previstos en el artículo 38 del presente Reglamento, a efecto de generar el alta del nuevo titular.

En los supuestos descritos en los párrafos anteriores, se realizará el procedimiento de alta del nuevo titular, quien además deberá de llevar a cabo un pago único por concepto de re-expedición de la nueva tarjeta.

En caso de no apegarse a los procedimientos antes descritos, será motivo de revocación de la tarjeta permiso temporal, permiso o autorización correspondiente.

**Artículo 45.-** El comerciante que desee realizar el cambio de giro, deberá presentar por escrito ante la Dirección, presentado además sin excepción alguna, los recibos que acrediten que se encuentra al corriente del pago de contribuciones y derechos inherentes a su actividad comercial, además del consentimiento por escrito de por lo menos cinco comerciantes que se encuentren ubicados a su alrededor.

**Artículo 46.-** El comerciante que no cumpla lo dispuesto en el artículo anterior, le será instaurado por el Área Jurídica de la Dirección, el procedimiento administrativo que conforme a derecho corresponde, haciéndose acreedor de manera inmediata, a la suspensión total de actividades comerciales.

**Artículo 47.-** Los cambios de giro que se realicen sin autorización de la Dirección, serán nulos de pleno derecho, procediéndose a la revocación de la tarjeta permiso temporal, permiso o autorización.

**CAPÍTULO XI  
DEL COMERCIO DE FERIA O FESTIVIDAD**

**Artículo 48.-** Se considerarán las festividades siguientes:

- I. Día de reyes;
- II. Día de la candelaria;
- III. Día del amor y de la amistad;
- IV. Día del niño;
- V. Semana santa;
- VI. Día de las madres;
- VII. Fiestas patrias;
- VIII. Feria patronal de San Francisco de Asís;
- IX. Feria del alfeñique;
- X. Día de muertos;
- XI. Temporada invernal;
- XII. Navidad; y
- XIII. Fin de año.

**Artículo 49.-** Las fechas de autorización para el comercio de feria o festividad, las fijará la Dirección a través de oficio o circular; de igual manera, de presentarse solicitudes para la realización de ferias o festividades en las diferentes comunidades, se tomará en cuenta la opinión de los Delegados Municipales.

**Artículo 50.-** Las personas que ejerzan el comercio de feria o festividad deberán apearse a lo siguiente:

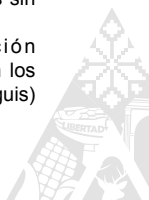
- I. Ingresar solicitud de autorización con al menos 15 días hábiles de anticipación ante la Dirección;
- II. Realizar el pago de los derechos correspondientes previo a su instalación;
- III. El comercio de feria o festividad se instalará donde determine el Ayuntamiento a través de la Dirección;
- IV. Los y las comerciantes que ejerzan el comercio de feria o festividad deberán de limpiar de manera permanente el área que se les asigne, así como dejarla limpia al término de su jornada diaria. Al culminar los días autorizados para su ejercicio, la superficie utilizada deberá quedar totalmente libre;
- V. La autorización y el recibo de pago únicamente amparan la venta de feria o festividad señalada en el mismo, por lo cual no generará derechos para eventos posteriores;
- VI. Los y las comerciantes que ejerzan el comercio de feria o de festividad no podrán vender productos que difieran al giro comercial autorizado; y
- VII. Queda prohibida la venta de artículos de pirotecnia, los llamados “fuegos artificiales” o cualquiera que contengan pólvora u otros materiales explosivos; así como artículos de piratería o que contengan pornografía.

Cualquier situación no prevista en el comercio de feria o festividad quedará sujeta a las disposiciones que al efecto emita el Ayuntamiento o en su caso la Dirección.

**CAPÍTULO XII  
DE LAS PROHIBICIONES EN EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

**Artículo 51.-** En forma enunciativa más no limitativa se contemplan las siguientes prohibiciones:

- I. Subdividir los puestos que cuenten con el permiso correspondiente;
- II. Preparar y vender alimentos, carnes, dulces, aguas frescas, paletas y helados sin estar debidamente cubiertos y no contar con las medidas sanitarias;
- III. Comercializar bebidas alcohólicas o embriagantes de cualquier graduación y/o sustancias psicotrópicas ya sea en botella cerrada, abierta o al copeo en los domicilios particulares, así como en las vías y áreas públicas (mercados y tianguis)



- sin contar con el permiso o la licencia respectiva;
- IV. Ejercer actividades comerciales o de servicios en las vías y/o áreas públicas, sin el permiso o autorización correspondiente o contando con alguno de ellos, no se encuentre vigente;
  - V. Colocar puestos y /o estacionar vehículos o remolques para realizar actos de comercio o de servicios , obstruyendo el arroyo vehicular, sin contar con tarjeta permiso temporal permiso o autorización;
  - VI. Incumplir con los pagos de piso plaza, tarjeta permiso temporal, permiso o autorización mediante el cual ejerce la actividad comercial;
  - VII. No acatar los horarios previstos en capítulo IX del presente ordenamiento;
  - VIII. Preparar y vender de alimentos sin utilizar bata, cofia, mandil o cachucha debidamente aseadas;
  - IX. Exhibir o colocar fuera de sus puestos; mercancías, rótulos, cajones, canastos, jaulas, huacales y en general cualquier objeto que entorpezca el libre tránsito de personas;
  - X. Aumentar las dimensiones originalmente Autorizadas en los permisos, así como cambiar de modalidad o utilizar los puestos para fines distintos a los autorizados;
  - XI. Invadir vías y áreas públicas no autorizadas para el ejercicio del comercio;
  - XII. Estacionar en el área destinada para el ejercicio de su actividad comercial, vehículos utilizados para la transportación de sus mercancías;
  - XIII. Contar con basura en el espacio utilizado durante el desarrollo de su actividad a la vista de los consumidores, sin colocarlos en los depósitos adecuados y en buenas condiciones; y en su momento, abandonar basura al término de su actividad comercial en la ubicación autorizada, así como dejar sin lavar o abandonar residuos grasos u orgánicos;
  - XIV. Obstruir las banquetas, así como cocheras, entrada de edificios públicos y en general lo que entorpezca el libre tránsito de personas o de vehículos;
  - XV. Utilizar un tanque de gas mayor a diez kilogramos en el lugar donde realice su actividad comercial, de igual manera, queda prohibido almacenar más de un tanque de gas en su área destinada para la preparación de alimentos o ejercicio de la actividad comercial;
  - XVI. Instalarse sin las medidas de seguridad que exige la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
  - XVII. Ejercer actividades comerciales o de servicios en las vías y/o áreas públicas sin el permiso o autorización correspondiente o contando con alguno de ellos, no se encuentre vigente;
  - XVIII. Ejercer actividades de mendicidad o prostitución;
  - XIX. Colocar puestos y/o estacionar vehículos o remolques para realizar actos de comercio o de servicios, obstruyendo el arroyo vehicular, sin contar con tarjeta permiso temporal, permiso o autorización;
  - XX. Vender animales de especies prohibidas o sujetos a protección especial;
  - XXI. Mantener o sacrificar animales vivos o curar
  - XXII. animales en la vía pública;
  - XXIII. Utilizar, edificar, construir, cimentar, incrustar, anclar, afectar o dañar el asfalto de las calles, banquetas, guarniciones, postes, alumbrado público, puentes vehiculares, puentes peatonales, rampas de acceso para personas con capacidades diferentes, así como cualquier otro bien de dominio público protegido por las Leyes Federales, Estatales y disposiciones municipales en el ejercicio de actos de comercio;
  - XXIV. Invadir e impedir el uso de áreas de dominio público y de servicio común, contaminar el ambiente, alterar la fisonomía arquitectónica de las calles, avenidas, camellones, andadores, parques y jardines;
  - XXV. Realizar trabajos, actos de comercio o servicios en el arroyo vehicular, banquetas de las avenidas y calles del municipio, tales como de mecánica, electricidad automotriz, tapicería, herrería, lavado de autos, venta de automóviles y autopartes, entre otras;
  - XXVI. Arrojar desechos sólidos y todo tipo de grasas en
  - XXVII. los registros, alcantarillas o cualquier acceso al sistema de drenajes o en la vía pública;
  - XXVIII. El uso de altoparlantes, estéreos o radios que rebasen los límites máximos permitidos de emisión de ruido, según lo que establece la Norma Oficial Mexicana



NOM-081;

- XXIX. Realizar juegos de azar con o sin apuesta en vías y áreas públicas, considerando tales actividades de manera ejemplificativa y no enunciativa o limitativa el juego de bolita, baraja, cubilete, dominó y/o la colocación de aparatos tragamonedas y aparatos de recreación electrónicos, entre otros;
- XXX. Instalar puestos fijos, semifijos y ambulantes, frente a edificios e instituciones públicas, escuelas, hospitales, clínicas, gasolineras, iglesias, templos, terminal de autobuses, paraderos, avenidas y vialidades importantes, incluyendo banquetas, carriles laterales de calles y áreas de equipamiento urbano (postes de alumbrado público, parquímetros, señalamientos urbanos, semáforos etc.), lotes baldíos e inmuebles privados y en los lugares sin la autorización correspondiente;
- XXXI. Vender alimentos y bebidas con alto contenido calórico y bajo valor nutricional en la periferia de las escuelas ubicadas en el Municipio;
- XXXII. Vender juguetería pirotécnica y demás productos similares sin el permiso correspondiente y sin las medidas de seguridad en materia protección civil;
- XXXIII. Exender en Tianguis, vías y áreas públicas sustancias o materiales tóxicos, explosivos, inflamables o peligrosos, así como medicina de patente, material erótico y pornográfico;
- XXXIV. Alterar o falsificar los documentos expedidos para el ejercicio de la actividad comercial. Si fuera el caso, automáticamente serán nulos de pleno derecho, y se le dará vista a la autoridad competente;
- XXXV. Alterar el orden público, agredir física y verbalmente al personal adscrito a la Dirección y a las diferentes dependencias gubernamentales, entre los comerciantes, así como agredir o faltarle al respeto a los consumidores;
- XXXVI. Ejercer el comercio en estado de ebriedad y/o inconveniente ante la sociedad;
- XXXVII. Lucrar con la tarjeta permiso temporal, permiso o autorización, celebrando convenios de subrogación o traspaso con terceros, renta de espacio físico o hacer uso indebido del mismo;
- XXXVIII. Exhibir y vender a cualquier consumidor final en vías y áreas públicas en forma dolosa, con fines de especulación comercial copias de obras, fonogramas, discos compactos, videogramas o libros y/o cualquier otro artículo que se considere piratería;
- XXXIX. Realizar cambios de giro y ubicación sin la autorización expresa de la Autoridad municipal, así como implementar giros diversos;
- XL. Obstruir el acceso a inspectores y verificadores al lugar indicado para constatar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, así como negarse a proporcionar la documentación necesaria;
- XLI. Entregar regalos, dinero en efectivo o cualquier dádiva a los servidores públicos municipales, con la finalidad de renovar o realizar cambios a las condiciones autorizadas en la tarjeta permiso temporal, permiso o autorización;
- XLII. Violentar de manera reiterada, las condiciones generales y características a las que se encuentra sujeta la tarjeta permiso temporal, permiso o autorización;
- XLIII. Contar a nombre de una sola persona, con más de un puesto o espacio para comerciar en los tianguis, vías y áreas públicas;
- XLIV. Dejar de trabajar en el lugar o zona asignados en el comercio de la vía o área pública por más de 20 días naturales o tres lunes consecutivos respectivamente sin dar aviso a la Dirección;
- XLV. Incurrir en infracciones al presente Reglamento en tres ocasiones durante el mismo ejercicio fiscal, aun siendo distintas;
- XLVI. Incumplir con los plazos y procedimientos previstos para el cambio de titular por muerte del titular previstos en el presente reglamento;
- XLVII. Ser partícipe de actos de corrupción debidamente comprobados;
- XLVIII. Ceder o transmitir por cualquier título, los derechos de uso de la vía o área pública, según corresponda, sin autorización de la Dirección; y
- XLIX. Los demás que determine el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.



### CAPÍTULO XIII DE LAS INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y NOTIFICACIONES

**Artículo 52.-** La inspección, verificación y regulación de las actividades de comercio en las vías y áreas públicas, en cualquiera de sus modalidades, corresponde a la Dirección, misma que tendrá a su cargo vigilar la aplicación, cumplimiento e imposición de sanciones conforme a lo dispuesto por el Bando Municipal vigente, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 53.-** La Dirección a través de la Unidad de Verificación Administrativa, comisionará a personal adscrito a la misma, como inspectores, verificadores y notificadores, con las siguientes atribuciones:

- A. Ejecutar las órdenes de inspección y/o verificación para vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
- B. Supervisar las condiciones de los puestos ambulantes, semifijos, fijos, temporales y tianguis, contribuyendo a la correcta regulación, por concepto del uso de vías y áreas públicas;
- C. Levantar acta circunstanciada para el caso de advertir infracciones cometidas por los particulares en el desarrollo de sus actividades comerciales, conforme al Bando Municipal vigente, el presente Reglamento y las disposiciones normativas aplicables;
- D. Retirar a las y los comerciantes ambulantes de los lugares no permitidos para ejercer el comercio; y
- E. Las demás atribuciones que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 54.-** Cuando en el ejercicio de sus funciones los inspectores o verificadores municipales detecten a algún comerciante laborando en vías y áreas públicas, sin contar con autorización de la Dirección, se estará a lo siguiente:

- I. Se le solicitará que recoja su mercancía e instalación, apercibiéndolo para que se abstenga de realizar la actividad hasta en tanto no cumpla con lo dispuesto por el presente Reglamento; y
- II. En caso de negativa por parte del comerciante, el personal del área de Inspección y/o verificación podrá asegurar los bienes y mercancías, enviándolos al lugar que al efecto destine la Dirección, debiendo asentar en el acta correspondiente, de manera fundada y motivada los hechos, circunstancias u omisiones por las cuales se llegó a tal determinación, de conformidad a la legislación aplicable.

En ejercicio de sus funciones, el inspector o verificador, podrá decretar las medidas de seguridad que a su criterio crea conveniente, con el objeto de salvaguardar o prevenir algún riesgo inminente de daño o deterioro a la salud y seguridad de las personas.

**Artículo 55.-** Los plazos para que el comerciante acuda ante la Dirección a recoger los bienes y mercancías que fueron objeto de aseguramiento y pagar su multa administrativa correspondiente, serán de 24 horas sí son bienes perecederos y de 30 días naturales sí son duraderos.

Los bienes que no se recojan en el tiempo señalado y no estén sujetos a procedimiento judicial o administrativo, pasarán a ser propiedad municipal y en su caso, podrán ser donados a instituciones de beneficencia pública, una vez agotado el procedimiento respectivo.

### CAPÍTULO XIV DE LA REUBICACIÓN Y ÁREAS RESTRINGIDAS PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA

**Artículo 56.-** Cuando exista interés social, la Dirección establecerá los programas de reubicación del comercio en las vías y áreas públicas. Una vez hecho lo anterior, obligará

en todo tiempo a los comerciantes a que no ocupen la vía o área pública materia de la reubicación.

**Artículo 57.-** Los programas de reubicación tendrán los siguientes objetivos:

- I. Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas en el territorio municipal;
- II. Atender a lo establecido en los Planes Municipales de Desarrollo y sus programas sectoriales, territoriales y especiales;
- III. Cumplir con los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del municipio;
- IV. Establecer nuevos espacios que permitan una mejor realización de la actividad comercial; y
- V. La atención necesaria cuando sobrevenga alguna causa de interés público prioritaria.

## **CAPÍTULO XV DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS SANCIONES**

**Artículo 58.-** La Dirección, para cerciorarse y comprobar el cumplimiento de la actividad comercial y de servicios en vías y áreas públicas, de acuerdo a lo dispuesto por el presente Reglamento, podrá llevar a cabo visitas de inspección y verificación en los lugares referidos, así como solicitar la exhibición de los documentos indispensables para comprobar su legal funcionamiento, pudiendo habilitar a los inspectores, verificadores y notificadores para la consecución de éstas, en días y horarios inhábiles.

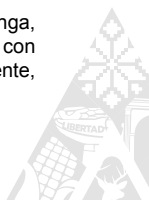
Para el correcto desahogo de los procedimientos, aplicación de sanciones y medidas de seguridad establecidas en el presente Reglamento, la Dirección Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento supervisará, asesorará, apoyará y dará el soporte legal necesario a la Dirección.

**Artículo 59.-** En toda visita de inspección o verificación que se practique, deberá previamente mediar orden por escrito, debidamente fundada, motivada y suscrita por el titular de la Dirección, en la que cuando menos se exprese:

- a) El nombre de la persona que deba recibir la visita de inspección o verificación y como excepción, cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan la identificación del comercio o comercios a visitar;
- b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita;
- c) El lugar o zona que ha de inspeccionarse o verificarse;
- d) El objeto y alcance que ha de tener la inspección o verificación;
- e) Las disposiciones legales que fundamenten la inspección o verificación; y
- f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite.

**Artículo 60.-** Las visitas referidas en el artículo anterior, se podrán entender con el titular de la tarjeta permiso temporal, permiso o autorización, encargado o persona que lo represente en la ubicación autorizada o en el espacio donde se desarrolle la actividad comercial, solicitándole la presentación de la documentación respectiva; debiendo seguirse las siguientes reglas:

- I. La visita se realizará en el lugar o zona señalados en la orden de visita de inspección y/o verificación;
- II. Los inspectores, verificadores o notificadores, entregarán la orden al visitado o a su representante, y si no estuvieran presentes ninguno de los dos, a quien se encuentre como encargado en ese momento del lugar o puesto donde deba practicarse la diligencia;
- III. Al iniciarse la diligencia, el inspector, verificador o notificador que en ella intervenga, se deberá identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial u oficio de comisión expedido por la autoridad administrativa competente, mediante el cual se le acredite para desempeñar su función;



- IV. La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por el inspector, verificador y/o notificador para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, los visitadores los designarán.
- V. Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas para su nombramiento;
- VI. Los visitados, sus representantes o la persona encargada en ese momento con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran;
- VII. El inspector, verificador y/o notificador hará constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;
- VIII. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los inspectores, verificadores y/o notificadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;
- IX. Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión; y
- X. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la inspección o verificación, podrá formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta, o bien, podrá hacer uso de ese derecho por escrito, dentro del término de 3 días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

**Artículo 61.-** Constituyen infracción al presente Reglamento:

- a) El incumplimiento por parte del comerciante de cualquiera de las obligaciones relacionadas en el Capítulo VII del presente ordenamiento;
- b) Incurrir en cualquiera de las prohibiciones contenidas en el Capítulo XII del presente ordenamiento; y/o
- c) No acatar los horarios previstos en capítulo IX del presente ordenamiento.

**Artículo 62.-** Las sanciones por concepto de infracción al presente Reglamento, podrán consistir en:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Suspensión temporal de actividades comerciales;
- III. Multa de 5 a 50 UMA vigente; y
- IV. Revocación de la tarjeta permiso temporal, permiso o autorización municipal.

Todo acto o resolución que imponga una sanción deberá estar fundada y motivada, notificándole personalmente al comerciante o persona que en el momento de levantarse la infracción se encuentre a cargo.

**Artículo 63.-** Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta:

- a) La gravedad de la infracción;
- b) El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- c) Los daños que se hubiesen producido o pudieran producirse y en su caso, las afectaciones a la salud y seguridad de las personas;
- d) Los medios de convicción aportados;
- e) La calidad de reincidencia del infractor; y
- f) Las condiciones económicas y sociales de la persona física o moral que se sanciona.

En los casos de reincidencia, las dependencias municipales en el ámbito de su competencia,

podrán incrementar la sanción aplicada anteriormente al infractor, sin exceder los límites permitidos por el presente Reglamento.

**Artículo 64.-** Se amonestará con apercibimiento a quienes incurran en las prohibiciones contenidas en las fracciones I a la V del Capítulo XII del presente ordenamiento.

Para el caso de reincidencia en las prohibiciones anteriormente enumeradas, se sancionará con multa de cinco a cincuenta UMA.

**Artículo 65.-** Se sancionará con suspensión temporal, de 3 días hasta un mes calendario o de uno a cuatro lunes consecutivos de la actividad comercial, a quienes incurran en las prohibiciones contenidas en las fracciones VI a la XVI del Capítulo XII del presente.

Para el caso de reincidencia en las prohibiciones y casos arriba descritos, se sancionará con multa de veinte a cincuenta UMA.

**Artículo 66.-** Se sancionará con multa de cuarenta a cincuenta UMA a quienes incurran en las prohibiciones contenidas en las fracciones XVII a la XXX del Capítulo XII del presente ordenamiento.

**Artículo 67.-** Procede la revocación de la tarjeta permiso temporal, permisos o autorizaciones municipales para actividades comerciales en las vías y áreas públicas, contra quienes incurran en las prohibiciones contenidas en las fracciones XXXI a la XLIV del Capítulo XII del presente ordenamiento.

**Artículo 68.-** Las personas que ejerzan el comercio en las vías y áreas públicas sin el debido permiso o autorización, o aun teniendo el mismo, obstaculicen el libre tránsito peatonal o vehicular, serán retiradas de inmediato, inclusive con el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de la imposición de otras sanciones a las que se hagan acreedores.

**Artículo 69.-** Los inspectores o verificadores adscritos a la Dirección que detecten infracciones al presente Reglamento, levantarán por duplicado el acta circunstanciada correspondiente, misma que indicará:

1. Lugar y fecha en que se levante;
2. Giro o actividad comercial del infractor;
3. Relación pormenorizada de los hechos que motiven la infracción;
4. Fundamentos legales aplicables al caso concreto; y
5. Nombre y firma del infractor, testigos de asistencia y personal adscrito a la Dirección que la elabore.

**Artículo 70.-** En los casos en que se perturbe la paz y la tranquilidad de las personas, se atente en contra de la salud o la administración pública, la Dirección aplicará de manera inmediata, las medidas de seguridad correspondientes para preservar la paz y tranquilidad pública.

**Artículo 71.-** Las sanciones impuestas conforme a este Reglamento, el Bando municipal vigente y las demás disposiciones normativas aplicables, se harán efectivas por las autoridades competentes, quienes podrán hacer uso de la facultad económica coactiva, independientemente de otras sanciones a que se hagan acreedores los infractores.

**Artículo 72.-** En todo caso para la imposición de las sanciones administrativas, se otorgará previamente garantía de audiencia y en la resolución que se dicte se considerará la gravedad de la infracción, antecedentes del infractor, reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso, el monto del beneficio o el daño que se hubiere causado a la administración pública, al fisco municipal, a la libre concurrencia o a terceros y las condiciones socioeconómicas del infractor.

**Artículo 73.-** La interpretación y resolución de las controversias que se susciten con motivo de la aplicación del presente reglamento, se sujetaran a las disposiciones contenidas en



el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO XVI  
DE LOS RECURSOS**

**Artículo 74.-** Contra los actos y resoluciones que dicten las autoridades administrativas por la aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la Síndico Municipal o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Artículo 75.-** La procedencia y substanciación del recurso administrativo de inconformidad se tramitará conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento aprobado en fecha 5 de abril del 2022, para entrar en vigor el presente Reglamento.

**TERCERO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que publique en la Gaceta, Órgano de difusión Municipal, el presente Reglamento y proveerá para su exacto cumplimiento.

**SEGUNDO.- SEGUNDO.- SE ABROGA EL REGLAMENTO ANTERIOR APROBADO EN FECHA 05 DE ABRIL DE 2022, PARA ENTRAR EN VIGOR EL PRESENTE REGLAMENTO. -----**  
-----

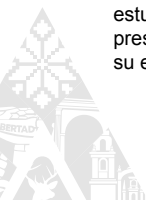
**TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----**  
-----

**ACUERDO IXT/CAB/384/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL. -----**  
-----

**PRESENTACIÓN.**

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, a través del estudio y análisis de la estructura funcional vigente, se ha dado a la tarea de crear el presente Manual de Organización, mismo que contiene información sobre la base legal, su estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas que integran esta dependencia.



En congruencia con las atribuciones que las disposiciones municipales aplicables en la materia le confieren, busca sustentar la generación de condiciones propicias para la inversión del sector privado, mejorar el ambiente de negocios y la competitividad de nuestro municipio; en este apartado, resaltan los esfuerzos orientados a generar empleos y facilitar el establecimiento de negocios en el municipio.

Por tanto, las directrices que marcan el rumbo son: la sustentabilidad, el desarrollo, el empleo, industria, comercio y servicios, rubros a los que se dirigen los esfuerzos de esta administración para impulsar un desarrollo regional y equitativo, con especial énfasis, en la modernización administrativa como facilitador de oportunidades para el desarrollo económico, creando espacios de participación de los sectores productivos e impulsando la promoción y difusión de las ventajas competitivas del municipio.

El presente Manual de Organización, es una herramienta que facilita el desempeño en las funciones administrativas, estableciendo la organización y funcionamiento de la Dirección, con plena certeza que los servidores públicos adscritos a cada una de los departamentos, desempeñen sus funciones con eficacia y responsabilidad.

### **POLÍTICAS DE CALIDAD.**

- Promover el desarrollo económico del municipio, a través de una gestión de calidad y mejora continua en los trámites y servicios a cargo de la Dirección.
- Armonizar al sector público, impulsando proyectos industriales que incentiven sustancialmente la inversión y se traduzcan en nuevos y mejores empleos en el territorio municipal.
- Impulsar procesos transparentes y ágiles que fomenten el desarrollo comercial, de acuerdo a las necesidades y a la vocación de cada una de las comunidades en el municipio.

### **FUNDAMENTO LEGAL.**

#### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.

#### **Estatal.**

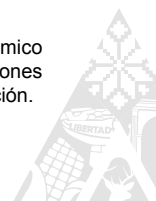
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2024.

#### **Municipal.**

- Bando Municipal de Ixtlahuaca 2023.
- Reglamento de Comercio en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México.

### **OBJETIVO DEL MANUAL.**

El objetivo de este Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, es dar a conocer, asignar y delimitar las funciones específicas que puede y/o debe llevar a cabo cada área o departamento de la Dirección.



## ANTECEDENTES.

Ixtlahuaca, es uno de los municipios con más comercio en la zona norte del Estado, por lo tanto, requiere contar con elementos de medición que permitan conocer su crecimiento económico, identificando, además, las necesidades prioritarias de sus habitantes en materia de comercio, empleo, seguridad pública, acceso a servicios, seguridad social y servicios públicos.

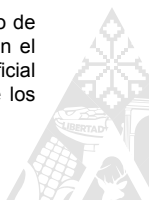
En tal virtud, se ha delineado una Administración municipal capaz de dar respuesta a los desafíos en materia económica, y social; implementando acciones concretas para generar un desarrollo amigable con el medio ambiente y en concordancia al marco jurídico vigente que permita elevar la calidad de vida de los Ixtlahuaquenses.

## ATRIBUCIONES:

- Fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio, impulsando el crecimiento económico ordenado e incentivando la igualdad de oportunidades de los habitantes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de las diferentes disposiciones jurídicas en materia comercial, industrial y/o de servicios.
- Promover, impulsar y difundir programas de simplificación de trámites y reducción de plazos en el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal; así como la regularización administrativa para facilitar el desarrollo de las actividades económicas en sus diferentes modalidades en vías y áreas públicas del Municipio.
- Fortalecer, promover y ampliar las relaciones con los municipios con los que se tienen lazos de hermandad, principalmente en participación coordinada en foros y actividades de carácter empresarial y económico.
- Organizar y regular las actividades del comercio formal e informal, así como determinar los espacios comerciales en la vía pública, con apego a lo previsto en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Sancionar previa garantía de audiencia con amonestación, multas, suspensión temporal, clausura y cancelación de tarjeta de permiso temporal para las actividades o servicios comerciales en vías y áreas públicas en sus diferentes modalidades incluyendo las zonas del mercado municipal que contravengan los diferentes ordenamientos aplicables a la materia.
- Verificar que el funcionamiento de actividades comerciales, industriales y/o de servicios cumplan con las normas de carácter Federal, Estatal y Municipal aplicables a su giro o actividad.
- Atender la problemática por el ejercicio del comercio informal, prohibiendo la ocupación de espacios públicos para el ejercicio de actividades comerciales. En los casos previstos por el Reglamento de la materia, exhortar a las personas a la regularización de su actividad comercial. Caso contrario solicitar su retiro e imponer una sanción que puede ir desde una amonestación verbal o escrita, una multa, hasta la retención y/o resguardo de mercancía y/o enseres de conformidad con lo establecido en este Bando y demás disposiciones reglamentarias aplicables a la materia.
- Promover ante las instancias de Gobierno Federal y Estatal, programas de apoyo en materia de capacitación, para impulsar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio.
- Promover la creación de zonas industriales, a efecto de incentivar el desarrollo económico, fomentando el asentamiento de nuevas empresas y fortaleciendo a las ya existentes, para incrementar la competitividad del Municipio, proporcionando mejores condiciones que permitan conservar y generar empleos en beneficio de las familias Ixtlahuaquenses a través del Departamento de Fomento Industrial.
- Diseñar, promover, fomentar y regular las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos industriales, comerciales, artesanales y turísticos en el Municipio como promotores de empleo.



- Promover, en el ámbito de su competencia, la simplificación administrativa municipal para fomentar la inversión privada, reduciendo tiempos y costos de acuerdo al caso en particular; Promover la coordinación interinstitucional de las Dependencias municipales a las que les corresponda el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de Unidades Económicas.
- Otorgar, revalidar o en su caso negar las Licencias de Funcionamiento de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios de bajo impacto, así como la colocación de anuncios publicitarios en las unidades económicas de alto, mediano y bajo impacto.
- Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de la actividad comercial de los diferentes giros mercantiles, así como de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y en su caso, cuando así lo requiera, con el apoyo de las Direcciones de Gobierno Municipal, Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito y la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- Sancionar previa garantía de audiencia con amonestación, multa, suspensión temporal, clausura y/o cancelación de licencias de funcionamiento de los diferentes giros mercantiles, así como de los establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas, que no estén funcionando de acuerdo a la normatividad estatal y municipal, o que alteren la moral y las buenas costumbres.
- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las Unidades Económicas cuya actividad principal contemple la venta o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto o al copeo para su consumo en el interior, debiendo contar con los requisitos que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones reglamentarias.
- Otorgar el visto bueno y factibilidad correspondiente de solicitudes realizadas por los particulares que tengan la necesidad de cambiar el domicilio, el titular o giro comercial de aquellas licencias de funcionamiento existentes y que estén dadas de alta en el padrón, así como al corriente de pagos de derechos ante la Tesorería Municipal, con conocimiento del Presidente Municipal; debiendo cumplir previamente con todos los requisitos fiscales, técnicos y administrativos señalados en las diferentes legislaciones aplicables en la materia.
- Promover la organización de ferias de empleo con empresas locales y de la región.
- Vincular a la población ixtlahuauquense al sector productivo a través del Servicio Municipal de Empleo.
- Vigilar el funcionamiento de las actividades del Rastro, tiendas a su organización, limpieza, higiene, conservación y administración.
- Promover y vigilar que los animales de abasto y consumo humano sean sacrificados en el Rastro Municipal.
- Vigilar, supervisar e impulsar el funcionamiento del Mercado Municipal sus zonas, así como las actividades comerciales que se realicen en él, tiendas a su organización, limpieza, conservación y administración.
- Realizar operativos de inspección, verificación y comprobación de la actividad comercial en los locales del Mercado Municipal.
- Realizar operativos de inspección, verificación y comprobación de la actividad comercial en vías y áreas públicas, con el apoyo de las Direcciones de Gobierno Municipal, Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito y la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- Otorgar el Visto Bueno a los particulares o Dependencias Públicas, que soliciten la ocupación de espacios públicos municipales de manera temporal, para la realización de actividades comerciales, industriales y de servicios, y que a su vez utilicen objetos o anuncios publicitarios o de promoción para tal fin o que implique el cierre de calles o vialidades previa autorización y/o conocimiento de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección de Gobierno Municipal.
- Limitar los horarios y días de funcionamiento de la actividad comercial y/o de servicios, en sus diferentes modalidades fijas, semifijas y/o ambulante en el Municipio, para respetar los días feriados señalados en el Calendario Oficial y por contingencias de salud entre otras, para salvaguardar la salud de los



- habitantes del municipio, con la única finalidad de acatar disposiciones legales emitidas por la Autoridad Federal, Estatal o Municipal.
- Integrar el Comité Municipal de Dictámenes de Giro de acuerdo a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Proponer y en su caso ejecutar en coordinación con las Direcciones de Seguridad Pública Municipal, Desarrollo Vial y Tránsito y Gobierno Municipal, Programas de Reordenamiento Comercial en Vías y Áreas Públicas de carácter municipal. Y
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables de carácter Federal, Estatal y Municipal.

**OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN.**

Ser una dependencia de la administración pública municipal que propicie la inversión tanto local, como estatal de manera ordenada y conforme a la legislación de tal manera que las familias Ixtlahuaquenses tengan un mejor nivel de vida mediante un trabajo bien remunerado y cercano a su lugar de origen.

**MISIÓN Y VISIÓN.**

**MISIÓN.**

Ser una dependencia municipal que busca impulsar el desarrollo económico local, de tal manera que promueva empleo y autoempleo, implementando planes de capacitación continua, asesoría y algunos apoyos financieros que permitan elevar la calidad de vida de los Ixtlahuaquenses.

Dada la cercanía con la capital del Estado, se pone especial interés en consolidar el Corredor industrial Toluca – Ixtlahuaca, atrayendo la inversión en el desarrollo de la industria para generar más y mejores fuentes de empleo para los Ixtlahuaquenses, teniendo siempre en cuenta al desarrollo sostenible considerando como la satisfacción de las necesidades de la generación presente, sin comprometer la capacidad de las futuras para satisfacer sus propias necesidades.

**VISIÓN.**

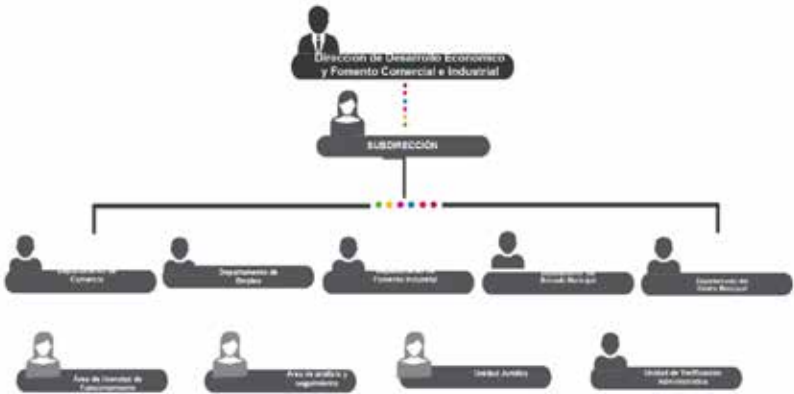
Ser una Dirección capaz de gestionar recursos en todos los niveles de gobierno y del sector privado, mediante la implementación de políticas económicas sólidas y el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, para lograr resultados reales de gran impacto económico y social, a través de la promoción de proyectos sostenibles, brindando con ello una mejor calidad de vida de la población de nuestro municipio.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- I. DIRECCIÓN.
- II. SUBDIRECCIÓN.
- III. DEPARTAMENTO DE COMERCIO.
- IV. DEPARTAMENTO DE EMPLEO.
- V. DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL.
- VI. DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL.
- VII. ÁREA DE LICENCIAS DE RASTRO MUNICIPL.
- VIII. ÁREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.
- IX. ÁREA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO.
- X. UNIDAD JURÍDICA.
- XI. UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.



## ORGANIGRAMA



## ORGANIGRAMA FUNCIONES.

### DIRECCIÓN.

### OBJETIVO:

Planear y coordinar las políticas y programas, contempladas en los diferentes departamentos y áreas adscritas a esta dirección, estableciendo mecanismos de participación social e interacción con la ciudadanía, así como, un diagnóstico de las necesidades en materia de empleo, comercio e industria.

### FUNCIONES:

- Cumplir con los lineamientos que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Implementar mecanismos y programas especiales para la apertura rápida de unidades económicas.
- Emitir acuerdos y programas que permitan la instalación y el funcionamiento de unidades económicas.
- Establecer políticas públicas para el desarrollo armónico y sustentable del comercio en el Municipio.
- Instruir o solicitar, según corresponda, la ejecución y el trámite de visitas de supervisión, inspección y verificación a las unidades económicas, comercios en sus diferentes modalidades en vías y áreas públicas en el municipio, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar y operar la ventanilla única, mediante la cual se promueva la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales para el otorgamiento de permisos y licencias de unidades económicas.
- Dar vista a la autoridad competente cuando de la visita de verificación a la unidad económica se desprenda un probable hecho ilícito.



- Ordenar la creación, operación, digitalización y actualización del registro municipal de unidades económicas.
- Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes.
- Ordenar las visitas de supervisión, inspección o verificación a las unidades económicas que operen en el territorio municipal, auxiliándose para dicha actividad por la Dirección de Gobierno Municipal y la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- Determinar y ordenar las medidas de seguridad, así como aplicar las sanciones previstas en el Reglamento de Comercio en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.
- Prevenir las adicciones, restringiendo el expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables.
- Promover, regular y fomentar el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, propiciando el crecimiento económico ordenado e incentivando la igualdad de oportunidades de los habitantes.
- Promover ante las instancias de Gobierno Federal y Estatal programas de apoyo en materia de capacitación, para impulsar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio.
- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- A través del Departamento de Empleo, vincular en materia de empleo a la población con los sectores productivos, mediante las ofertas de trabajo disponibles, en coordinación con el Sistema Nacional de Empleo y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Impulsar los programas de capacitación y adiestramiento, para fomentar el empleo y o el autoempleo, con el propósito de elevar la productividad, la competitividad y la calidad de los servicios laborales de la población económicamente activa.
- Diseñar, promover, fomentar y regular las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos industriales y comerciales en el Municipio como promotores de empleo.
- Promover en el ámbito de su competencia, la simplificación administrativa municipal para fomentar la inversión privada, reduciendo tiempos y costos de acuerdo con el caso en particular.
- Promover en el sector público y privado la investigación y el desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.
- Instrumentar y aplicar la política municipal para el fomento industrial.
- Coordinar esfuerzos con el sector empresarial y las instancias Federales y Estatales, para promover y fomentar la industria en el Municipio.
- Vigilar el funcionamiento de las actividades del rastro y el mercado municipales, tendientes a su organización, funcionamiento, higiene, conservación y administración.
- Promover y vigilar que los animales de abasto y consumo humano sean sacrificados en el Rastro Municipal.
- Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados local, nacional e internacional.
- Ordenar la realización de operativos de inspección, supervisión y verificación de la actividad comercial en vías y áreas públicas del territorio municipal en sus diferentes modalidades (tianguis, puestos fijos, semifijos, ambulantes, incluidas las diferentes festividades en las comunidades), así como la realización de operativos en los locales del Mercado Municipal.
- Fortalecer, promover y ampliar las relaciones con los municipios con los que se tienen convenios de colaboración; principalmente en participación coordinada en foros y actividades de carácter empresarial y económico.
- Analizar y determinar el procedimiento a seguir en los trámites de cambios de giro y/o titular que sean solicitados por las personas que ejerzan actividades



- comerciales en vías y áreas públicas del territorio municipal, así como por los trámites solicitados por los locatarios del Mercado Municipal.
- Proponer acciones y programas de reordenamiento de actividades comerciales en la vía pública en sus diferentes modalidades, tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos y ambulantes.
  - Verificar que los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía sean ágiles por parte del personal adscrito a la Dirección.
  - Verificar que el personal cumpla con los objetivos y tiempos establecidos en el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), para facilitar la regulación, instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en el territorio municipal, cuya consecuencia inmediata será la generación de fuentes de empleo para los habitantes del Municipio.
  - Realizar en coordinación con el área respectiva la realización de Ferias de Empleo.
  - Planear, coordinar y promover actividades (ferias y exposiciones): comerciales e industriales en el Municipio.
  - Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de establecer objetivos y metas que impulsen el desarrollo económico del Municipio.
  - Promover e impulsar la participación ciudadana en el desarrollo económico del municipio.
  - Gestionar ante las dependencias del Gobierno Federal y Estatal los apoyos de los programas de financiamiento para la micro y pequeña empresa.
  - Promocionar y difundir el Parque Industrial de Ixtlahuaca a nivel Municipal, Estatal y Nacional, a través del fideicomiso operado por el Gobierno del Estado de México FIDEPAR (Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México).
  - Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejora de las actividades económicas que se desarrollan dentro del Municipio, así como aportar alternativas de solución a las problemáticas que se susciten con motivo del desarrollo de las funciones encomendadas.
  - Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen a la promoción de la actividad económica del Municipio. Y
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN.**

### **OBJETIVO:**

Auxiliar al Director en el control de los procesos administrativos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, administrándolos eficientemente para el adecuado funcionamiento de la Dirección.

### **FUNCIONES:**

- Representar al Director en sus ausencias;
- Auxiliar al Director en la supervisión de las actividades de los Jefes de departamentos, áreas y unidades administrativas que integran la Dirección;
- Cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, normas, políticas y procedimientos que regulan la actividad administrativa;
- Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo;
- Capacitar al personal de la Dirección, acerca de las normas, procedimientos y determinaciones de carácter administrativo;
- Firmar oficios internos por ausencia del Director;
- Participar y coordinar con la UVA los operativos a comercio en vías y áreas públicas, así como en comercios establecidos;
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.



**DEPARTAMENTO DE COMERCIO.**

**OBJETIVO:**

Supervisar y coordinar el ejercicio de las actividades comerciales y servicios en sus diferentes modalidades del municipio de Ixtlahuaca, aplicando en todo momento los distintos ordenamientos existentes en la materia.

**FUNCIONES:**

- Mantener actualizados los padrones de comerciantes de tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos, ambulantes y de festividades, así como los comerciantes de productos de temporada.
- Integrar los expedientes físicos y digitales de las personas que cuenten con permiso para el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas en sus diversas modalidades.
- Elaborar la orden de pago de los derechos por el uso de vías y áreas públicas Municipales para actividades comerciales en puestos de tianguis, plaza de remate, puestos fijos, semifijos, ambulantes y festividades para que él comerciante realice el pago en cajas de Tesorería Municipal.
- Elaborar la tarjeta permiso temporal para ejercer el comercio en vías y áreas públicas autorizadas.
- Coadyuvar en los procedimientos de cambio de titular del solicitante que ejerza la actividad comercial en sus diferentes modalidades.
- Llevar a cabo los procedimientos de cambio de giro de los comerciantes del Tianguis, puestos fijos y semifijos, así como ambulantes mediante una solicitud escrita emitida por el interesado, a su vez autorizados por el Director.
- Realizar altas en el padrón de comerciantes, a los interesados en realizar alguna actividad comercial en sus diferentes modalidades.
- Analizar la regularización de los espacios en vías y áreas públicas de los comerciantes del tianguis, puestos fijos, semifijos, así como ambulantes mediante solicitud del interesado.
- Realizar la reposición de tarjetas a los usuarios que ejerzan la actividad comercial en sus diferentes modalidades.
- Las demás establecidas por las disposiciones legales aplicables.

**DEPARTAMENTO DE EMPLEO.**

**OBJETIVO:**

Vincular a la población demandante de empleo con el sector empresarial, procurando la colocación del mayor número de buscadores de empleo en el municipio.

**FUNCIONES:**

- Promover, fomentar y regular las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos comerciales como promotores de empleo.
- Vincular en materia de empleo a la población con los sectores productivos, mediante las ofertas de trabajo disponibles, en coordinación con el Sistema Nacional de Empleo y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Impulsar los programas de capacitación y adiestramiento, para fomentar el empleo y el autoempleo, con el propósito de elevar la productividad, la competitividad y la calidad de los servicios laborales de la población económicamente activa.
- Realizar y actualizar el padrón de empresas que conformen la zona generadora de empleos.
- Facilitar a las empresas un espacio físico para realizar reclutamientos.
- Planear el intercambio de vacantes con el sector empresarial, y posteriormente darlas a conocer a la población interesada.
- Difundir, planear, proyectar y convocar ferias de empleo.
- Coordinarse con el área administrativa correspondiente a efecto de difundir por

- medio de las redes sociales, las ferias de empleo y vacantes en general.
- Difundir las vacantes laborales.
- Rendir un informe mensual al superior jerárquico, de las actividades realizadas durante el periodo correspondiente. Y
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables o delegadas por el Director.

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL.**

**OBJETIVO:**

Organizar, determinar y encauzar una política de Fomento Industrial en el Municipio en términos de ley, así como la formulación de proyectos, asesoría para la producción de las micros, pequeñas y medianas empresas.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos bien remunerados en beneficio de la población ixtlahuaquense.
- Dar Seguimiento a los trámites de nuevos proyectos de inversión que se generen en el Municipio.
- Promover y difundir dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales.
- Promover en el sector privado las ventajas competitivas del municipio para atraer capitales.
- Coordinar la gestión de trámites empresariales para obtener las factibilidades, autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias, prórrogas, y demás resoluciones que emitan las dependencias tanto Municipales como Estatales y Federales.
- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- Promover mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias del Gobierno Federal y Estatal involucradas en dictaminar proyectos de inversión;
- Elaborar un informe mensual de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área; y
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables o delegadas por el Director.

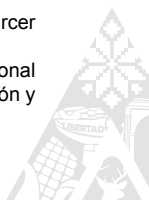
**DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL.**

**OBJETIVO:**

Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades comerciales que se lleven a cabo en el Mercado Municipal, de acuerdo a las disposiciones previstas por el Ayuntamiento y demás ordenamientos jurídicos en materia de mercados y centrales de abasto.

**FUNCIONES:**

- Realizar visitas de inspección en coordinación con la Unidad de Verificación Administrativa, que consideren pertinentes a los locatarios del mercado y comerciantes ubicados en la explanada y periferia del mismo, a efecto de comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Determinar y hacer cumplir los lineamientos y horarios en los que pueda ejercer las actividades comerciales en el mercado.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para que en coordinación con el personal de la Unidad de Verificación Administrativa realicen operativos de verificación y



- supervisión dentro del Mercado Municipal.
- Supervisar que los locales para el uso y fin del giro autorizado.
- En coordinación con la Unidad de Verificación Administrativa, supervisar que los locatarios respeten las superficies de exhibición de productos autorizados.
- Notificar al Director, cuando un local o puesto suspenda su actividad comercial, en los plazos establecidos en el Reglamento del Mercado Municipal.
- Verificar que los locales y puestos establecidos en el Mercado Municipal, den cabal cumplimiento a las medidas de seguridad e higiene.
- Supervisar las reparaciones y adecuaciones necesarias de locales comerciales para su correcto funcionamiento, en un horario que no afecte a terceros. Y
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables o delegadas por el Director.

## **DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL.**

### **OBJETIVO:**

Proporcionar el servicio de sacrificio de ganado, cumpliendo con la normatividad que establece la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Instituto de Salud del Estado de México, así como modernizar los procesos de sacrificio que demanda el abasto de productos cárnicos de acuerdo a las exigencias del mercado.

### **FUNCIONES:**

- Revisar la procedencia legal del ganado destinado para sacrificio y faenado (matanza) conforme a la normatividad zoonosanitaria vigente.
- Vigilar que los productores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales de los manifestados y se ajusten estrictamente al rol.
- Recaudar y entregar a la Tesorería Municipal, los ingresos provenientes de los derechos de degüello y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al Municipio.
- Impedir el retiro de los productos de sacrificio y faenado (matanza) en el caso que los propietarios o interesados no hayan realizado el pago correspondiente.
- Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal a su cargo observe buena conducta y se desempeñen conforme a las buenas prácticas de manufactura e higiene dispuestas en la normatividad sanitaria.
- Prohibir que las personas ajenas al área de sacrificio entorpezcan las operaciones evitando en todo momento que ingresen a los lugares dedicados a tal actividad.
- Inspeccionar en los corrales de encierro la presencia de animales sospechosos de enfermedades transmisibles, contagiosas y zoonóticas, procediendo al sacrificio como faenado y destino a los lugares para su debido tratamiento. En este mismo sentido deberán implementar la desinfección de los corrales contaminados.
- Cuidar que los productos cárnicos designados al consumo humano, ostenten los sellos que acrediten la verificación sanitaria y certificado de sanidad ya sea por la autoridad sanitaria estatal o federal encargada.
- Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro, así como realizar inventario semestral y anual de los bienes.
- Distribuir las diferentes labores entre el personal en forma equitativa de acuerdo a su especialidad y atendiendo a las necesidades del servicio.
- Proporcionar la información necesaria al área respectiva para integrar el presupuesto de ingresos y egresos respecto a las necesidades del rastro.
- Vigilar que los productos y subproductos cárnicos salgan del rastro hasta cumplir con la inspección y el pago de derechos correspondientes.
- Reportar por escrito al Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y a la Contraloría Municipal las faltas Administrativas cometidas por los servidores públicos que laboren en el Rastro Municipal.



- Vigilar que el transporte sanitario de productos y subproductos egresados del Rastro Municipal se haga de manera oportuna.
- Presentar por escrito un informe mensual a la Dirección sobre el estado que guarda la Administración del rastro municipal.
- Revisar que las instalaciones del Rastro Municipal se utilicen de manera adecuada.
- Establecer las medidas de seguridad necesarias para el buen desempeño en cada una de las actividades del Rastro Municipal.
- Formular y actualizar el padrón municipal de carnicerías y expendios.
- Organizar los turnos y horarios de servicio.
- Impedir el acceso a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas.
- Solicitar el auxilio necesario en caso de siniestro.
- Participar y coadyuvar en las acciones sanitarias competentes.
- Llevar un registro de ingresos y egresos de los usuarios y vehículos que entran a las instalaciones del Rastro Municipal.
- Integrar, controlar y actualizar el archivo interno del Rastro Municipal.
- Proponer a la Dirección las necesidades de ampliación o remodelación en el Rastro Municipal.
- Programar el mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipo de operación de Rastro Municipal.
- Presentar por escrito los informes requeridos por el INEGI, ISEM y la Dirección sobre los datos generados de la actividad en el Rastro Municipal.
- Formular y actualizar el padrón de los tableros e introductores.
- Proponer al Director el nombramiento o remoción del personal del Rastro Municipal de acuerdo a la plantilla autorizada. Y
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables y delegadas por el Director.

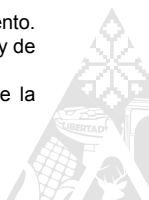
#### ÁREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

- Analizar las peticiones de las personas físicas y jurídicas colectivas que soliciten licencia de funcionamiento para establecimientos industriales, comerciales y de servicios.
- Orientar a los particulares sobre los trámites, servicios, programas y acciones a realizar para la obtención de las licencias de funcionamiento.
- Proporcionar en forma gratuita al peticionario, los formatos de solicitud correspondientes.
- Atender las solicitudes e integrar los expedientes relativos a la apertura de las unidades económicas que se establezcan en el Municipio.
- Analizar y constatar la clasificación del giro comercial en bajo, mediano y alto impacto conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.
- Iniciar el procedimiento de la emisión o modificación de las licencias de funcionamiento, así como la conformación de los expedientes de las mismas.
- Elaborar y revisar las órdenes de pago que amparen el ingreso por concepto de apertura, refrendo anual, aumento y cambio de giro o baja de unidades económicas con ventas de bebidas alcohólicas en botella cerrada o al copeo.
- Elaborar las licencias de funcionamiento, siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales y administrativos correspondientes.
- Resguardar y mantener actualizado el archivo de las licencias de funcionamiento.
- Realizar los trámites relativos a altas, bajas, refrendo, cambio de domicilio y de titular de las licencias de funcionamiento.
- Coordinar la gestión de trámites con las áreas involucradas, a través de la



implementación de mecanismos para la recepción, integración y verificación de los expedientes que presenten los particulares.

- Realizar las notificaciones correspondientes a la gestión de los trámites, en el ámbito de su competencia. Y
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables o delegadas por el Director.

#### ÁREA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO.

##### **OBJETIVO:**

Coadyuvar al análisis, seguimiento y elaboración de documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes turnadas por oficialía de partes a la Dirección.
- Revisar correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos de carácter administrativo.
- Elaborar y coordinar la integración de informes trimestrales y anuales de la Dirección, cumpliendo con los requerimientos solicitados por la Unidad de Información, Planeación y Programación.
- Integrar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección.
- Elaborar y mantener actualizados los organigramas estructurales que conforman la Dirección. Y
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables o delegadas por el Director.

#### UNIDAD JURÍDICA.

##### **OBJETIVO:**

La Unidad Jurídica tiene por objeto regular jurídica y legalmente los actos administrativos realizados por las Unidades Administrativas que integran la Dirección, en consecuencia, tiene la facultad y responsabilidad de substanciar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.

##### **FUNCIONES:**

- Asesorar jurídicamente al Director y los titulares de las áreas que dependen de la Dirección.
- Representar a la Dirección en los asuntos en los que sea parte, así como al personal adscrito.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos o asuntos que por instrucción del Director se requieran la substanciación de los procedimientos administrativos.
- Substanciar el desahogo de las garantías de audiencia derivadas de las visitas de verificación e inspecciones a los comerciantes, empresas y particulares elaborando en todo momento las actas administrativas correspondientes.
- Llevar el registro y control de los sellos de suspensión y clausura.
- Elaborar y resguardar los acuerdos, convenios y minutas de trabajo.
- Realizar las Diligencias que le sean encomendadas por el Director.
- Dar trámite y seguimiento a la correspondencia y demás documentación que le sean turnadas al área.
- Elaborar y actualizar los manuales, reglamentos internos y demás ordenamientos jurídicos de la Dirección;
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables y delegadas por el Director.

**UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

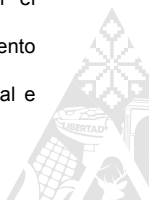
Coordinar y ejecutar los actos administrativos relativos a las visitas de supervisión, inspección y verificación a las unidades industriales, comerciales y de servicios que se ubiquen en el Municipio.

**FUNCIONES:**

- Realizar las visitas de verificación a particulares, ya sea de oficio, por denuncia ciudadana o a petición de otras autoridades, para constatar el cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Suscribir y ejecutar las órdenes y actas de verificación del comercio en sus diferentes modalidades, unidades económicas.
- Realizar actos administrativos de inspección o verificación en coordinación con las dependencias administrativas municipales.
- Supervisar que los establecimientos comerciales, unidades económicas, industriales de servicios que se encuentren en el Municipio de Ixtlahuaca, cuenten con las licencias o permisos emitidos por el Ayuntamiento y autoridades correspondientes, así como, el cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables a su actividad.
- Imponer las medidas de seguridad conforme al Código de Procedimientos y normatividad aplicable al caso concreto.
- Realizar operativos de inspección y verificación en establecimientos comerciales que funcionan como bares, discotecas, restaurantes, centros nocturnos.
- Realizar visitas de verificación en días y horas inhábiles, cuando las circunstancias del caso así lo requieran.
- Dar vista a la autoridad competente cuando de la visita de verificación en la unidad económica, puestos fijos, semifijos y ambulantes se desprendan actos constitutivos de delito.
- Ordenar el retiro inmediato de los enseres en los casos que se constate, a través de visita de verificación, que su colocación o instalación contraviene lo dispuesto por la normatividad vigente.
- Coadyuvar con dependencias, Estatales y/o Municipales en los casos que así se requiera. Y
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables o delegadas por el Director.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **Administración Pública Municipal:** A la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal.
- **Ampliación de giro:** Al trámite a realizar por el titular de la unidad económica, con el objeto de sumar actividades al giro previamente autorizado.
- **Ayuntamiento:** Es el órgano colegiado y deliberante de elección popular directa, que tiene a su cargo el Gobierno y la administración del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, integrado por un Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores.
- **Bando Municipal:** Al Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca.
- **Cabildo:** Asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y atención de los distintos asuntos que conciernen al Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- **Código de Procedimientos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **Comerciante:** La persona que, teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria.
- **Director:** Al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México.
- **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e



- Industrial del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México.
- **Establecimiento:** A la unidad económica asentada de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas.
- **Expediente:** A la glosa documental ordenada y relacionada por un mismo asunto, actividad o trámite ante la Dirección.
- **Desarrollo Económico:** Al conjunto de acciones que promueven las autoridades, básicamente mediante incentivos fiscales o económicos, para que los inversionistas, empresarios y ciudadanos en general, puedan realizar las actividades económicas que incidan en el desarrollo económico en el Municipio.
- **Giro:** Al conjunto de operaciones que constituyen la actividad de un comerciante o prestador de servicios.
- **Inspector:** Al servidor público cuya función específica es verificar de forma ocular que los comerciantes cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones de observancia general en el municipio.
- **Jefe de Departamento:** Al titular de cada unidad administrativa denominada Departamento.
- **Ley de Competitividad:** A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **Ley de Fomento:** A la Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- **Mercado Municipal:** Al inmueble donde 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.
- **Municipio:** Al Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México;
- **Notificación:** Al acto jurídico por el cual se notifica a una persona de un trámite administrativo o resolución.
- **Orden de Pago:** Al documento oficial expedido para realizar el pago de trámite o servicio ante la Tesorería Municipal.
- **Padrón:** Al listado de comerciantes que han cumplido previamente con los requisitos dispuestos en la normatividad para ejercer el comercio en sus diferentes modalidades.
- **Procedimiento:** A la serie de actos concatenados entre sí, que sirven para llegar a una determinación.
- **Rastro:** Al establecimiento dedicado a la guarda, sacrificio y faenado de animales para abasto de la población.
- **UVA:** Unidad de Verificación Administrativa.
- **Verificadores:** A los servidores públicos autorizados para la revisión física y documental de las actividades comerciales en el municipio. Y
- **Licencia de Funcionamiento:** Al acto administrativo formalizado en un documento público que faculta una persona física o jurídica colectiva la apertura, funcionamiento y desarrollo legal de las actividades comerciales, industriales o de servicios.

**SEGUNDO.- SE DEJA SIN EFECTO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN APROBADO EN LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2022, PARA ENTRAR EN VIGOR EL PRESENTE MANUAL 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/385/2024****PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO EL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.** -----  
-----**CONSIDERANDO**

Que los artículos 20 Bis 4 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, 2.40, 2.41, 2.9 fracciones II y XXXI del Código para la Biodiversidad del Estado de México, establecen la obligatoriedad de los Municipios de expedir un Programa de Ordenamiento Ecológico; por lo que en fecha 02 de diciembre de 2008 se expidió el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Ixtlahuaca y el 15 del mismo mes y año fue publicado en la Gaceta Municipal.

Por la necesidad de la modificación en las Unidades de Gestión Ambiental del presente programa, el 18 de junio de 2014, se publicó la Modificación al Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Ixtlahuaca.

Así mismo, en la Administración Pública Municipal 2022-2024, a través de sus áreas específicas, el 02 de febrero de 2023, se publicó en la Gaceta Municipal el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, seguido por el Atlas de Riesgo Municipal de Ixtlahuaca, el 17 de octubre de 2023. Por lo anterior y de conformidad con lo antes expuesto, se considera necesaria la adecuación a la normativa del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Ixtlahuaca, quedando de la siguiente manera:

El Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Ixtlahuaca se sujeta al tenor de lo siguiente:

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo regula y reglamenta el desarrollo del Municipio de Ixtlahuaca, México mediante la observancia obligatoria del Modelo de Ordenamiento Ecológico, cuya descripción, límites, tablas de usos, criterios y planos de Unidades de Gestión Ambiental se agregan al presente como anexos.

**Artículo 2.-** La aplicación del presente instrumento compete al Ejecutivo Municipal, por conducto de la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias del mismo municipio y/o de las autoridades federales y estatales en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 3.-** El presente instrumento tiene por objeto alentar un desarrollo sustentable y congruente con políticas ambientales que permitan el desarrollo de las actividades productivas evitando al máximo la degradación y la permanencia de los recursos naturales en el Municipio de Ixtlahuaca.

**Artículo 4.-** La Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales, deberá promover ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que en el otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y resoluciones de su competencia para el Municipio de Ixtlahuaca, se respete la vocación del suelo y los criterios ecológicos así como la concordancia con las acciones establecidas para cada unidad de gestión ambiental, establecidos en el presente ordenamiento.

**Artículo 5.-** El Gobierno Municipal por conducto de la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales, en coordinación con las áreas administrativas del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, promoverá la actualización e implementación de los planes, programas y esquemas de desarrollo urbano, agrícola, pecuario, acuícola y forestal



a realizar en el territorio municipal, a efecto de lograr el desarrollo sustentable que se establece en el presente Acuerdo.

**Artículo 6.-** El Gobierno del Estado de México por conducto de la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales y el Ayuntamiento de Ixtlahuaca, en el ámbito de sus respectivas competencias y jurisdicciones, deberán vigilar que las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y resoluciones que otorguen para el municipio, cumplan con las políticas, estrategias usos del suelo y criterios ecológicos a que se refiere el presente Acuerdo.

**Artículo 7.-** El presente Ordenamiento Ecológico deberá sujetarse a un proceso de evaluación y seguimiento continuo y sistemático, mediante la bitácora ambiental, cuya administración y operación es responsabilidad de la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales del Municipio de Ixtlahuaca.

**Artículo 8.-** La instrumentación y aplicación de la Bitácora Ambiental tendrá por objeto:

- a) Compilar e integrar sistemáticamente la información actualizada que se requiera para la ejecución, el seguimiento y la evaluación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Ixtlahuaca.
- b) Ser un instrumento para la evaluación del cumplimiento de los compromisos asumidos entre los tres niveles de Gobierno, así como del cumplimiento y efectividad de las políticas y los criterios ecológicos del Programa.
- c) Permitir el acceso de cualquier persona a la información del proceso de ordenamiento ecológico.
- d) Promover la participación corresponsable en la vigilancia del proceso de ordenamiento ecológico.

**Artículo 9.-** Se deberá conformar un Comité de seguimiento y evaluación del Ordenamiento Ecológico (Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Ixtlahuaca), debiendo estar integrado por los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil del Municipio.

**Artículo 10.-** Derivado de los resultados de la evaluación y seguimiento al que se refiere el Artículo 7, las autoridades competentes de los tres órdenes de Gobierno, podrán suscribir acuerdos necesarios para hacer modificaciones y/o actualizaciones al Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Ixtlahuaca al que hace referencia el presente Acuerdo, así como a sus anexos, en los siguientes casos y condiciones, siempre y cuando existan los elementos técnicos de juicio que así lo justifiquen:

- a) Cuando ocurra un fenómeno hidrometeorológico que altere las condiciones naturales del territorio municipal;
- b) Cuando se presente un desastre natural que afecte irreversiblemente las condiciones naturales del territorio;
- c) Cuando se presenten situaciones económicas, políticas o sociales que hagan necesario revisar y, en su caso, modificar las políticas y criterios ecológicos del Programa de Ordenamiento Local del Municipio de Ixtlahuaca;
- d) Cuando la expansión de los centros de población requiera previsiones no contempladas en este Ordenamiento y,
- e) Cuando por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y del Presidente Municipal de Ixtlahuaca, y considerando el potencial impacto económico y social, favorable para el Estado y Municipio o para la población residente en los mismos, se requiera modificar el contenido del Programa del Ordenamiento

Ecológico Local del Municipio de Ixtlahuaca, proponiéndose en todo caso junto con la modificación, las medidas de mitigación o compensación ambiental que prevean las disposiciones legales aplicables o las que en su caso sugiera la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible del Gobierno del Estado de México.

**Artículo 11.-** Las infracciones o faltas a las disposiciones del presente Ordenamiento Ecológico Local del Municipio serán sancionadas atendiendo a la naturaleza, gravedad y circunstancias en que se cometan con:

- I. Amonestación.
- II. Apercibimiento.
- III. Sanción económica de acuerdo a lo establecido en el Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- IV. Así mismo se remitirá a la autoridad competente en caso de cometerse algún delito por el incumplimiento a los establecidos en el presente Programa Ordenamiento Ecológico Local del Municipio.
- V. A la reparación del daño.

## **ANEXO 1. ACUERDO DE CABILDO**

## **ANEXO 2. RESUMEN**

### **II.1 Introducción**

En nuestro país, parte del esfuerzo orientado a la conservación, protección, restauración y uso sustentable del territorio lo constituye el impulso al desarrollo de los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio.

El Ordenamiento Ecológico es el instrumento de la política ambiental cuyo fin es el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales mediante la zonificación del territorio con base a sus potencialidades. Existen diferentes escalas de trabajo para llevar a cabo el desarrollo e instrumentación de estos programas, que, en este caso, concierne al ámbito local o municipal.

El Ayuntamiento de Ixtlahuaca, acorde con los lineamientos a nivel federal y estatal en materia de protección al ambiente, desarrolló el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Ixtlahuaca concebido como un instrumento de política ambiental para orientar el desarrollo sustentable del municipio.

De acuerdo con la legislación federal en materia de Ordenamiento Ecológico, el presente programa tiene como objetivos centrales los siguientes:

1. Determinar las distintas áreas ecológicas del municipio, considerando los atributos o características del medio físico, biótico y socioeconómico, así como el diagnóstico de sus condiciones ambientales y de las tecnologías usadas por la población en las actividades productivas.
2. Regular los usos del suelo fuera de los centros de población, con el propósito de proteger el ambiente y preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales municipales.
3. Establecer los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio.

### **II.2 Generalidades del Municipio de Ixtlahuaca, México**

El municipio de Ixtlahuaca se localiza en la parte centro-norte del Estado de México, dentro de las coordenadas extremas 99° 40' 44.62" y 99° 54' 55.98" de longitud oeste y entre los



paralelos 19° 28' 2.24" y 19° 44' 4.42" de latitud norte (Figura 1). Colinda al poniente con el municipio de San Felipe del Progreso, al sur con Almoloya de Juárez y Temoaya, al norte con Jocotitlán y al oriente con Jiquipilco y Temoaya (Marco geoestadístico, 2019). La autopista Toluca-Atlaacmulco cruza el municipio en dirección aproximada norte-sur.

Fisiográficamente se encuentra comprendido dentro de la provincia del Sistema Volcánico Transversal, dentro de la subprovincia de los Lagos y Volcanes del Anáhuac. En el Municipio, esta provincia está representada por dos grandes unidades fisiográficas; la primera de ellas que abarca la región plana del Valle Ixtlahuaca-Atlaacmulco corresponde a una extensa llanura lacustre y la segunda, localizada al poniente forma parte de una unidad compuesta por volcanes escudo aislados o en conjunto a esta se le conoce como la Sierra de Santa Ana Nichi, con altitudes que oscilan entre los 2,540 y 3,255 metros sobre el nivel del mar. Las características climatológicas generales del Municipio de Ixtlahuaca corresponden a 2 tipos de clima C(w2) Templado subhúmedo, con temperatura media anual entre 12°C y 18°C, temperatura del mes más frío entre -3°C y 18°C y temperatura del mes más caliente bajo 22°C y Cb'(w2) Semifrío subhúmedo con verano fresco largo, temperatura media anual entre 5°C y 12°C, temperatura del mes más frío entre -3°C y 18°C, temperatura del mes más caliente bajo 22°C.

Hidrologicamente, se encuentra dentro de la Cuenca Alta del Río Lerma (Región Hidrológica Lerma-Santiago), una de las cuencas de mayor importancia estratégica a nivel nacional, debido a la aguda problemática ambiental que presenta y por el aporte de agua a la Ciudad de México. Una pequeña porción del territorio al poniente forma parte de la Región Hidrológica del Balsas.

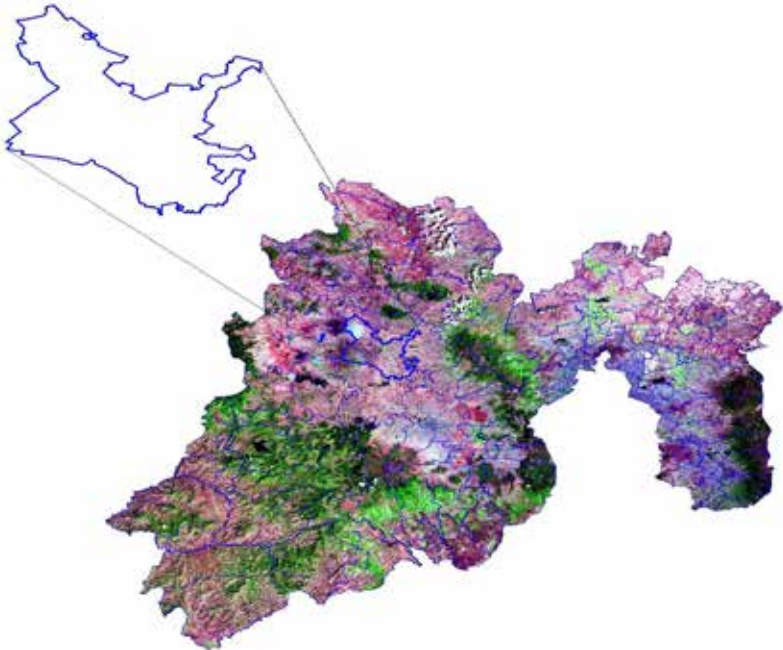


Figura 1. Localización del Municipio de Ixtlahuaca en el contexto Estatal.

Fuente: Los límites municipales derivan de cartografía digital del año 2006 del Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).



### II.3 Síntesis de la Problemática Ambiental

La situación actual del medio ambiente en Ixtlahuaca está estrechamente relacionada a las profundas transformaciones históricas registradas en la región de la Cuenca Alta del Río Lerma, las cuales se intensificaron de manera significativa desde mediados del siglo XX, con el uso más intenso de la tierra, el impulso a los procesos de industrialización y a partir del inicio del suministro de agua de la cuenca hacia la Ciudad de México.

Adicionalmente, en los últimos tiempos, la posición geográfica del municipio dentro del contexto regional, al constituir un enclave a la mitad del camino entre la ciudad de Toluca y Atlacomulco y su inserción en rutas comerciales de importancia regional, le confieren una dinámica social y económica particular, la cual, al tiempo de representar ventajas de desarrollo importantes, colateralmente ha derivado en ciertas afectaciones al territorio y sus recursos.

A continuación, se presenta una relación de las principales problemáticas ambientales identificadas con base al análisis territorial integral realizado:

#### a) Contaminación del Río Lerma

Uno de los principales problemas de contaminación y más antiguo es el que se genera a causa de la contaminación del Río Lerma, mismo que no es exclusivo del Municipio de Ixtlahuaca, sino que su problemática obedece a una situación de escala regional.

No obstante que es un problema complejo que sobrepasa la jurisdicción, la capacidad de decisión y los recursos del Municipio, se considera imprescindible que Ixtlahuaca lleve a cabo las acciones necesarias para disminuir el aporte de contaminantes al Lerma y coadyuvar a su recuperación ecológica. Por otro lado, el río se ha convertido en una fuente emisora de contaminación en donde las acciones específicas que se hagan para su saneamiento por parte de la Administración Pública Municipal, tendrán un impacto muy reducido mientras no se combata el problema desde una estrategia regional que en verdad resulte efectiva.

#### b) Erosión del suelo

En la zona de lomeríos del sur del Municipio (localidades de San Antonio Bonixi, San Lorenzo Toxico, San Jerónimo Ixtapantongo y San Francisco Ixtlahuaca) se presentan suelos con procesos de erosión severos. A pesar de que actualmente es una zona con escasas actividades productivas (agricultura incipiente y ganadería extensiva en algunos sitios), la problemática actual es el resultado de usos más intensivos (pecuario) sobre todo en el pasado de estos terrenos con suelos muy someros y pedregosos.

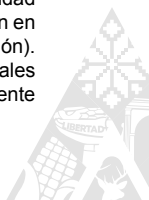
Otros sitios con presencia de fuertes procesos erosivos se encuentran en la vertiente oriental de Sierra de Santa Ana Nichi.

#### c) Afectación a la vegetación natural

Las reducidas áreas forestales del Municipio presentan diferentes niveles de deterioro originados también por diversos factores: pastoreo extensivo, tala clandestina, fragmentación de la cubierta vegetal, reforestación con especies inducidas, extracción de madera para autoconsumo, entre otros. Aunque la superficie ocupada por los bosques no ha registrado cambios sustanciales en los últimos años, la calidad de éstos ha ido en continuo decremento.

#### d) Contaminación de agua superficial y subterránea

La construcción de infraestructura para el manejo de aguas residuales es una prioridad tanto para el Gobierno Municipal como Estatal, a través de los organismos que trabajan en la Cuenca Alta del Río Lerma (plantas tratadoras de agua, fosas sépticas y letrinización). No obstante, no existe todavía una cobertura total en el tratamiento de aguas residuales por lo que el subsuelo, canales, cuerpos de agua y los cauces naturales son usualmente



el destino de esta fuente de contaminación. Las áreas de mayor afectación son aquellas más densamente pobladas, sin planeación del crecimiento urbano.

#### e) Poblamiento anárquico

Existen localidades que, si bien aún no conforman un continuo edificado, cuentan con una alta densidad de población y construcciones, lo cual es el resultado de la continua fragmentación de las propiedades ejidales o comunales, ante el crecimiento de los núcleos familiares a través del tiempo (Santo Domingo de Guzmán, Emiliano Zapata, San Mateo Ixtlahuaca, San Isidro Boxipe, San Francisco de Guzmán y San Bartolo del Llano). La consolidación futura de las aglomeraciones de las localidades mencionadas, tendrá una repercusión mucho más fuerte en los cambios de usos del suelo, en comparación con los cambios registrados en los últimos treinta años, en una zona de importante producción agrícola y de recarga de los mantos freáticos.

#### f) Riesgos de inundaciones

La amenaza natural más importante que afecta periódicamente al Municipio son las inundaciones. Éstas ocurren por anegamientos en terrenos con drenaje deficiente o bien debido al desbordamiento de las corrientes fluviales en la época de lluvias. Las inundaciones son un fenómeno de incidencia natural que se ha presentado en el municipio por miles de años, la problemática actual es una derivación de las alteraciones locales al régimen hidrológico (en la cuenca alta del Río Lerma), el cambio climático global y sobre todo, la presencia de actividades humanas que se convierten en entidades vulnerables.

### ANEXO 3. MODELO DE ORDENAMIENTO

#### 3.1 MODELO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

La instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico se basa en la zonificación del territorio en unidades que permiten la aplicación de las políticas, lineamientos ecológicos, estrategias ecológicas y acciones en materia ambiental. Las zonas en que se divide al territorio constituyen las Unidades de Gestión Ambiental (UGA), en torno a éstas gira la propuesta de ordenamiento ecológico, como corolario del proceso de elaboración del programa y como resultado de las etapas previas de caracterización, diagnóstico y pronóstico. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) define a las Unidades de Gestión Ambiental como “espacio en condiciones de homogeneidad definida por factores y limitantes biológicos, físicos, de infraestructura y organización política, económica y social, hacia cuya configuración confluye la ejecución de acciones, obras y servicios provenientes de los usufructuarios directos del territorio y/o de otros actores con políticas y programas exógenos”.

En total, fueron definidas 20 Unidades de Gestión Ambiental (UGA), en función de diferentes características del territorio de carácter social, económico, cultural, atributos del medio físico y estructura sectorial.

En la Tabla del Modelo de Ordenamiento Ecológico General se muestra la conformación de las UGA, los atributos de cada una de ellas pueden verse de manera resumida en la Tabla 1. Las Unidades de Gestión Ambiental pueden consultarse en el Mapa 1. La Tabla 2, contiene el desglose de las políticas, lineamientos ecológicos, estrategias ecológicas y acciones establecidas para cada Unidad.

Para la construcción del modelo de ordenamiento, en cuanto a la delimitación de UGA, un criterio importante fue la relación espacial existente entre los Asentamientos Humanos del Municipio, en donde algunos de los límites corresponden a alguna vía de comunicación como es el caso de las UGA 1, 4, 5, 6, 7 y 8. El cauce del Río Lerma se empleó como límite en las UGA 1, 2 y 20, en ésta última se consideró al cauce del río y su zona federal como una unidad especial para la restauración debido a la problemática específica que presenta

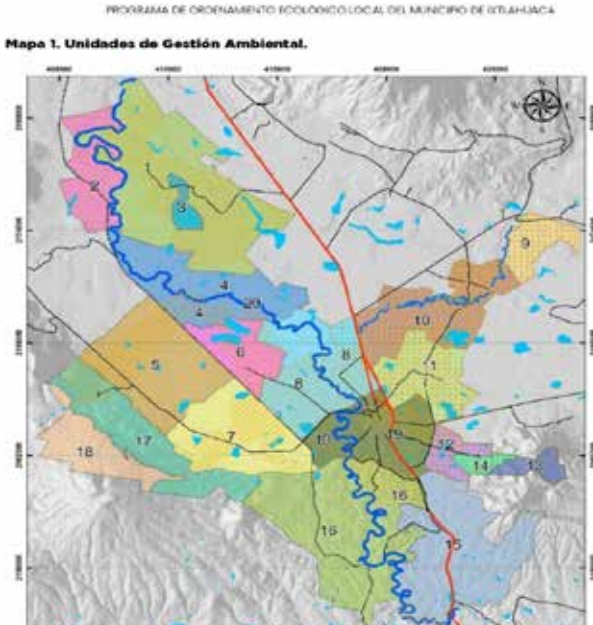
tanto a escala local como regional.

Las UGA 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 19 están englobadas en la parte del Área Natural Protegida (ANP) del Río Sila que corresponde al territorio municipal y quedan comprendidas en la implementación del Programa de Manejo del Área Natural Protegida con la categoría de Parque Estatal denominada "Santuario del Agua y Forestal Subcuenca Tributaria Arroyo Sila". Por otra parte, las UGA 17 y 18 se limitaron con base al criterio altitudinal debido a que se localizan sobre las montañas y sus laderas respectivas. Asimismo, las UGA 15 y 16 obedecen a la zona de lomeríos y laderas de mediana pendiente divididas por el Río Lerma y por el área de influencia de la autopista de cuota y la libre. En la UGA 19 se representa a la cabecera municipal y la zona de ubicación de la principal infraestructura urbana y socioeconómica del Municipio, y se consideró así con el propósito de que sea el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtlahuaca la entidad normativa en cuanto al uso del suelo, no obstante, las UGA 1, 5, 7, 8, 10, 11 y 16, en sus zonas urbanizadas deberán regirse por el mismo Plan con la finalidad de controlar la expansión de sus Centros de Población.

Otro criterio y quizá uno de los más importantes, es el proveer a la autoridad municipal un Modelo de Ordenamiento con un fundamento práctico para su instrumentación y evaluación ya que de considerar más criterios de zonificación, seguramente se obtendrían como resultado un número muy alto de UGA lo cual implicaría una limitante operativa para la gestión del Programa de Ordenamiento Ecológico y además, el modelo planteado se asemeja mucho a la integración de delegaciones municipales lo cual se considera un elemento muy importante que concuerda con la dinámica administrativa del Municipio.

Finalmente, el elemento o rasgo fisiográfico del Municipio fue otra variable a considerar en la determinación de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA) que en suma con las anteriormente descritas permitieron mediante el uso del Sistema de Información Geográfica y del Análisis Multicriterio definir el Modelo de Ordenamiento.

### Mapa 1. Unidades de Gestión Ambie



PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE XTLAHUACA

Tabla 1. Modelo de Ordenamiento Ecológico General.

Código	Descripción y justificación	Tipo de Uso				Política	
		Uso Principal	Uso Secundario	Uso Terciario	Uso Cuaternario		
01	Los Bellos	Desarrollo de Recreación y Turismo en zona Agrícola	Agricultura	Turismo (Uso Humano)	Agricultura (Uso Humano)	Industria Química	Agroindustria Agro Sustentable
02	San Francisco del Sur	Uso productivo agropecuario	Agricultura	Turismo (Uso Humano)	Industria	Turismo (Uso Humano)	Agroindustria Agro Sustentable
03	El Agave (Los Bellos)	Desarrollo productivo del sistema agave	Fibra y Papel	Comercio (Uso Humano)	Industria	Turismo (Uso Humano)	Industria
04	San Pablo de los Bellos	Uso productivo agropecuario	Agricultura	Turismo (Uso Humano)	Industria	Turismo (Uso Humano)	Agroindustria Agro Sustentable
05	Santa María del Sur	Uso productivo agropecuario y actividades recreativas	Agricultura	Turismo (Uso Humano)	Infraestructura	Turismo (Uso Humano)	Agroindustria Agro Sustentable
06	San Jacinto Chico	Uso productivo agropecuario y actividades recreativas	Agricultura	Turismo (Uso Humano)	Infraestructura	Turismo (Uso Humano)	Agroindustria Agro Sustentable
07	San Juan de los Bellos	Uso productivo agropecuario y actividades recreativas	Agricultura	Turismo (Uso Humano)	Industria	Turismo (Uso Humano)	Agroindustria Agro Sustentable
08	San Diego de Guzman	Actividades Recreativas en zona de campo de fútbol, campo de fútbol, campo de fútbol, campo de fútbol y actividades recreativas	Actividades Recreativas	Humano	Agricultura	Turismo (Uso Humano)	Agroindustria Agro Sustentable
09	Francisco Flores	Uso productivo agropecuario	Agricultura	Turismo (Uso Humano)	Industria	Turismo (Uso Humano)	Agroindustria Agro Sustentable
10	Santa María del Sur	Uso productivo agropecuario	Agricultura	Turismo (Uso Humano)	Industria	Turismo (Uso Humano)	Agroindustria Agro Sustentable
11	El Municipio de San Jacinto Chico	Uso productivo agropecuario y actividades recreativas	Agricultura	Turismo (Uso Humano)	Industria	Turismo (Uso Humano)	Agroindustria Agro Sustentable
12	San Jacinto Chico	Uso productivo agropecuario	Agricultura	Turismo (Uso Humano)	Industria	Turismo (Uso Humano)	Agroindustria Agro Sustentable
13	El Valle de Guzman	Desarrollo del campo	Fibra y Papel	Forestal	Industria	Turismo (Uso Humano)	Comercio
14	Guadalupe de Guzman	Industria	Turismo (Uso Humano)	Industria	Industria	Turismo (Uso Humano)	Agroindustria Agro Sustentable
15	San Antonio del Sur	Uso productivo agropecuario y desarrollo de las actividades recreativas	Agricultura	Turismo (Uso Humano)	Industria	Turismo (Uso Humano)	Agroindustria Agro Sustentable
16	San Jacinto Chico	Desarrollo productivo agropecuario y actividades recreativas en zona de campo de fútbol y actividades recreativas	Fibra y Papel	Agricultura	Industria y actividades recreativas	Turismo (Uso Humano)	Industria
17	San Jacinto Chico	Desarrollo productivo agropecuario y actividades recreativas en zona de campo de fútbol y actividades recreativas	Fibra y Papel	Forestal	Agricultura	Turismo (Uso Humano)	Industria
18	San Jacinto Chico	Desarrollo productivo agropecuario y actividades recreativas en zona de campo de fútbol y actividades recreativas	Fibra y Papel	Forestal	Agricultura y actividades recreativas	Turismo (Uso Humano)	Industria
19	San Jacinto Chico	Desarrollo productivo agropecuario y actividades recreativas en zona de campo de fútbol y actividades recreativas	Fibra y Papel	Forestal	Agricultura y actividades recreativas	Turismo (Uso Humano)	Industria
20	San Jacinto Chico	Desarrollo productivo agropecuario y actividades recreativas en zona de campo de fútbol y actividades recreativas	Fibra y Papel	Forestal	Agricultura y actividades recreativas	Turismo (Uso Humano)	Industria

Uso significa uso principal  
 \*Uso no permitido, significa que cualquier otro uso no es compatible más que el uso de la actividad principal en el polígono  
 \*\*Uso no permitido, significa que cualquier otro uso no es compatible con el modelo de ordenamiento general de la zona de campo de fútbol y actividades recreativas en zona de campo de fútbol y actividades recreativas  
 Fuente: Elaboración propia



PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAPALCA

Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).

Código	Unidad de Gestión Ambiental	Estrategias Ecológicas	Acciones
02 San Francisco dentro	Aprovechamiento sustentable	Aprovechar el agua que se maneja en el suelo agrícola y el agua	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar el aprovechamiento del agua potable y del agua lluvia</li> <li>✓ Investigar y controlar las descargas de agua residual e hidrocarburos a la zona agrícola evitando conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Controlar las descargas al Río Lerma conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Aplicar programas para fortalecer la cultura del uso y manejo del agua</li> </ul>
		Conservación y manejo del suelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar prácticas de conservación del suelo tendientes a minimizar la erosión hídrica</li> <li>✓ Controlar y regular el uso de agroquímicos</li> <li>✓ Promover la producción orgánica</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos</li> </ul>
		Mejorar la rentabilidad agropecuaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el inventario de los productores agropecuarios</li> <li>✓ Promover la organización de los productores</li> <li>✓ Vincular a los apoyos federales, estatales y municipales para la producción agrícola</li> <li>✓ Promover la diversificación de cultivos</li> <li>✓ Buscar productos agropecuarios de alto valor comercial tanto nacional como internacional</li> <li>✓ Promover procesos de agregación de valor a los productos de campo mejorar las técnicas agropecuarias y capacitar a los productores</li> </ul>
		Reducir el número de nuevas de migración	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ampliar la cobertura de los servicios básicos a la vivienda</li> <li>✓ Aplicar los programas existentes para el desarrollo social dirigidos a elevar la calidad de vida de la población</li> <li>✓ Mantener y fortalecer la identidad cultural de los pueblos mezquiques</li> <li>✓ Aplicar los programas de asistencia para las pequeñas medianas</li> <li>✓ Implementar políticas y programas que atraigan el desarrollo del micro emprendimiento y la generación de empleos</li> </ul>



PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE BTLARUAQA

**Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental.**

P.O.U.	Unidad de Gestión Ambiental	Estrategias Ecológicas	Acciones
<p>(1) Pueblos</p>	<p>Apoyamiento al sector agrícola</p>	<p>Ciclo y manejo integral del agua</p> <p>Conservación y manejo del SARE</p> <p>Mejorar la rentabilidad agropecuaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar el aprovechamiento del agua potable y de riego</li> <li>✓ Inventariar y controlar las descargas de aguas residuales e incorporar las a la planta de tratamiento comunal</li> <li>✓ Controlar los descargas al río Lerma conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Aplicar programas para fortalecer la cultura del uso y manejo del agua</li> <li>✓ Implementar prácticas de conservación de suelos tendientes a disminuir la erosión laminar</li> <li>✓ Controlar y mejorar el uso de agroquímicos</li> <li>✓ Promover la producción orgánica</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos</li> </ul>
<p>(2) Pueblos</p>	<p>Apoyamiento al sector agrícola</p>	<p>Apoyamiento al sector agrícola</p> <p>Ordenación de los asentamientos humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el inventario de los productores agropecuarios</li> <li>✓ Promover la organización de los productores</li> <li>✓ Vincular los apoyos técnicos, educativos y municipales para la producción agrícola</li> <li>✓ Promover la diversificación de cultivos</li> <li>✓ Buscar productos agropecuarios de alto valor comercial tanto nacional como internacional</li> <li>✓ Apoyar a los productores agropecuarios y fortalecer a los productores</li> <li>✓ Adecuar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Btlaruaqa para controlar el crecimiento urbano y evitar la dispersión del mismo</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Controlar y evitar los asentamientos en zonas sujetas a inundación por el Río Lerma, respetando los derechos federales</li> </ul>
		<p>Reducir al máximo los niveles de marginación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ampliar la cobertura de los servicios básicos a la vivienda</li> <li>✓ Aplicar los programas sociales para el desarrollo social dirigidos a elevar la calidad de vida de la población</li> <li>✓ Mantener y fortalecer la identidad cultural de los pueblos mazahuas</li> <li>✓ Aplicar los programas de asistencia para los pueblos mazahuas</li> <li>✓ Implementar políticas y programas que promuevan el desarrollo de microempresas y la generación de empleo</li> </ul>

PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA

**Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).**

Unidad	Estrategia Ecológica	Acciones
<p>04. San Pablo de los Rincónes</p>	<p>Uso y manejo integral del agua</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar el aprovechamiento del agua pluvial y de riego.</li> <li>✓ Investigar y controlar las descargas de agua residual e incorporar a la zona de captación conforme a la normatividad vigente.</li> <li>✓ Controlar las actividades al río Lerma conforme a la normatividad vigente.</li> <li>✓ Aplicar programas para fortalecer la cultura del uso y manejo del agua.</li> </ul>
<p>05. San Juan de los Rincónes</p>	<p>Conservación y manejo del tiempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar prácticas de conservación de suelos, bordes de siembra y manejo de residuos.</li> <li>✓ Controlar y regular el uso de agroquímicos.</li> <li>✓ Incentivar la producción orgánica.</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.</li> </ul>
<p>06. San Mateo de los Rincónes</p>	<p>Aprovechamiento sustentable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el inventario de los productores agropecuarios.</li> <li>✓ Promover la organización de los productores.</li> <li>✓ Vincular los apoyos federales, estatales y municipales para la producción agrícola.</li> <li>✓ Promover la diversificación de cultivos.</li> <li>✓ Buscar alternativas agropecuarias de alto valor agregado tanto nacional como internacional, procesos que permitan dar valor agregado a los productos de Lerma.</li> <li>✓ Promover las ferias locales, agropecuarias y espacios a los productores.</li> </ul>
<p>07. San Pedro de los Rincónes</p>	<p>Mejorar la rentabilidad agropecuaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ampliar la cobertura de los servicios básicos a la vivienda.</li> <li>✓ Aplicar los programas existentes para el desarrollo social dirigidos a elevar la calidad de vida de la población.</li> <li>✓ Mantener y fortalecer la identidad cultural de los pueblos mixtahuas.</li> <li>✓ Apoyar los programas de asistencia para los pueblos mixtahuas.</li> <li>✓ Implementar políticas y programas que promuevan el desarrollo de micro emprendimientos y la generación de empleos.</li> </ul>



PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE DITLALHUACA

**Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).**

Zona	Patrimonio	Estrategias Ecológicas	Acciones
01 Loma Los Hornos	Restauración	<p>Restaurar las 890.26 hectáreas de cuerpo de agua que conforman la conservación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar las descargas de agua residual e inconcretadas a las plantas de tratamiento evitando su descarga a la laguna.</li> <li>✓ Aplicar programas para fortalecer la cultura del uso y manejo del agua.</li> <li>✓ Implementar prácticas de conservación de suelos tendientes a evitar el esolvo de la laguna mediante la forestación en laderas susceptibles a la erosión o en proceso y mediante la construcción de presas de gestión.</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos orgánicos para la disposición de los mismos en el cuerpo de agua y zonas de rehabilitación.</li> <li>✓ Inventariar la biodiversidad acuática en cuanto a peces y arípetos existentes así como de aves permanentes y migratorias de la zona de influencia.</li> <li>✓ Proteger las especies presentes de flora y fauna existentes.</li> <li>✓ Limitar la explotación de los recursos naturales de la zona y fomentar el aprovechamiento desde el punto de vista del desarrollo sustentable (ecoturismo).</li> <li>✓ Implementar acciones de ordenamiento territorial que permitan un desarrollo económicamente factible desde el punto de vista económico y ambiental.</li> <li>✓ Prohibir la caza y pesca de especies con el fin de preservar su reproducción.</li> <li>✓ Adecuar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Intalhuaca para controlar el crecimiento urbano y evitar la dispersión del mismo sobre todo evitando los asentamientos en las márgenes del cuerpo de agua.</li> </ul>



## PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA

**Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).**

C.C.I.	Estrategia	Estrategia de Seguimiento	Acciones
06 Cuicatlan Cachil	Aprovechamiento sustentable	Aprovechar sustentablemente el suelo agrícola y el agua	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar el aprovechamiento del agua potable y de riego</li> <li>✓ Inventariar y controlar las descargas de agua residual e incorporarlas a la faja de protección existente conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Controlar las descargas al Río Lerma conforme a la normatividad vigente.</li> <li>✓ Aplicar programas para fortalecer la cultura del uso y manejo del agua</li> <li>✓ Implementar prácticas de conservación de suelos tendientes a minimizar la erosión del suelo</li> <li>✓ Controlar y regular el uso de agroquímicos</li> <li>✓ Promover la producción orgánica</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos</li> <li>✓ Realizar el inventario de los productores agropecuarios</li> <li>✓ Propiciar la organización de los productores</li> <li>✓ Vincular los apoyos federales, estatales y municipales para la producción agropecuaria</li> <li>✓ Promover la diversificación de cultivos</li> <li>✓ Buscar productos agropecuarios de alto valor comercial tanto nacional como internacional, procesos que permitan dar valor agregado a los productos agropecuarios, impulsar los mercados interregionales y capacitar a los productores</li> <li>✓ Ampliar la cobertura de los servicios básicos a la vivienda</li> <li>✓ Aplicar los programas existentes para el desarrollo social dirigidos a elevar la calidad de vida de la población</li> <li>✓ Mantener y fortalecer la identidad cultural de los pueblos meztahuas</li> <li>✓ Aplicar los programas de asistencia para los pueblos meztahuas</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Implementar políticas y programas que propicien el desarrollo de micro empresas y la generación de empleos</li> </ul>



PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE XTILAHUACA

**Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).**

Categoría	Estrategia	Línea de Acción	Estándares Específicos	Acciones
<p>OS Santa Ana la Ladera</p>	<p>Protección y aprovechamiento sustentable del suelo agrícola y el agua</p>	<p>Uso y manejo integral del agua</p>	<p>Uso y manejo integral del agua</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar el aprovechamiento del agua potable y de riego</li> <li>✓ Inventariar y controlar los desechos de agua residual</li> <li>✓ Construir y mantener funcionando la planta de tratamiento</li> <li>✓ Promover la utilización de agua tratada para el riego</li> <li>✓ Controlar las descargas al río. Llama conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Aplicar programas para fortalecer la cultura del uso y manejo del agua</li> </ul>
<p>OS Santa Ana la Ladera</p>	<p>Protección y aprovechamiento sustentable del suelo agrícola y el agua</p>	<p>Uso y manejo integral del agua</p>	<p>Conservación y manejo del suelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar políticas de conservación de suelos tendientes a:</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Controlar y regular el uso de agroquímicos</li> <li>o Promover la rotación orgánica</li> </ul> </li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos</li> </ul>
<p>OS Santa Ana la Ladera</p>	<p>Protección y aprovechamiento sustentable del suelo agrícola y el agua</p>	<p>Uso y manejo integral del agua</p>	<p>Mejorar la rentabilidad agropecuaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el inventario de las producciones agropecuarias</li> <li>✓ Promover la organización de los productores</li> <li>✓ Vincular los apoyos federales, estatales y municipales para la producción agrícola</li> <li>✓ Promover la diversificación de cultivos</li> <li>✓ Buscar productos agropecuarios de alto valor comercial como: lenteja nacional como internacional, procesos que permitan dar valor agregado a los productos del campo,</li> <li>✓ Impulsar las técnicas agropecuarias y colaborar a las producciones</li> </ul>
<p>OS Santa Ana la Ladera</p>	<p>Protección y aprovechamiento sustentable del suelo agrícola y el agua</p>	<p>Uso y manejo integral del agua</p>	<p>Regular el máximo los niveles de marginación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ampliar la cobertura de los servicios básicos a la vivienda</li> <li>✓ Aplicar los programas existentes para el desarrollo social dirigidos a elevar la calidad de vida de la población</li> <li>✓ Mantener y fortalecer la identidad cultural de los pueblos msabahuas.</li> <li>✓ Aplicar los programas de asistencia para los pueblos msabahuas</li> <li>✓ Implementar políticas y programas que propicien el desarrollo de micro empresas y la generación de empleos.</li> </ul>

## PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA

Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).

Unidad	Ámbito	Situación actual	Acciones
<p>DE SANO DOMINGO de Guadalupe, San Mateo Ahualulco</p>	<p>Agricultura</p>	<p>Uso e inabuso irregular del agua</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Priorizar y controlar el aprovechamiento del agua potable y drenaje</li> <li>✓ Implementar y hacer las obras de agua residual incorporadas a la obra</li> <li>✓ Promover la utilización de agua tratada para el riego</li> <li>✓ Controlar las descargas al Río Lurdo conforme a la normativa vigente</li> <li>✓ Aplicar estrategias para fomentar la cultura del uso y cuidado del agua</li> <li>✓ Implementar prácticas de conservación de suelos tendientes a mejorar la aridez</li> <li>✓ Controlar y regular el uso de agroquímicos</li> <li>✓ Promover la producción orgánica</li> </ul>
<p>DE SANO DOMINGO de Guadalupe, San Mateo Ahualulco</p>	<p>Agricultura</p>	<p>Manejo de residuos sólidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos</li> <li>✓ Realizar el inventario de los productores agropecuarios</li> <li>✓ Vincular la organización de los productores</li> <li>✓ Vincular los actores federales, estatales y municipales para la producción agrícola</li> <li>✓ Promover la diversificación de cultivos</li> <li>✓ Fomentar producciones agropecuarias de alto valor comercial tanto nacional como internacional, con especial énfasis en el sector agropecuario y los productos del campo</li> <li>✓ Regular los sectores agropecuarios y abastecer a los productores</li> </ul>
<p>DE SANO DOMINGO de Guadalupe, San Mateo Ahualulco</p>	<p>Agricultura</p>	<p>Utilización de los Aparatos de Hormas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar el uso de los aparatos de hormas para la producción de queso</li> <li>✓ Controlar los establecimientos de venta de establecimientos en zonas rurales a través de las Comités de Sanidad y Higiene</li> <li>✓ Mantener la higiene y calidad de los productos vendidos</li> <li>✓ Promover el uso de los aparatos de hormas para la producción de queso</li> <li>✓ Regular el uso de los aparatos de hormas</li> </ul>
<p>DE SANO DOMINGO de Guadalupe, San Mateo Ahualulco</p>	<p>Agricultura</p>	<p>Reducción del impacto de la migración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ampliar la cobertura de los servicios básicos a la vivienda</li> <li>✓ Apoyar las actividades económicas para el desarrollo social dirigida a mejorar la calidad de vida de la población</li> <li>✓ Mantener y fortalecer la identidad cultural de las pequeñas comunidades</li> <li>✓ Aplicar los programas de asistencia para los pueblos marginados</li> <li>✓ Implementar programas y proyectos que preparen al desarrollo de nuevas empresas</li> <li>✓ Promover el uso de los aparatos de hormas para la producción de queso</li> </ul>
<p>DE SANO DOMINGO de Guadalupe, San Mateo Ahualulco</p>	<p>Agricultura</p>	<p>Ordenamiento del Territorio del Agua</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el Programa de Manejo del Área Natural Protegida con la categoría de Área Especial de Manejo del Agua y Fomento al Desarrollo Sostenible</li> <li>✓ Apoyar el uso de los aparatos de hormas para la producción de queso</li> <li>✓ Regular el uso de los aparatos de hormas para la producción de queso</li> <li>✓ Promover el uso de los aparatos de hormas para la producción de queso</li> </ul>



PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE BATAJUAJACA

**Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).**

Unidad	2023	2024	2025	2026	Acciones
Uso y manejo integral del agua					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar el aprovechamiento del agua potable y del riego</li> <li>✓ Inventariar y controlar los desahuesos de aguas residuales</li> <li>✓ Controlar y mantener funcionando la planta de tratamiento</li> <li>✓ Promover la utilización de aguas tratadas para el riego</li> <li>✓ Controlar las descargas al río Lerma conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Aplicar programas para fortalecer la cultura del uso y manejo del agua</li> </ul>
Conservación y manejo de suelo					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar prácticas de conservación de suelos tendientes a minimizar la erosión</li> <li>✓ Controlar y regular el uso de agroquímicos</li> <li>✓ Promover la producción orgánica</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos</li> </ul>
Mejorar la productividad agropecuaria	Aprovechar sosteniblemente el suelo agrícola y Aglomeraciones Humanas, así como el agua				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el inventario de los productores agropecuarios</li> <li>✓ Promover la organización de los productores</li> <li>✓ Vincular los apoyos federales, estatales y municipales para la producción agrícola</li> <li>✓ Promover la diversificación de cultivos</li> <li>✓ Buscar productos agropecuarios de alta valor comercial tanto nacional como internacional, para mejorar los ingresos de los productores</li> <li>✓ Mejorar las técnicas agropecuarias y capacitar a los productores</li> </ul>
Ordenación de Asentamientos Humanos	Aprovechamiento sustentable				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Batájuajaca para promover la zona de máxima aprovechada como zona de crecimiento urbano municipal</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos conforme a la normatividad vigente</li> </ul>
Reducir al máximo los niveles de marginación					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ampliar la cobertura de los servicios básicos a la vivienda</li> <li>✓ Aplicar los programas existentes para el desarrollo social dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población</li> <li>✓ Mantener y fortalecer la identidad cultural de los pueblos matzuhtas</li> <li>✓ Aplicar los programas de asistencia para los pueblos matzuhtas</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Implementar políticas y programas que propicien el desarrollo de micro empresas y la generación de empleos</li> </ul>

PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA

Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).

Unidad	Parámetro	Línea de Acción Ecológica	Acciones
09 Francisco I. Madero	Aprovechamiento sustentable	<p>Uso y manejo integral del agua</p> <p>Conservación y manejo del suelo</p> <p>Mejorar la rentabilidad agropecuaria</p> <p>Aprovechar sustentablemente el suelo agrícola, así como el agua</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover y controlar el aprovechamiento del agua potable y de riego.</li> <li>✓ Investigar y controlar las cargas de aguas residuales incorporadas a la red séptica comunitaria</li> <li>✓ Promover la utilización de agua tratada para el riego</li> <li>✓ Controlar las descargas al Río Sita conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Aplicar programas para fortalecer la cultura del uso y manejo del agua</li> <li>✓ Implementar prácticas de conservación de suelos tendientes a disminuir la erosión laminar</li> <li>✓ Controlar y regular el uso de agroquímicos</li> <li>✓ Promover la producción orgánica</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el inventario de los productores agropecuarios</li> <li>✓ Promover la organización de los productores</li> <li>✓ Vincular los apoyos federales, estatales y municipales para la producción agrícola</li> <li>✓ Promover la diversificación de cultivos.</li> <li>✓ Buscar productos agropecuarios de alto valor comercial tanto nacional como internacional, procesos que permitan dar valor agregado a los productos. Por ejemplo, mejorar las técnicas agropecuarias y capacitar a los productores</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar el Programa de Manejo del Área Natural Protegida con la categoría de Parque Estatal denominada "Santuario del Agua y Forestal Subacuática Tributaria Arroyo Sita", vigentes, resolviendo sus criterios de aprovechamiento y conservación de los recursos naturales y la biodiversidad</li> <li>✓ Ampliar la cobertura de los servicios básicos a la vivienda</li> <li>✓ Aplicar los programas existentes para el desarrollo social dirigidos a elevar la calidad de vida de la población</li> <li>✓ Implementar políticas y programas que propicien el desarrollo de micro empresas y la generación de empleos</li> </ul>



PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE BTLA-HUACA

**Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).**

C.C.	Ámbito	Estrategias Ecológicas	Acciones
10 Santa María del Llano	Aprovechamiento sustentable	Aprovechar sustentablemente el suelo-agricola, así como el agua	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar el aprovechamiento del agua potable y de riego</li> <li>✓ Inventariar y controlar los usos de agua residual incorporados a la Planta de Tratamiento correspondiente</li> <li>✓ Construir la Planta de Tratamiento</li> <li>✓ Promover la utilización de agua tratada para el riego</li> <li>✓ Controlar las descargas al río Sisa conforme a la normatividad</li> <li>✓ Aplicar programas para fortalecer la cultura del uso y manejo del agua</li> </ul>
		Conservación y manejo del suelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar prácticas de conservación de suelos tendientes a minimizar la erosión laminar</li> <li>✓ Controlar y regular el uso de agroquímicos</li> <li>✓ Promover la producción orgánica</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos</li> </ul>
	Aprovechamiento sustentable	Mejorar la rentabilidad agropecuaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el inventario de los productores agropecuarios</li> <li>✓ Promover la organización de los productores</li> <li>✓ Vincular los apoyos federales, estatales y municipales para la producción agrícola</li> <li>✓ Promover la diversificación de cultivos</li> <li>✓ Buscar producciones agropecuarias de alto valor agregado como: productos de cambio, mejorar las técnicas agropecuarias y capacitar a los productores</li> </ul>
	Ordenación del Territorio del ANP		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar el Programa de Manejo del Área Natural protegida con la categoría de parque Estatal denominada "Santuario del Agua y Forestal Subacuática Tributaria Arroyo Sisa" vigentiz, respetando los criterios de aprovechamiento y conservación de los recursos naturales y la biodiversidad</li> </ul>
	Reducir al máximo los niveles de marginación		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ampliar la cobertura de los servicios básicos a la vivienda</li> <li>✓ Apoyar los programas sociales en desarrollo social dirigidos a las comunidades</li> <li>✓ Implementar políticas y programas que promuevan el desarrollo de micro empresas y la generación de empleos</li> </ul>

PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA

**Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).**

Cód.	Zona	Línea de Acción	Estrategias (Ecológicas)	Acciones
12. Ejeo La Purísima I	Aprovechamiento sustentable	Aprovechar sustentablemente el suelo agrícola y para Asentamientos Humanos, así como el agua	Uso y manejo integral del agua	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar el aprovechamiento del agua potable y el riego</li> <li>✓ Inventariar y controlar las descargas de agua residual incorporándolas a la fosa séptica comunitaria conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Promover la utilización de agua tratada para el riego</li> <li>✓ Aplicar programas para fortalecer la cultura del uso y manejo del agua</li> </ul>
		Conservación y manejo del suelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar prácticas de conservación de suelos tendientes a minimizar la erosión laminar</li> <li>✓ Controlar y regular el uso de agroquímicos</li> <li>✓ Promover la producción orgánica</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos</li> </ul>	
		Mejorar la rentabilidad agropecuaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el inventario de los productores agropecuarios</li> <li>✓ Promover la organización de los productores</li> <li>✓ Vincular los apoyos federales, estatales y municipales para la producción agrícola</li> <li>✓ Promover la diversificación de cultivos</li> <li>✓ Buscar productos agropecuarios de alto valor comercial tanto nacional como internacional, procesos que permitan dar valor agregado a los productos del campo, mejorar las técnicas agropecuarias y capacitar a los productores</li> </ul>	
			Ordenación del Territorio del Ajeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar el Programa de Manejo del Área Natural Protegida con la categoría de Parque Ecológico denominada "Santuario del Agua y Forestal Suboccidental Ixtlahuaca Arroyo San Vicente", respetando los criterios de planeación, desarrollo y conservación de los recursos naturales y la biodiversidad</li> </ul>



PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA

**Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).**

Uso	Aplicación	Consideraciones Especiales	Acciones
TI San Bartolo del Llano	Aprovechamiento sustentable	Uso y manejo integral del agua	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar el aprovechamiento del agua potable y de riego</li> <li>✓ Inventariar y controlar las descargas de agua residual correspondientes a la planta de tratamiento, la fosa séptica comunitaria existente conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Promover la utilización de agua tratada para el riego</li> <li>✓ Controlar las descargas al Río Sula conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Aplicar programas para fortalecer la cultura del uso y manejo del agua</li> <li>✓ Implementar prácticas de conservación de suelos, tendientes a minimizar la erosión laminar.</li> <li>✓ Controlar y regular el uso de agroquímicos</li> <li>✓ Promover la producción orgánica</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.</li> </ul>
		Comercio y manejo del suelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el inventario de los productores agropecuarios</li> <li>✓ Promover la organización de los productores</li> <li>✓ Vincular los apoyos federales, estatales y municipales para la producción agrícola</li> <li>✓ Promover la diversificación de cultivos</li> <li>✓ Buscar productos agropecuarios de alto valor comercial tanto nacional como internacional, procesos que permitan dar valor agregado a los productos</li> <li>✓ Aplicar el programa de Manejo del Área Natural Protegida con la categoría de Parque Estatal de Manejo Sostenible de Aguas y Forestal, para la conservación y restauración de los recursos naturales y la biodiversidad y conservación de los recursos naturales y la biodiversidad</li> </ul>
		Mejorar la rentabilidad agropecuaria	
		<p>Atenuar el efecto invernadero del suelo agrícola y para Asentamientos Humanos, así como el agua</p>	
		Ordenación de los Asentamientos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtlahuaca para la consideración del crecimiento de los asentamientos</li> </ul>
		Reducir al máximo los niveles de marginación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ampliar la cobertura de los servicios básicos a la vivienda</li> <li>✓ Aplicar los programas existentes para el desarrollo social dirigidos a elevar la calidad de vida de la población</li> <li>✓ Implementar políticas y programas que propicien el desarrollo de micro empresas y la generación de empleos</li> </ul>



## PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLALHUACA

**Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).**

U.G.A	Fecha	Localidad	Estrategias Ecológicas	Acciones
T5 San Antonio Boniat	Aprovechamiento sustentable	Aprovechar sustentablemente el terreno agrícola y asentamientos Humanos, así como el agua	Uso y manejo integral del agua	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar el aprovechamiento del agua potable y de riego</li> <li>✓ Inventariar y controlar las descargas de agua residual incorporándolos la fosa séptica comunitaria existente conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Promover la utilización de agua tratada para el riego</li> <li>✓ Controlar las descargas al Río Lerma conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Aplicar programas para fortalecer la cultura del uso y manejo del agua</li> </ul>
			Conservación y manejo del suelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar prácticas de conservación de suelos tendientes a minimizar la erosión laminar y en las zonas de talpis</li> <li>✓ Controlar y regular el uso de agroquímicos</li> <li>✓ Promover la producción orgánica</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos</li> </ul>
			Mejorar la rentabilidad agropecuaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el inventario de los productores agropecuarios</li> <li>✓ Promover la organización de los productores</li> <li>✓ Vincular los apoyos federales, estatales y municipales para la producción agrícola</li> <li>✓ Promover la diversificación de cultivos</li> </ul>
			Mejorar la conectividad con la cabecera municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar mantenimiento a las vías de comunicación</li> </ul>



PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA

**Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).**

Unidad de Gestión Ambiental	Estrategias	Acciones
<p>14 Hacienda La Purísima</p>	<p>Apoyar el sostenimiento del suelo agrícola y Asentamientos Humanos, así como el agua</p>	<p>Usos y manejo integral del agua</p> <p>Conservación y manejo del suelo</p> <p>Ordenación de los Asentamientos Humanos</p> <p>Ordenación del Territorio del Área</p>
	<p>Aprovechamiento sustentable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar el aprovechamiento del agua potable</li> <li>✓ Inventariar y controlar las descargas de agua residual incorporándolos a la fosa séptica comunitaria existente conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Promover la utilización de agua tratada para el riego</li> <li>✓ Aplicar programas para fortalecer la cultura del uso y manejo del agua</li> <li>✓ Implementar prácticas de conservación de suelos tendientes a minimizar la erosión en barrancas</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Resechos Sólidos Urbanos</li> <li>✓ Promover el uso de tecnología sustentable tendientes al uso y aprovechamiento de la energía solar y manejo de residuos en las organizaciones del sector urbano</li> <li>✓ Promover la construcción de las nuevas edificaciones acordes con el paisaje natural; así como la forestación de la zona</li> <li>✓ Revisar la situación actual del impacto ambiental y el cumplimiento de las medidas de control, mitigación y restauración derivadas</li> <li>✓ Aplicar el Programa de Manejo del Área Natural Protegida con la categoría de Área Natural Protegida de Manejo Especial, denominada "Reserva de Biosfera Arroyo Saratzen" vigente, rescatando los criterios de aprovechamiento y conservación de los recursos naturales y la biodiversidad</li> </ul>

PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA

**Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).**

Unidad	Objetivos	Estrategias Ecológicas	Acciones
18. Ejido La Purísima 2	Conservación	<p>Conservación y manejo del suelo</p> <p>Detener el avance de la zona agrícola sobre la forestal</p> <p>Ordenación del territorio del Ajij</p> <p>Preservar la zona de bosque</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar prácticas de conservación de suelos, terrazas y minimizar la erosión.</li> <li>✓ Promover la reconversión de uso.</li> <li>✓ Aplicar el Programa de Manejo del Área Natural Protegida con la Categoría de Parque Estatal denominada Bosques del Agua y Forestal con el objetivo de promover el aprovechamiento y conservación de la biodiversidad.</li> <li>✓ Combatir la tala en la zona de bosque</li> <li>✓ Reforestar la zona de bosque para la recarga del acuífero.</li> <li>✓ Reforestar con especies nativas.</li> <li>✓ Conciliar a la población sobre la conservación del bosque</li> <li>✓ Generar empleos en el proceso de restauración y conservación del bosque.</li> </ul>



PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA

**Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).**

Unidad	Estrategia Ambiental	Estrategia Ecológica	Acciones
		<p>Uso y manejo integral del agua</p> <p>Conservación y manejo del suelo</p> <p>Mejorar la rentabilidad agropecuaria</p> <p>Mejorar la conectividad con la cabecera municipal</p> <p>Reducir al máximo los niveles de marginación</p> <p>Recuperar zonas de bosque</p> <p>Conservación del bosque</p> <p>Ordenación del territorio del ANP agrícolas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar el aprovechamiento del agua potable y de riego</li> <li>✓ Inventariar y controlar las descargas de agua residual incorporándose la fosa séptica comunitaria existente conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Promover la utilización de agua tratada para el riego</li> <li>✓ Aplicar programas para fomentar la cultura del uso y manejo del agua</li> <li>✓ Implementar políticas de conservación de suelos tradicionales e incorporar la erosión en labores y vallas</li> <li>✓ Controlar y regular el uso de agroquímicos</li> <li>✓ Promover la producción orgánica</li> <li>✓ Implementar el programa Municipal para la Gestión Integral de Recursos Suelos Locales</li> <li>✓ Realizar el inventario de las producciones agropecuarias</li> <li>✓ Promover la organización de los productores</li> <li>✓ Vincular los actores federales, estatales y municipales para la producción agrícola</li> <li>✓ Promover la diversificación de cultivos</li> <li>✓ Aplicar fomento a las vías de comunicación</li> <li>✓ Ampliar la cobertura de los servicios básicos a la vivienda</li> <li>✓ Aplicar los programas estatales para el desarrollo social dirigido a apoyar la calidad de vida y los ingresos de la población</li> <li>✓ Implementar políticas y programas que propicien el desarrollo de micro empresas y la generación de empleos</li> <li>✓ Reforestar en zonas erosionadas</li> <li>✓ Reforestar en zonas agrícolas que permitan la continuidad de los bosques</li> <li>✓ Reforestar con especies nativas</li> <li>✓ Cultivar la hula en la zona de Llanos</li> <li>✓ Generar empleos mediante las medidas de conservación y restauración del bosque</li> <li>✓ Evaluar el avance de la frontera agrícola</li> <li>✓ Promover la recuperación de uso a forestal sobre todo en linderos de finca permitiendo promover y definir los criterios de aprovechamiento y conservación de las reservas naturales y la biodiversidad en la zona boscosa</li> </ul>
17	Santa Ana Ixtlahuaca	<p>Restauración</p>	

## PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE XTLAHUACA

Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).

Unidad	Estrategia	Estrategias Ecológicas	Acciones
16 San Lorenzo Toxco	Restauración	Restablecer las condiciones ambientales de la zona cabecera de agua	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar el aprovechamiento del agua potable y de riego</li> <li>✓ Inventariar y controlar las descargas de agua residual incorporándose la fosa séptica comunitaria existente conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Promover la utilización de agua tratada para el riego</li> <li>✓ Controlar las descargas al Río Lerma conforme a la normatividad vigente</li> <li>✓ Aplicar programas para fortalecer la cultura del uso y manejo del agua</li> </ul>
		Conservación y manejo del suelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar prácticas de conservación de suelos tendientes a minimizar la erosión laminar y en las zonas de valles</li> <li>✓ Implementar acciones de reforestación</li> <li>✓ Controlar y regular el uso de agroquímicos</li> <li>✓ Promover la producción orgánica</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos</li> </ul>
	Mejorar la rentabilidad agrícola		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el inventario de los productores agropecuarios</li> <li>✓ Promover la organización de los productores</li> <li>✓ Vincular los apoyos federales, estatales y municipales para la producción agrícola</li> <li>✓ Promover la diversificación de cultivos</li> <li>✓ Buscar productos agropecuarios de alto valor comercial tanto nacional como internacional, procesos que permitan dar valor agregado a los productos del campo, mejorar las técnicas agropecuarias y capacitar a los productores</li> </ul>
	Mejorar la conectividad con la cabecera municipal	Reducir al mínimo los niveles de marginación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar mantenimiento a las vías de comunicación</li> <li>✓ Ampliar la cobertura de los servicios básicos a la vivienda</li> <li>✓ Aplicar los programas existentes para el desarrollo social dirigidos a elevar la calidad de vida de la población</li> <li>✓ Implementar políticas y programas que propicien el desarrollo de micro-empresas y la generación de empleos</li> </ul>





PROGRAMA DE DESARROLLO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE BERTANDA

Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).

Código	Nombre de la Unidad de Gestión Ambiental	Descripción de la Unidad de Gestión Ambiental	Medidas de Gestión Ambiental
200	Bosque	Espacios verdes que sirven para el recreo y el descanso de la población.	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Realización de actividades de mantenimiento y conservación de los espacios verdes.</li><li>2. Promoción de actividades recreativas y deportivas en los espacios verdes.</li><li>3. Fomento del uso responsable de los espacios verdes.</li><li>4. Realización de actividades de educación ambiental en los espacios verdes.</li><li>5. Implementación de programas de conservación de la biodiversidad en los espacios verdes.</li><li>6. Participación ciudadana en las actividades de mantenimiento y conservación de los espacios verdes.</li></ul>

El presente documento es de uso interno y no debe ser divulgado.

## PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA

Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).

Unidad	Estrategia	Estrategias Ecológicas	Acciones
19 Cabecera Municipal	Aprovechamiento Sustentable	<p>Consolidar la zona como el principal centro de desarrollo sustentablemente del municipio</p>	<p>Uso y manejo integral del agua</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar el aprovechamiento del agua potable y de riego a la planta de tratamiento</li> <li>✓ Promover la utilización de agua tratada para el riego y uso industrial</li> <li>✓ Controlar las descargas de agua residual al Río Lerma conforme a la Normatividad vigente</li> <li>✓ Aplicar programas para fortalecer la cultura del uso y manejo del agua</li> <li>✓ Controlar y regular el uso de agroquímicos</li> <li>✓ Promover la producción orgánica</li> </ul>
		<p>Conservación y manejo del suelo en zonas agrícolas</p> <p>Mejorar la productividad agropecuaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el inventario de los productores agropecuarios</li> <li>✓ Impulsar la organización de los productores</li> <li>✓ Vincular los apoyos federales, estatales y municipales para la producción agrícola</li> <li>✓ Promover la diversificación de cultivos</li> </ul>
		<p>Control eficiente de parques industriales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientar el establecimiento de nuevas industrias dentro de las zonas de aprovechamiento disponible</li> <li>✓ Promover a incentivar la industria limpia</li> </ul>
		<p>Ordenación de los Asentamientos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlar y evitar en lo posible el uso de suelo para viviendas en zonas de riesgo por inundación y cercanos a las zonas de infraestructura industrial</li> <li>✓ Hacer respetar la zona federal del Río Lerma</li> <li>✓ Promover la creación de un parque municipal dirigido al establecimiento de una zona verde con fines de recreación y esparcimiento</li> <li>✓ Mejorar la conectividad de Ixtlahuaca de Rayón con la autopista de cuota</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos</li> </ul>
		<p>Ordenación del Territorio del AHP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar el Programa de Manejo del Área Natural Protegida con la Subsecretaría de Ecología y Desarrollo Sustentable de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Subsecretaría de Planeación y Conservación de los Recursos Naturales y la Biodiversidad</li> </ul>



PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.

**Tabla 2. Modelo de Ordenamiento Ecológico: Modelo por Unidad de Gestión Ambiental (Continuación).**

UDES	Estrategias de gestión ambiental	Acciones
18 La Guadalupe	Rehabilitación de las condiciones ambientales de la zona de bosque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reorientar en zonas ecosensadas</li> <li>✓ Reforestar en zonas de riego que permitan la continuidad de los bosques.</li> <li>✓ Reforestar con especies nativas.</li> <li>✓ Promover la creación de plantaciones agroforestales forestales entre las comunidades de la zona de riego.</li> <li>✓ Realizar inventarios forestal sustentable en las zonas en donde ha sido eliminada la cobertura forestal para propiciar la restauración del recurso bosque en zonas de pastoreo y de agricultura de bajo impacto.</li> </ul>
	Conservación del bosque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evitar el avance de la frontera agrícola</li> <li>✓ Promover la reconversión de uso a forestal</li> </ul>
	Regular el uso de los niveles de marginación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ampliar la cobertura de los servicios básicos a la vivienda</li> <li>✓ Aplicar los programas existentes, para el desarrollo social dirigidos a mejorar la calidad de vida y el ingreso de la población.</li> </ul>
	Uso y manejo del agua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inventariar y controlar el aprovechamiento del agua potable y dar riego a los cultivos.</li> <li>✓ Fomentar y controlar la descarga de agua residual inapropiada.</li> <li>✓ Promover la utilización de agua tratada para el riego.</li> </ul>
	Conservación y uso del suelo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlar y regular el uso del agroquímicos</li> <li>✓ Promover la producción orgánica</li> <li>✓ Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos urbanos.</li> </ul>
	Ordenación del Territorio (Nip atrojada)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover y definir los ordenos de aprovechamiento y conservación de los recursos naturales y la biodiversidad de este territorio</li> </ul>



### 3.2 ESTRATEGIA PROGRAMÁTICA POR ASPECTO

La estrategia que a continuación se presenta, pretende ser una guía que muestra por aspectos territoriales, los programas gubernamentales aplicables para la instrumentación del Modelo de Ordenamiento; mostrando además en qué nivel de gobierno y en algunos casos, que Dirección en específico tiene la responsabilidad y facultad para que mediante dichos programas se lleven a cabo las acciones requeridas en las Unidades de Gestión Ambiental (UGA) (Tabla 3).

Cabe destacar que un aspecto importante, para instrumentar de una manera más exitosa el Programa de Ordenamiento, la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca, debe considerar la adecuación de la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales, esto es:

- Incorporar personal suficiente y calificado para realizar las actividades futuras en la instrumentación del programa.
- Suministrar equipamiento necesario en materia de coordinación y comunicación como lo es equipo de cómputo, GPS, cámara digital, y conexión continua a Internet para mantenimiento y seguimiento de la bitácora ambiental.
- La incorporación de al menos un vehículo que tenga la función y servicio de patrullaje ecológico, lo cual permitirá también acrecentar la presencia municipal en esta materia y optimizar la operatividad de la Dirección antes mencionada.

Para la ejecución de la estrategia programática es necesario que una vez expedido el Modelo de Ordenamiento el Comité de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Ixtlahuaca, realice las sesiones necesarias que tendrán como objetivo principal vigilar y evaluar la instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local.

Asimismo, es necesario que al interior de la Administración Municipal se consideren los siguientes aspectos para la funcionalidad de la estrategia programática:

- Difundir en las áreas de la Administración Pública Municipal, el Modelo de Ordenamiento publicado.
- Incorporar en lo posible las acciones que se requiere implementar en cada Unidad de Gestión Ambiental (UGA), a las acciones de gobierno de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Que las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, reporten anualmente a la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales las acciones realizadas en materia de Ordenamiento Ecológico por cada UGA.
- Considerar lo establecido en la estrategia programática en la programación anual de planes, programas, acciones y presupuestos, así como los objetivos de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA).
- Que el Municipio de manera conjunta con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, apoyados por el Comité de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Ixtlahuaca, evalúen la efectividad del Programa de Ordenamiento Ecológico Local al menos 2 veces por año.
- Considerar que los planes y programas gubernamentales cambian de nombre o funciones, en este caso utilizar los programas que tengan la mayor compatibilidad con el Modelo de Ordenamiento, así como de la estrategia programática.



PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE BETHLEEM

**Tabla 3. Estrategia Programática por Aspecto.**

Objetivo	Acciones	Programa y Subprograma	Acciones	Organismo	Acciones
AGUA	Plan hidrológico Municipal	<p>Elaboración de Sociedades y Representaciones</p> <p>Normas de ocupación y conformación a la normalidad</p> <p>Solución de infraestructura para agua potable</p>	<p>Acuerdo de gestión para inversiones y obras de saneamiento para el Municipio</p> <p>Indicador de infraestructura para agua potable</p>	<p>Comisión del Agua del Distrito de Bethleem</p> <p>Comisión Nacional del Agua</p>	<p>Acuerdo de gestión para calidad de agua (potabilidad y saneamiento)</p> <p>Programa de inversión de la Comisión Nacional del Agua para el Municipio</p>
	<p>Comisión de Infraestructura Municipal</p> <p>Comisión de Atención del Ciudadano</p> <p>Comisión de Atención al Cliente</p> <p>Comisión de Atención al Usuario</p> <p>Comisión de Atención al Cliente</p> <p>Comisión de Atención al Usuario</p>	<p>Programa de inversión para agua potable</p> <p>Solución de infraestructura para tratamiento de agua</p>	<p>Solución de infraestructura para tratamiento de agua</p> <p>Asociación a la Sociedad Civil</p>	<p>Asociación a la Sociedad Civil</p> <p>Asociación a la Sociedad Civil</p>	<p>Asociación a la Sociedad Civil</p> <p>Asociación a la Sociedad Civil</p>
	<p>Comisión de Atención al Ciudadano</p> <p>Comisión de Atención al Cliente</p> <p>Comisión de Atención al Usuario</p> <p>Comisión de Atención al Cliente</p> <p>Comisión de Atención al Usuario</p>	<p>Programa de inversión para agua potable</p> <p>Solución de infraestructura para tratamiento de agua</p>	<p>Programa de inversión para agua potable</p> <p>Solución de infraestructura para tratamiento de agua</p>	<p>Programa de inversión para agua potable</p> <p>Solución de infraestructura para tratamiento de agua</p>	<p>Programa de inversión para agua potable</p> <p>Solución de infraestructura para tratamiento de agua</p>
	<p>Cultura del Agua</p> <p>Programa de Agua Limpia</p> <p>Programa de Agua Limpia</p> <p>Programa de Agua Limpia</p> <p>Programa de Agua Limpia</p> <p>Programa de Agua Limpia</p>	<p>Programa de inversión para agua potable</p> <p>Solución de infraestructura para tratamiento de agua</p>	<p>Programa de inversión para agua potable</p> <p>Solución de infraestructura para tratamiento de agua</p>	<p>Programa de inversión para agua potable</p> <p>Solución de infraestructura para tratamiento de agua</p>	<p>Programa de inversión para agua potable</p> <p>Solución de infraestructura para tratamiento de agua</p>

PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE INTLHUACA

Tabla 3. Estrategia Programática por Aspecto (Continuación).

<p>ASPECTO</p> <p>PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE INTLHUACA</p>	<p>ACTIVIDADES</p> <p>Desarrollo Urbano Sostenible</p>	<p>ACTIVIDADES</p> <p>Desarrollo Urbano Sostenible</p>	<p>ACTIVIDADES</p> <p>Desarrollo Urbano Sostenible</p>	<p>ACTIVIDADES</p> <p>Desarrollo Urbano Sostenible</p>
<p>Asesorar al Desarrollo Urbano Sostenible en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sostenible</p> <p>Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sostenible</p> <p>Elaboración de los lineamientos de desarrollo urbano</p> <p>Elaboración de los lineamientos de desarrollo urbano</p> <p>Elaboración de los lineamientos de desarrollo urbano</p>	<p>Asesorar al Desarrollo Urbano Sostenible en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sostenible</p> <p>Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sostenible</p> <p>Elaboración de los lineamientos de desarrollo urbano</p> <p>Elaboración de los lineamientos de desarrollo urbano</p> <p>Elaboración de los lineamientos de desarrollo urbano</p>	<p>Asesorar al Desarrollo Urbano Sostenible en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sostenible</p> <p>Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sostenible</p> <p>Elaboración de los lineamientos de desarrollo urbano</p> <p>Elaboración de los lineamientos de desarrollo urbano</p> <p>Elaboración de los lineamientos de desarrollo urbano</p>	<p>Asesorar al Desarrollo Urbano Sostenible en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sostenible</p> <p>Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sostenible</p> <p>Elaboración de los lineamientos de desarrollo urbano</p> <p>Elaboración de los lineamientos de desarrollo urbano</p> <p>Elaboración de los lineamientos de desarrollo urbano</p>	<p>Asesorar al Desarrollo Urbano Sostenible en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sostenible</p> <p>Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sostenible</p> <p>Elaboración de los lineamientos de desarrollo urbano</p> <p>Elaboración de los lineamientos de desarrollo urbano</p> <p>Elaboración de los lineamientos de desarrollo urbano</p>
<p>Comité de la política y migración</p> <p>Dirección de Impulso Social y Grupos Vulnerables</p> <p>Secretaría de Bienestar</p>	<p>Comité de la política y migración</p> <p>Dirección de Impulso Social y Grupos Vulnerables</p> <p>Secretaría de Bienestar</p>	<p>Comité de la política y migración</p> <p>Dirección de Impulso Social y Grupos Vulnerables</p> <p>Secretaría de Bienestar</p>	<p>Comité de la política y migración</p> <p>Dirección de Impulso Social y Grupos Vulnerables</p> <p>Secretaría de Bienestar</p>	<p>Comité de la política y migración</p> <p>Dirección de Impulso Social y Grupos Vulnerables</p> <p>Secretaría de Bienestar</p>
<p>Dotación de Infraestructura</p> <p>Dirección de Infraestructura Municipal</p> <p>Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura</p>	<p>Dotación de servicios básicos a la vivienda</p> <p>Organización de Apoyos municipales, estatales y federales de desarrollo social</p> <p>Construcción y ampliación de viviendas</p>	<p>Dotación de servicios básicos a la vivienda</p> <p>Organización de Apoyos municipales, estatales y federales de desarrollo social</p> <p>Construcción y ampliación de viviendas</p>	<p>Dotación de servicios básicos a la vivienda</p> <p>Organización de Apoyos municipales, estatales y federales de desarrollo social</p> <p>Construcción y ampliación de viviendas</p>	<p>Dotación de servicios básicos a la vivienda</p> <p>Organización de Apoyos municipales, estatales y federales de desarrollo social</p> <p>Construcción y ampliación de viviendas</p>
<p>Programa Integral de Regeneración Urbana</p> <p>Dirección de Servicios Públicos Urbanos</p> <p>Dirección de Medio Ambiente y Cambio de Recursos Naturales</p>	<p>Manejo de la Disposición de Residuos Sólidos Urbanos (formales e informales)</p> <p>Ampliar la cobertura del servicio de recolección, clasificación, reciclaje y reciclaje</p>	<p>Manejo de la Disposición de Residuos Sólidos Urbanos (formales e informales)</p> <p>Ampliar la cobertura del servicio de recolección, clasificación, reciclaje y reciclaje</p>	<p>Manejo de la Disposición de Residuos Sólidos Urbanos (formales e informales)</p> <p>Ampliar la cobertura del servicio de recolección, clasificación, reciclaje y reciclaje</p>	<p>Manejo de la Disposición de Residuos Sólidos Urbanos (formales e informales)</p> <p>Ampliar la cobertura del servicio de recolección, clasificación, reciclaje y reciclaje</p>

Fuente: Elaboración propia.



PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA

**Tabla 3. Estrategia Programática por Aspecto (Continuación).**

0101010 0101010 010101010 010101010	Acciones Promoción de productores y inapropiados Promover la consolidación de grupos de productores Canalización de Ayoyos	Acciones SECAMBO Aplicación de programas diversos SECAMBO	Acciones Aporte de datos sobre apoyos y productores para el desarrollo de apoyos en coordinación con el Municipio Canalización de Ayoyos	Acciones Aporte de datos sobre apoyos y productores para el desarrollo de apoyos en coordinación con el Municipio Canalización de Ayoyos Retiro de productores con especies de alto riesgo de extinción Retiro de productores con especies de alto riesgo de extinción
Impulso al desarrollo Agropecuario Dirección del Cambio Ambiental y Cultivo de Recursos Naturales	Información de productores y inapropiados Promover la consolidación de grupos de productores Canalización de Ayoyos	SECAMBO Aplicación de programas diversos SECAMBO	Aporte de datos sobre apoyos y productores para el desarrollo de apoyos en coordinación con el Municipio Canalización de Ayoyos	Aporte de datos sobre apoyos y productores para el desarrollo de apoyos en coordinación con el Municipio Canalización de Ayoyos Retiro de productores con especies de alto riesgo de extinción Retiro de productores con especies de alto riesgo de extinción
Información Municipal Dirección de Medio Ambiente y Cultivo de Recursos Naturales	Información de productores y inapropiados Promover la consolidación de grupos de productores Canalización de Ayoyos	SECAMBO Aplicación de programas diversos SECAMBO	Aporte de datos sobre apoyos y productores para el desarrollo de apoyos en coordinación con el Municipio Canalización de Ayoyos	Aporte de datos sobre apoyos y productores para el desarrollo de apoyos en coordinación con el Municipio Canalización de Ayoyos Retiro de productores con especies de alto riesgo de extinción Retiro de productores con especies de alto riesgo de extinción
Cambio Limpio Dirección de Medio Ambiente y Cultivo de Recursos Naturales Promoción de Producción Orgánica Dirección del Cambio Ambiental y Cultivo de Recursos Naturales	Información de productores y inapropiados Promover la consolidación de grupos de productores Canalización de Ayoyos	SECAMBO Aplicación de programas diversos SECAMBO	Aporte de datos sobre apoyos y productores para el desarrollo de apoyos en coordinación con el Municipio Canalización de Ayoyos	Aporte de datos sobre apoyos y productores para el desarrollo de apoyos en coordinación con el Municipio Canalización de Ayoyos Retiro de productores con especies de alto riesgo de extinción Retiro de productores con especies de alto riesgo de extinción

**3.3 CRITERIOS DE REGULACIÓN ECOLÓGICA**

El Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Ixtlahuaca plantea los siguientes criterios de regulación ecológica, los cuales son recomendaciones para ser consideradas y aplicadas en los diferentes aspectos ambientales de las Unidades de Gestión Ambiental (UGA).

**Recurso Agua**

1. En las construcciones nuevas, sobre todo en las localidades de expansión y consolidación, debe de incluirse para la autorización de permisos el requisito de factibilidad del suministro de agua potable y la conexión al drenaje de aguas residuales.
2. En las construcciones nuevas de zonas que no sean de alto desarrollo o crecimiento, debe de propiciarse la incorporación de los drenajes a las fosas sépticas particulares o comunitarias y la separación de los drenajes pluvial y sanitario.
3. Deberá de promoverse el reúso del agua tratada.
4. Deberá de vigilarse el aprovechamiento de los manantiales y pozos en coordinación con la Comisión Nacional del Agua.
5. Deberá de promoverse el desarrollo de Sistemas de Captación de Agua de Lluvia en el sitio.
6. Toda persona física o moral que pretenda brindar servicios turísticos en las inmediaciones de las presas y bordos mayores a 3 hectáreas existentes en el Municipio deberá de presentar un proyecto detallado de actividades y la evaluación del Impacto Ambiental correspondiente.
7. En desarrollos turísticos, la construcción de caminos deberá realizarse utilizando al menos el 50% de materiales que permitan la infiltración del agua pluvial al subsuelo, asimismo los caminos deberán ser estables, consolidados y con drenes adecuados a la dinámica hidráulica natural.
8. Puede permitirse la pesca deportiva con base en las especificaciones de la NOM-017- PESC/1994.
9. No debe permitirse ningún tipo de actividad a una distancia menor a 100 metros alrededor de afloramientos superficiales de aguas subterráneas.
10. Limitar el aprovechamiento de agua en zonas de veda.
11. Promover el uso sustentable de los cuerpos de agua tales como bordos y represas, prohibiendo su contaminación y controlando el nivel de azolvamiento.

**Recurso Suelo**

12. Deberá coordinarse de manera permanente la implementación de prácticas de conservación de suelo tanto para las comunidades agrarias (ejidos y comunales) como las particulares y federales.
13. Promover el manejo de pastizales mejorados en zonas pecuarias y como medida de control del proceso erosivo.
14. Prohibir la disposición de Residuos Sólidos y Líquidos fuera de los sitios destinados para tal efecto.
15. Promover el manejo adecuado y evitar el uso indiscriminado de agroquímicos.
16. Vigilar la adecuada disposición final de los residuos de agroquímicos.

**Producción Agropecuaria**

17. Se deberán reorientar las políticas públicas de desarrollo agrícola con el objeto de incrementar la productividad. Por ejemplo, la diversificación de cultivos como las hortalizas y la producción orgánica.
18. Se deberá impulsar la ganadería con el fin primero de garantizar el abasto local.
19. Prohibir el cambio de uso del suelo en las zonas de alta productividad y en aquellas en que la actividad agrícola sea el uso predominante, esto con el objeto de garantizar la permanencia de la actividad.
20. En el caso del establecimiento de industrias de procesamiento de productos agropecuarios, deberá de promoverse un vínculo en cadena productiva entre la industria y el sector agropecuario del Municipio.
21. La autoridad municipal deberá promover el desarrollo agropecuario y forestal conforme a la aptitud y vocación territorial para cada sector.
22. Fomentar la utilización de abonos o fertilizantes orgánicos.

**Actividad Industrial**

23. Se debe controlar el establecimiento de nuevas industrias, sobre todo ubicándose éstas, en los parques industriales y prohibiendo su establecimiento en zonas de Asentamientos Humanos y de actividades agropecuarias, conforme se establezca en la tabla de usos permitidos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtlahuaca vigente y del Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Ixtlahuaca.



24. Dentro de las normas municipales para el establecimiento de las nuevas industrias, incluir el requisito del registro como industria limpia para las de nuevo establecimiento y deberá promoverse el mismo para las industrias ya establecidas de común acuerdo entre éstas y el Ayuntamiento.
25. Puede permitirse la instalación de industrias relacionadas con el procesamiento de productos agropecuarios que cumplan con la normatividad vigente.
26. Puede permitirse la instalación de industrias relacionadas con la producción de productos agropecuarios mediante invernaderos que utilicen preferentemente sistemas de hidroponía y que cumplan con la normatividad vigente.
27. Las industrias de tipo agrícola y pecuarias, de grandes dimensiones deberán de estar circundadas por barreras de vegetación nativas.

#### **Asentamientos Humanos**

28. Las actualizaciones de los planes de desarrollo urbano, así como de los planes parciales deberán de considerar lo establecido en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Ixtlahuaca, como se establece en el Código para la Biodiversidad del Estado de México.
29. Deberán realizarse los planes parciales de desarrollo urbano en las localidades de Ixtlahuaca de Rayón, San Pedro de los Baños, San Bartolo del Llano y Santo Domingo de Guzmán, con el fin de controlar y orientar el desarrollo urbano.
30. Deberán de mejorarse las condiciones de operación de la red municipal de carreteras y vialidades.
31. Deberá de ampliarse o adecuarse la red de comunicación municipal para hacer eficiente la conectividad intramunicipal y disminuir la dependencia de la autopista de cuota.
32. Implementar el Programa Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
33. Para la construcción de nuevos rellenos sanitarios, éstos deberán de autorizarse con base a la NOM-083-SEMARNAT-2004. El Cabildo aprobará la construcción, previos dictámenes de las áreas encargadas en la administración municipal, Manifestación de Impacto Ambiental, evitando controversias con el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Ixtlahuaca y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtlahuaca vigente.

#### **Conservación**

34. Se deberán aplicar las políticas públicas existentes y vigilar el cumplimiento de las leyes forestales, con el propósito de mantener las masas arbóreas existentes y de promover la expansión de su área de cobertura.
35. Debe privilegiarse la siembra y reforestación, con el suministro de especies nativas o compatibles con las comunidades originales.
36. Para las UGA 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 19 deberá compatibilizarse la política ambiental de las mismas, con lo especificado en la zonificación del decreto del ANP "Santuario del Agua y Forestal Subcuenca Tributaria Arroyo Sila" y su respectivo Programa de Manejo.
37. Para la UGA 18 deberá compatibilizarse la política ambiental con lo que, en su momento fue considerado ANP de las cimas y montañas correspondientes.
38. Debe evitarse la ubicación de confinamientos de residuos sólidos (municipales, industriales y peligrosos) en el Área Natural Protegida.
39. Los jardines botánicos, viveros y unidades de producción de fauna podrán incorporar actividades de ecoturismo.

#### **Restauración**

40. En la UGA 03 de La Laguna de los Baños deberán de orientarse y aplicarse las políticas públicas suficientes para la restauración del cuerpo de agua y su posterior conservación, sobre todo se considera prioritario prohibir los Asentamientos Humanos en la zona de la rivera y de inundación. Es altamente prioritario resolver los problemas de tenencia de la tierra prevaletientes por medio del diálogo y la consecución de acuerdos, en donde el objetivo común sea reestablecer las condiciones de alto valor ecológico que la laguna representaba en el pasado inmediato y el alto potencial que tiene para la conservación de la biodiversidad y su funcionamiento como un importante indicador ambiental.
41. En la UGA 20 del Río Lerma, se debe vigilar el no establecimiento de Asentamientos Humanos en la zona de derecho federal y en sus áreas susceptibles de inundación.

Asimismo, en el mediano plazo deberá la autoridad municipal mantener un control eficiente conforme a la normatividad, de las descargas de agua residual hacia el cauce del río.

42. En el vivero municipal se debe promover la producción de especies que permitan la propagación de especies sujetas al aprovechamiento forestal y las propias de la región.

#### ANEXO 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS GLOSARIO

**Actividades incompatibles:** Aquellas que se presentan cuando un sector disminuye la capacidad de otro para aprovechar los recursos naturales, mantener los bienes y los servicios ambientales o proteger los ecosistemas y la biodiversidad de un área determinada;

**Análisis de aptitud:** Procedimiento que involucra la selección de alternativas de uso del territorio, entre los que se incluyen el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, el mantenimiento de los bienes y los servicios ambientales y la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad, a partir de los atributos ambientales en el área de estudio;

**Aprovechamiento sustentable:** La utilización de los elementos y recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte por periodos indefinidos;

**Aptitud del territorio:** Capacidad del territorio para el desarrollo de actividades humanas; Áreas de atención prioritaria: Zonas del territorio donde se presentan conflictos ambientales o que por sus características ambientales requieren de atención inmediata;

Áreas naturales: Porción de territorio ocupado por vegetación original de los ecosistemas presentes;

Áreas Naturales Protegidas (ANP): Las zonas del territorio en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad humana y que requieran ser restaurados o preservados para salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres, lograr el aprovechamiento racional de los elementos y recursos naturales mejorando la calidad del ambiente en los centros de población y sus alrededores;

Áreas verdes: Porción de territorio ocupado por vegetación generalmente localizada en los espacios urbanos y utilizada como lugar de esparcimiento y recreo por los habitantes que la circundan;

**Asentamientos humanos:** El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de subsistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran;

**Atributo ambiental:** Variable cualitativa o cuantitativa que influye en el desarrollo de las actividades humanas y de los demás organismos vivos;

**Biodiversidad:** La variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas;

**Bitácora ambiental:** Registro del proceso de ordenamiento ecológico;

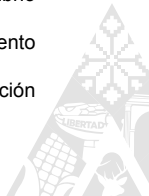
**Calidad ambiental:** Estructuras y procesos ecológicos que permiten el desarrollo sustentable (o racional), la conservación de la diversidad biológica y el mejoramiento del nivel de vida de la población humana. También puede ser entendida como el conjunto de propiedades de los elementos del ambiente que permite reconocer sus condiciones básicas;

**Compensación:** Subgrupo de las medidas de corrección mediante las cuales se pretende restituir los efectos ambientales irreversibles generados por una acción o grupo de ellas en un lugar determinado, a través de la creación de un escenario similar al deteriorado, ya sea en el mismo lugar o en un área distinta;

**Contaminación:** La presencia en el medio ambiente de uno o más elementos y cualquier combinación de ellos que cause alteración o modificación al ambiente o al equilibrio ecológico;

**Control:** Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este ordenamiento;

**Corredor biológico:** Estructura en el paisaje de diferentes tamaños, formas y composición



de hábitat que mantienen, establecen o reestablecen la conectividad, basados en la necesidad de la conservación de especies y ecosistemas;

**Desarrollo sostenible:** Proceso de mejoramiento sostenido y equitativo de la calidad de vida de las personas, fundado en medidas apropiadas de conservación y protección del medio ambiente, de manera que no se sobrepase la capacidad del ambiente para recuperarse y absorber los desechos producidos, manteniendo o incrementando así el crecimiento económico;

**Desarrollo urbano:** Es el proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

**Diagnóstico ambiental:** Visión integral del estado del medio de un área de estudio, en particular donde se consideran las interacciones entre los elementos abióticos y bióticos, tanto del conjunto de ecosistemas estudiado como con los ambientes circundantes. Con este tipo de información es posible formular tanto pronósticos y escenarios deseables como políticas ambientales;

**Educación Ambiental:** Proceso de formación dirigido a toda la sociedad, tanto en el ámbito escolar como en el ámbito extraescolar, para facilitar la percepción integrada del ambiente a fin de lograr conductas más racionales a favor del desarrollo social y del ambiente. La educación ambiental comprende la asimilación de conocimientos, la formación de valores, el desarrollo de competencias y conductas con el propósito de garantizar la preservación de la vida;

**Ecosistema:** La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de éstos con el ambiente en un espacio y tiempo determinados;

**Ecoturismo:** Turismo no masivo, organizado, de interés cultural, no contaminante, que puede asegurar ingresos sostenidos, y que se complementa con otros tipos de turismo, como las playas o las zonas arqueológicas;

**Equipamiento urbano:** El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los servicios urbanos y desarrollar las actividades económicas;

**Estrategia ecológica:** Es la integración de los objetivos específicos, las acciones, los proyectos, los programas y los responsables de su realización dirigida al logro de los lineamientos ecológicos aplicables en el área de estudio;

**Impacto Ambiental:** El efecto causado por las acciones del hombre sobre el ambiente. Con la característica de que este efecto debe ser negativo, perjudicial, no previsto o no deseado;

**Infraestructura urbana:** Los sistemas y redes de organización y distribución de bienes y servicios en los centros de población;

**Lineamiento ecológico:** Es la meta o enunciado general que refleja el estado deseable de una unidad de gestión ambiental;

**Manifestación de Impacto Ambiental (MIA):** El documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo;

**Modelo de Ordenamiento Ecológico del Territorio:** La representación en un sistema de información geográfica, de las unidades de gestión ambiental y sus respectivos lineamientos ecológicos;

**Monitoreo:** Obtención espacial y temporal de información específica sobre el estado de las variables ambientales, destinada a alimentar los procesos de seguimiento y fiscalización ambiental;

**Pesticida:** Sustancia o producto tóxico destinado al combate o control de las plagas, enfermedades, malezas y otros enemigos de las plantas y animales;

**Preservación:** El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitats naturales, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de sus hábitats naturales;

**Programa de Ordenamiento Ecológico:** Es el Modelo de Ordenamiento Ecológico y las estrategias ecológicas aplicables al mismo;

**Protección:** El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y controlar su deterioro;

**Remediación de suelos:** Conjunto de medidas a las que se someten los sitios contaminados para eliminar o reducir los contaminantes hasta un nivel seguro para la



salud y el ambiente o prevenir su dispersión en el ambiente sin modificarlos;

**Restauración:** Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los procesos naturales;

**Riesgos naturales:** Probabilidad de ocurrencia de daños a la sociedad, a los bienes y los servicios ambientales, a la biodiversidad y a los recursos naturales, provocados, entre otros, por fenómenos geológicos o hidrometeorológicos;

**Servicios ambientales:** Beneficios que brindan los ecosistemas forestales de manera natural o por medio del manejo forestal sustentable, que pueden ser servicios de provisión, de regulación, de soporte o culturales, y que son necesarios para la supervivencia del sistema natural y biológico en su conjunto, y que proporcionan beneficios al ser humano. Los ecosistemas forestales funcionan como sumideros de carbono prestando servicios ambientales de absorción, secuestro, fijación y almacenamiento del dióxido de carbono;

**Sistemas de Información Geográfica (SIG):** Conjunto de programas y equipo de computación que permite el acopio, manipulación y transformación de datos espaciales (mapas, imágenes de satélites) y no espaciales (atributos) provenientes de varias fuentes, temporal y espacialmente diferentes, dirigidos y aprovechados por personal capacitado;

**Unidad de Gestión Ambiental (UGA):** Unidad mínima del territorio a la que se asignan determinados lineamientos y estrategias ecológicas;

**Unidad natural:** Constituye la categoría más pequeña del sistema jerárquico regional en este caso del territorio municipal;

**Uso actual:** Es la actividad principal que se realiza en tiempo presente en el área;

**Uso compatible:** Uso que se desarrolla simultáneamente con el que se propone el ordenamiento ecológico, sin que se afecte ninguno de ellos;

**Uso incompatible:** Uso del terreno que genera conflicto ambiental y/o sectorial. Esto debido a que compite con otros usos por recursos, es decir, disminuye la capacidad de desarrollo de otros usos.

**Vida silvestre:** Los organismos que subsisten sujetos a los procesos de evolución natural y que se desarrollan libremente en su hábitat, incluyendo sus poblaciones menores e individuos que se encuentran bajo el control del hombre.

**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/386/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO COMO RECINTO OFICIAL EL SALÓN INSURGENTE “FRANCISCO LÓPEZ RAYÓN, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO EL DÍA 30 DE ABRIL DE 2024, 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/387/2024**

**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 30 DE ABRIL DE 2024. -----**

**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 ubicado en Plaza Rayón S/N, Ixtlahuaca de Rayón, Ixtlahuaca, México, a las 12:00 horas, del día 30 de abril de 2024.

**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) Para la participación de menores de edad, se requiere la autorización por escrito del padre y/o tutor o el aval de la institución educativa que representa, acompañando copia de credencia de estudiante y copia de credencial para votar del aval que firma la responsable.
- d) Presentar propuestas relativas en los siguientes temas:
  - 1. **Cuidado del Medio Ambiente.**
  - 2. **Participación de niños, niñas y adolescentes con motivo del Día del Niño.**
  - 3. **Temas de interés general.**

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** el día **30 de abril de 2024**, 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 **08 al 29 de abril de 2024**, 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 secretaría del ayuntamiento y redes sociales del gobierno municipal.

Ixtlahuaca, México, abril de 2024.

**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. -----**



**CENTÉSIMA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA  
DE CABILDO  
09 DE ABRIL DE 2024**

**ACUERDO IXT/CAB/388/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD RELATIVA AL RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD 54 DENOMINADA “SAN JERÓNIMO DE LA LAGUNA” EN EL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, MÉXICO, QUEDANDO CONFORMADA DE LA SIGUIENTE MANERA: -----**

SERVIDOR PUBLICO	CARGO EN LA COMISIÓN	ATRIBUCIÓN
CUARTA REGIDORA	PRESIDENTA	VOZ Y VOTO
SEXTA REGIDORA	SECRETARIA	VOZ Y VOTO
SÍNDICO MUNICIPAL	VOCAL	VOZ Y VOTO
TERCER REGIDOR	VOCAL	VOZ Y VOTO
OCTAVO REGIDOR	VOCAL	VOZ Y VOTO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	INVITADO PERMANENTE	VOZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA	INVITADO PERMANENTE	VOZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL TERRITORIO	INVITADO PERMANENTE	VOZ
COORDINADOR DE TENENCIA DE LA TIERRA	INVITADO PERMANENTE	VOZ

**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/389/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, EL VOTO FAVORABLE RESPECTO A LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 5 Y**



LOS PÁRRAFOS SEGUNDO Y CUARTO DEL ARTÍCULO 18 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. -----

**CENTÉSIMA DÉCIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA  
DE CABILDO  
16 DE ABRIL DE 2024**

**ACUERDO IXT/CAB/390/2024**

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LA AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO PANTEÓN MUNICIPAL EN LA LOCALIDAD DE GUADALUPE CACHI, IXTLAHUACA, 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/391/2024**

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, DESARROLLO VIAL Y TRÁNSITO. -----



## REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, DESARROLLO VIAL Y TRÁNSITO

### FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General Para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
- Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley que Regula el Uso de la Fuerza en el Estado de México.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Unidad de Asuntos Internos.
- Bando Municipal Vigente.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Ixtlahuaca.
- Plan de Desarrollo Municipal.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que conforman la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito Municipal y tiene por objeto establecer las bases para regular su actuación, organización y funcionamiento.

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

- I. **Ayuntamiento:** Al órgano de gobierno de elección popular directa, que tiene a su cargo el gobierno y la administración del municipio;
- II. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca, Estado de México;
- III. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IV. **Consejo Municipal de Seguridad Pública:** Al Consejo Municipal de Seguridad Pública de Ixtlahuaca, Estado de México;
- V. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- VI. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **Corporación Estatal:** A los policías adscritos a la Secretaría de Seguridad del Estado de México;
- VIII. **Corporación Municipal:** A los policías municipales adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito de Ixtlahuaca, Estado de México;
- IX. **Dirección:** A la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito de Ixtlahuaca, Estado de México;
- X. **Director:** Al Director de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito de Ixtlahuaca, Estado de México;
- XI. **Estado:** A la entidad federativa denominada Estado de México;
- XII. **LGSNSP:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. **Municipio:** Al Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México;
- XIV. **Policía:** Al policía adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito de Ixtlahuaca, Estado de México;
- XV. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito de Ixtlahuaca, Estado de México;

- XVI. **Presidente:** Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtlahuaca;
- XVII. **Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública:** Al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVIII. **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIX. **Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Ixtlahuaca;
- XX. **Comisión de Honor y Justicia:** Al Cuerpo colegiado que deberá conocer y dictaminar sobre la actuación y comportamiento del personal de la Corporación Municipal y, de las sanciones, estímulos y recompensas a que se hacen acreedores con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXI. **Espíritu de cuerpo:** A la capacidad de manifestar sentimientos y acciones que promueven la solidaridad y los vínculos de armonía y cohesión, generando una corriente de apoyo y respaldo entre sus miembros, renunciando a los intereses personales en beneficio de la institución;
- XXII. **Servicio de Carrera:** Al Servicio Profesional de Carrera; y
- XXIII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, DESARROLLO VIAL Y TRÁNSITO

#### CAPÍTULO I

#### PRINCIPIOS QUE REGULAN LA ACTUACIÓN DEL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA

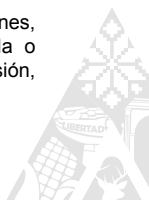
**Artículo 3.-** La Dirección, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, lealtad, eficiencia, profesionalismo y honradez, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento y con estricto respeto a los derechos humanos.

#### CAPÍTULO II

#### DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 4.-** La Dirección es un área de la administración pública municipal encargada de salvaguardar la integridad y derechos de las personas y sus bienes, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública dentro del municipio, el cual estará integrado de las distintas áreas operativas necesarias, tendrá como funciones las siguientes:

- I. Proporcionar el servicio oportuno de Seguridad Pública en actos ilícitos;
- II. Auxiliar a la población en general en casos de desastre, contingencias y siniestros, a través del Cuerpo de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito;
- III. Coordinar las acciones en materia de desarrollo vial y tránsito;
- IV. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- V. Emplear el uso de la fuerza pública conforme a los protocolos establecidos para tal efecto;
- VI. Utilizar los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- VII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- VIII. Mantener en secrecía cualquier información, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial que, con el motivo del ejercicio de sus funciones, cargo o comisión, tengan conocimiento o acceso.



- IX. Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen o en su caso, turnarlo al área competente;
- X. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de las funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal;
- XII. Utilizar en los operativos los equipos de radiofrecuencia o cualquier otro dispositivo de comunicación que les hayan sido proporcionados por la institución a la que pertenecen;
- XIII. Realizar sus funciones con estricto apego a las disposiciones normativas respetando en todo momento la perspectiva de género.
- XIV. Mantener el orden y la paz pública a través de la policía de proximidad in situ;
- XV. Desactivar los conflictos comunitarios en lugar de los hechos, identificando las causas subyacentes del conflicto contemplando el uso de mecanismos alternos de solución de controversias.
- XVI. Coadyuvar con el Juez Cívico Municipal;
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 5.-** La Dirección está encabezada por un mando superior que será el Director y estará constituida por las siguientes áreas:

- I. Una Dirección;
- II. Una Subdirección Operativa;
- III. Unidad de Prevención del Delito;
- IV. Centro de Mando y Comunicación (C2);
- V. Unidad de Análisis;
- VI. Unidad de Policía Preventiva y Proximidad Social;
- VII. Unidad de Desarrollo Vial y Tránsito;
- VIII. Grupo Operativo Táctico;
- IX. Célula de Búsqueda de Personas;
- X. Policía de Género;
- XI. Unidad de Asuntos Internos; y
- XII. Una Secretaría Técnica.

### **CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR**

**Artículo 6.-** El Director tendrá a su cargo la función de Seguridad Pública y, a través de las áreas correspondientes, se encargará de las acciones conducentes, de conformidad con las normas establecidas en la LGSNSP, la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de Seguridad Pública. El Director ostentará el grado de Comisario de acuerdo a la LGSNSP, quien deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento sin tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos treinta y cinco años cumplidos de edad y no más de 59 años, 11 meses de edad, al día de su designación;
- III. Ser de notoria buena conducta, no tener antecedentes penales, no haber sido sancionado o condenado con sentencia condenatoria por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y/o administrativo ante la autoridad competente;
- IV. No estar en servicio activo adscrito a la Secretaría de la Defensa Nacional o a la Secretaría de Marina Armada de México, perteneciente al poder ejecutivo del Gobierno Federal;



- V. No ejercer ningún cargo de elección popular;
- VI. Someterse y aprobar las evaluaciones de Control y Confianza y de competencias a que hubiera lugar, determinadas por el Consejo Nacional de Seguridad Pública o del Consejo Estatal para el cargo correspondiente;
- VII. No haber sido sancionado, suspendido, destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en los términos de las normas aplicables;
- VIII. Acreditar haber concluido estudios de nivel superior, media superior o carrera técnica, preferentemente, con especialización en materia de Seguridad Pública, o en su caso contar con experiencia mínima de un año en la materia;
- IX. En caso de laborar o haber pertenecido alguna corporación policial del ámbito Federal, Estatal o Municipal o alguna empresa de seguridad privada deberá presentar baja de carácter voluntario, renuncia al cargo o permiso correspondiente, ya que cualquier otro motivo de baja será impedimento para su ingreso;
- X. Gozar de buena salud física y mental y no estar incapacitado para realizar la función policial por falta o inutilidad de extremidades superiores o inferiores o por padecer enfermedad que sea diagnosticada clínicamente como irreversible;
- XI. No padecer alcoholismo ni consumir drogas, sustancias psicotrópicas u otras análogas;
- XII. En el caso de los hombres, presentar su cartilla de servicio militar nacional liberada;
- XIII. Contar con el curso básico de formación policial y/o haber cursado diplomados relativos a la materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y,
- XIV. No tener tatuajes ni perforaciones en ninguna parte visible del cuerpo.

**Artículo 7.-** El Director, para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar las actividades de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito de Ixtlahuaca;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los policías municipales de la Dirección a su cargo;
- IV. Proponer programas y estrategias para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de Seguridad Pública en el territorio municipal;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de los policías municipales de la Dirección a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los policías municipales de la Dirección a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a las dependencias gubernamentales los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea formalmente requerido para ello en el ejercicio de sus atribuciones.
- XI. Proporcionar el servicio de Seguridad Pública Preventiva en actos ilícitos;
- XII. Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 8.-** Para el cumplimiento de las atribuciones del Director, podrá coordinarse con diversas dependencias Municipales, Estatales y Federales en materia de Seguridad Pública atendiendo los lineamientos establecidos en la LGSNSP y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.



## CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

**Artículo 9.-** La Subdirección Operativa estará a cargo de un Subdirector Operativo, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los mandos operativos que para tal efecto sean designados.

**Artículo 10.-** La Subdirección Operativa tendrá a su cargo la supervisión, coordinación y ejecución de planes y programas operativos en materia de Seguridad Pública que para tal efecto apruebe la Dirección en consenso con el Presidente Municipal, a fin de garantizar la prevención del delito.

**Artículo 11.-** El Subdirector Operativo deberá cumplir con las siguientes funciones:

- I. Proponer al Director los planes, proyectos y estrategias de trabajo, orientados a alcanzar los fines de la Seguridad Pública;
- II. Ejecutar los proyectos de trabajo que para tal efecto apruebe el Director;
- III. Supervisar el desempeño de los elementos que integran el Cuerpo de la Policía Municipal;
- IV. Dirigir y coordinar, en su caso, los operativos especiales y ordinarios que lleve a cabo la Policía Municipal, además de los operativos que se lleven a cabo con la participación de otra u otras corporaciones;
- V. Portar y supervisar que los integrantes bajo su mando, porten y hagan uso correcto de uniformes, insignias y equipos suministrados, así como de la vestimenta con los colores oficiales y sus combinaciones;
- VI. Conocer, cumplir y hacer cumplir los mandatos señalados en las Leyes, Bando, Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- VII. Informar al Director sobre el alcance y resultado de los planes de trabajo ejecutados; y
- VIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO

**Artículo 12.-** La Unidad de Prevención del Delito estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien será asignado por el Director y se encargará de llevar a cabo el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

**Artículo 13.-** El Jefe de Unidad de Prevención del Delito deberá cumplir con las siguientes funciones:

- I. Proponer políticas y estrategias en materia de prevención social del delito y la violencia con perspectiva de género;
- II. Informar periódicamente a la Dirección, sobre las acciones estratégicas emprendidas en materia de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, así como los resultados obtenidos de las mismas;
- III. Diseñar programas en los que participen los habitantes del municipio que permitan la conservación y preservación del orden público a través de la prevención del delito y la cultura de legalidad;
- IV. Proponer esquemas de prevención del delito en las comunidades vulnerables o zonas de alta incidencia delictiva identificadas, a efecto de revertir los factores de riesgo y/o combatir su reincidencia;
- V. Planear y coordinar actividades de capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección que propicien la participación activa de la ciudadanía en acciones de prevención;
- VI. Realizar campañas, programas y proyectos para difundir el funcionamiento de mecanismos de denuncia anónima alentando a la ciudadanía para hacer uso de los mismos;
- VII. Coordinar y evaluar propuestas para la realización de foros, cursos, coloquios, mesas redondas, conferencias o cualquier otra actividad de carácter cultural

- o académico, en materia de prevención del delito, cultura de la legalidad y participación ciudadana;
- VIII. Atender de manera expedita las denuncias y quejas ciudadanas con relación a la prevención del delito y problemas de convivencia social;
  - IX. Elaborar y aplicar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana;
  - X. Establecer y verificar el funcionamiento de los Comités de Consulta y Participación de la Comunidad, previsto en la LGSNSP; y
  - XI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## CAPÍTULO VII DEL CENTRO DE MANDO Y COMUNICACIÓN (C2)

**Artículo 14.-** El Centro de Mando y Comunicación (C2) tendrá a su cargo el monitoreo, vigilancia y radiocomunicación de las tecnologías de información que tenga la Dirección, para el cumplimiento de sus funciones estará dividido en dos turnos.

**Artículo 15.-** El Centro de Mando y Comunicación (C2) estará integrado por un Titular y el personal necesario, quienes serán designado por el Director y deberán cumplir con las siguientes funciones:

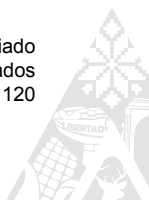
- I. Atender, canalizar y despachar oportunamente las llamadas de la población en caso de emergencia, auxilio, denuncia de delitos, situaciones de riesgo y denuncias anónimas;
- II. Transmitir a las áreas operativas de prevención, reacción e investigación, instrucciones y/o consignas encomendadas por los jefes jerárquicos;
- III. Fomentar la radio disciplina, utilizando las claves policiales y los lineamientos para entablar la radiocomunicación;
- IV. Diseñar estrategias que permitan monitorear el patrullaje por medio de la herramienta tecnológica con que cuente;
- V. Participar en la implementación de los sistemas tecnológicos de vigilancia y monitoreo en el territorio municipal eficientando la prevención y combate a los delitos con estricto apego a los derechos humanos;
- VI. Monitorear por medio de las cámaras de video vigilancia las zonas delictivas dentro de los tiempos y espacios con mayor incidencia, con el propósito de contribuir a la investigación policial de hechos criminales y delictuales;
- VII. Implementar y desarrollar sistemas de información de seguridad pública en coordinación con el área de Unidad de Análisis, mediante la utilización de herramientas tecnológicas para generar líneas de investigación y coordinación de operativos; y,
- VIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS

**Artículo 16.-** La Unidad de Análisis estará a cargo de un Jefe de Unidad y se encargará de suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre Seguridad Pública, mediante instrumentos tecnológicos modernos que permitan al acceso fácil y rápido de los usuarios, se deberá llevar el control de los asuntos relativos a la Seguridad Pública, además de que esta información servirá como base para la planeación operativa.

**Artículo 17.-** La Unidad de Análisis tendrá las siguientes funciones:

- I. Utilizar, consultar, suministrar, intercambiar, sistematizar y actualizar la información que, a través de la interconexión de redes, se genere diariamente en Plataforma México;
- II. Utilizar la información del sistema único de información criminal;
- III. Sujetarse invariablemente a los lineamientos establecidos por el Secretariado Ejecutivo, dependiente del Sistema Nacional de Seguridad Pública, estipulados en el Título Séptimo, Capítulo Único, artículos 109, 110, 111, 112, 117, 118, 120



- y 121 de la LGSNSP;
- IV. Interrelacionar los bancos de información para la creación de redes de vínculos delincuenciales, familiares e históricos de los delitos por cada sujeto detenido o banda delincencial identificada;
  - V. Analizar los delitos de alto impacto con fines de combate y prevención;
  - VI. Informar de manera periódica las acciones ejercidas al Director;
  - VII. Realizar mapas georreferenciales y delincuenciales para determinar los puntos críticos en donde se desenvuelve la delincuencia en el municipio;
  - VIII. Elaborar la estadística de las faltas a los reglamentos municipales y la incidencia de delitos en el territorio municipal;
  - IX. Realizar el control diario, semanal y mensual de los casos atendidos por la Corporación Policial;
  - X. Realizar el registro de la agenda especial para el seguimiento de las actividades coordinadas de la Policía Municipal con otras autoridades afines;
  - XI. Trabajar de manera coordinada con el Centro de Mando y Comunicación, dependiente de la Dirección, debiendo establecer parámetros de productividad que permitan el mejor desarrollo de las actividades;
  - XII. Informar sobre la reincidencia del presentado ante el Juzgado Cívico de manera inmediata;
  - XIII. Guardar la secrecía de la información recopilada a través de los sistemas de información criminal; y
  - XIV. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE POLICÍA PREVENTIVA Y PROXIMIDAD SOCIAL

**Artículo 18.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Policía Preventiva y Proximidad Social se integrará por dos turnos de veinticuatro horas, que estarán bajo el mando de un Jefe de Turno respectivamente.

**Artículo 19.-** El Jefe de Turno tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, orientar y supervisar el servicio de los policías municipales a su cargo;
- II. Informar con oportunidad a sus superiores respecto de las novedades que tenga conocimiento por parte de los elementos de la Policía Municipal;
- III. Vigilar y supervisar que el personal realice las funciones que tienen encomendadas, de conformidad con la normatividad y programas establecidos en materia de Justicia Cívica;
- IV. Ser un vínculo de comunicación con las autoridades auxiliares municipales y con la ciudadanía en general;
- V. Proponer a sus superiores estrategias que permitan eficientar el servicio de Seguridad Pública Preventiva;
- VI. Portar y vigilar que se use con pulcritud el uniforme oficial de la Policía Municipal;
- VII. Evaluar constantemente el desempeño y eficiencia de los integrantes del turno a su cargo;
- VIII. Vigilar que los elementos a su cargo, sujeten su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, justicia y ética.
- IX. Ejecutar las órdenes o instrucciones que, de manera verbal o escrita, reciba de sus superiores;
- X. Llevar el control de los rondines ejecutados por los policías de su turno;
- XI. Realizar los registros del estado de funcionamiento de los equipos y vehículos pertenecientes a la Dirección;
- XII. Comisionar por turno a los policías necesarios de ambos sexos, para la vigilancia del inmueble y la custodia de los infractores que cumplan con un arresto del Juzgado Cívico; y
- XIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**CAPÍTULO X  
DE LA UNIDAD DE DESARROLLO VIAL Y TRÁNSITO**

**Artículo 20.-** Para el cumplimiento de las funciones en materia de vialidad, la Dirección contará con una Unidad de Desarrollo Vial y Tránsito, que estará a cargo de una Jefa de Unidad nombrada por el Director, quien a su vez designará el número elementos requeridos a las que se le denominará agentes de tránsito.

**Artículo 21.-** La jefa de la Unidad de Desarrollo Vial y Tránsito a través de las agentes tránsito deberá cumplir con las funciones siguientes:

- I. Vigilar que se aplique correctamente el Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- II. Ejecutar, supervisar y controlar el tránsito terrestre de vehículos por todas las vialidades del municipio, verificando y aplicando el Reglamento de Tránsito del Estado de México, a aquellos conductores que lo infrinjan;
- III. Promover programas y acciones estratégicas tendientes a mejorar y ampliar la seguridad, fluidez peatonal y vehicular en territorio Municipal;
- IV. Aplicar correctamente el Reglamento de Tránsito del Estado de México, liberación de vialidades y proponer la colocación de señalamientos, topes o reductores de velocidad en las diferentes áreas del municipio;
- V. Establecer una campaña permanente de educación vial dirigida a todos los sectores sociales, dentro del territorio Municipal;
- VI. Crear, dirigir, supervisar y evaluar programas de seguridad vial;
- VII. Diseñar las acciones viales necesarias en eventos deportivos, sociales, artísticos, culturales, políticos o actos socio-organizativos, como mítines, cortes de circulación por manifestaciones, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de personas y bienes localizados en dicha zona;
- VIII. Informar a su superior jerárquico sobre las faltas en que incurran las agentes de tránsito a su cargo para su correctivo disciplinario correspondiente;
- IX. Supervisar el funcionamiento de los semáforos y gestionar la reparación de los mismos;
- X. Coordinar y supervisar que se lleve el control y estadística de los percances automovilísticos que se generen en el municipio; y
- XI. Dirigir, controlar, orientar y auxiliar el tránsito de conductores de vehículos y peatones que hagan uso de la vía pública;
- XII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

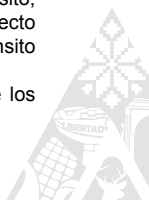
**Artículo 22.-** Las agentes de tránsito deberán mantener un adecuado control vial y vigilancia del tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas, propiciando en forma ordenada el libre tránsito a todas las personas, y estarán facultadas para el retiro de vehículos con grúa concesionada, atendiendo en todo momento lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, en el Bando Municipal y demás disposiciones vigentes aplicables en materia de tránsito.

La Unidad de Desarrollo Vial y Tránsito realizará los proyectos de señalamiento horizontal y vertical en las distintas vialidades del territorio municipal a fin de resolver la problemática vial.

**Artículo 23.-** La Unidad de Desarrollo Vial y Tránsito para el cumplimiento de sus funciones se dividirá en dos turnos dirigidos por una jefa de turno en cada uno.

**Artículo 24.-** La jefa de turno deberá cumplir con las funciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- II. Coordinar, orientar y supervisar el servicio de las agentes de tránsito a su cargo;
- III. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones de sus superiores en materia de tránsito;
- IV. Supervisar que las agentes de tránsito realicen las infracciones para el correcto funcionamiento del tránsito vehicular en estricto apego al Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- V. Tomar las medidas necesarias para dar paso prioritario a los vehículos de los



- servicios de urgencia y emergencia;
- VI. Tomar las providencias necesarias a fin de señalar y proteger el lugar donde se haya provocado un accidente vehicular, para preservar los indicios que se encuentren en el lugar de los hechos, así como evitar mayores percances; y
- VII. Las demás que determinen los ordenamientos aplicables.

## CAPÍTULO XI DEL GRUPO OPERATIVO TÁCTICO

**Artículo 25.-** El Grupo Operativo Táctico se integrará por policías con capacitación especializada para llevar a cabo operaciones de alto impacto con la finalidad de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, mismo que estará bajo el mando del Jefe de Turno correspondiente.

**Artículo 26.-** El Grupo Operativo Táctico deberá cumplir con las funciones siguientes:

- I. Cumplir con los servicios de vigilancia, prevención y auxilio que permitan la detección de personas o grupos delictivos, así como la ubicación de bienes muebles e inmuebles relacionados con la comisión de delitos;
- II. Realizar despliegues operativos rápidos y eficientes, a través de patrullajes constantes en vialidades principales y zonas conflictivas, así como el apoyar en eventos o situaciones de emergencia o eventualidad que así lo requiera;
- III. Desarrollar operativos estratégicos y el acopio de información para la unidad de análisis policial que permitan la prevención en la comisión de delitos e identificación de bandas delictivas;
- IV. Contribuir en el apoyo a los operativos planeados y diseñados interinstitucionalmente en el ámbito de su competencia, coadyuvando en la detección de probables hechos delictivos;
- V. Realizar labores de intercepción de infractores y delincuentes en situación de huida, desde o hacia el territorio municipal;
- VI. Ejecutar por indicaciones de su superior jerárquico los acuerdos de la coordinación municipal, estatal y federal, participando en operativos conjuntos dentro y fuera de las colindancias según el acuerdo establecido con las instituciones correspondientes;
- VII. Planear y proponer a su superior jerárquico las estrategias de vigilancia y seguimiento, tendientes a la localización de información sustantiva que permita generar productos de inteligencia;
- VIII. Apoyar a traslados de custodia de sujetos reclusos al Centro Preventivo y de Readaptación Social del municipio a solicitud de las autoridades competentes;
- IX. Custodiar a sujetos que se encuentren hospitalizados por algún hecho delictivo y por lo cual se tenga que garantizar su integridad física a solicitud de las autoridades competentes;
- X. Implementar operativos y filtros de seguridad dirigidos en las zonas de mayor índice delictivo;
- XI. Intervenir en situaciones de alto riesgo y delitos que se estén realizando y que por naturaleza del caso requieran de la intervención y capacidad del Grupo Operativo Táctico; y
- XII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## CAPÍTULO XII DE LA CÉLULA DE BÚSQUEDA.

**Artículo 27.-** La Célula de Búsqueda de Personas se integrará por policías con capacitación especializada que realizan las acciones de búsqueda inmediata con el fin de la localización de personas desaparecidas o ausentes. La Célula de Búsqueda de Personas estará dividida en dos turnos de veinticuatro horas y estará a cargo del jefe de turno respectivo, quienes deberán cumplir con las funciones siguientes:

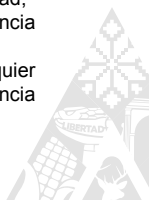
- I. Atender de manera inmediata los reportes de desaparición o ausencia de personas;

- II. Recabar la información suficiente, al momento que conozca de una desaparición;
- III. Verificar las bases de datos policiales a fin de obtener datos que ayuden a la localización de la persona desaparecida;
- IV. Realizar de manera inmediata la difusión de boletín y/o cedula de persona desaparecida o ausente, utilizando los medios físicos y tecnológicos con que se cuente;
- V. Brindar acompañamiento a la familia de la persona desaparecida;
- VI. Informar a los familiares directos de la víctima, el procedimiento, las fases y cómo se utilizará toda la información que sea proporcionada por ésta, empleando un lenguaje sencillo, la naturaleza de la desaparición o ausencia de la víctima, así como los derechos que tiene durante el mismo;
- VII. Inspeccionar el último lugar en el que se ubicó a la víctima antes de dejar su domicilio, trabajo o comunidad, o en donde se privó de la libertad a la persona desaparecida para recabar toda la evidencia posible;
- VIII. Identificar y entrevistar a familiares, amigos, conocidos y personas que tengan algún vínculo con la persona desaparecida o ausente;
- IX. En caso de que la información con la que se cuente permita presumir que se trata de una privación ilegal de la libertad o de cualquier otro delito deberá informar a la persona que reporte el hecho que deberá acudir a las instancias correspondientes para que realice las acciones de coordinación, búsqueda e investigación, con base en la información de contexto con la que cuente;
- X. A solicitud de la autoridad correspondiente recolectar la evidencia necesaria sin omitir el llenado de la cadena de custodia correspondiente, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de delito o pueda desaparecer o contaminarse la evidencia;
- XI. Promover y respetar los protocolos de actuación, así como los derechos humanos de las personas con quienes se tenga contacto en la ejecución de las acciones de búsqueda y localización de personas desaparecidas;
- XII. Solicitar a la familia, conserve activa la línea telefónica de la persona desaparecida, en caso de que la persona desaparecida o ausente se hubiere llevado con ella algún equipo electrónico, se requerirá los familiares los datos de identificación del mismo;
- XIII. En caso de que la persona desaparecida condujera un vehículo, se deberá realizar las diligencias necesarias a fin de ingresar los datos de identificación vehicular al registro de Plataforma México, como serie y matrícula; y
- XIV. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### CAPÍTULO XIII DE LA POLICÍA DE GÉNERO

**Artículo 28.-** La Policía de Género se integrará por policías con capacitación especializada en la detección, atención y prevención de violencia en razón de género con el fin de brindar protección a víctimas de violencia física, psicológica o sexual. La Policía de Género estará dividida en dos turnos de veinticuatro horas y estará a cargo del jefe de turno respectivo, quienes tienen a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir los reportes relacionados con violencia de género;
- II. Acudir a las llamadas de emergencia cuando se trate de violencia de género;
- III. Otorgar un servicio de primer contacto en situaciones de violencia intrafamiliar y de género;
- IV. Aplicar los Protocolos de Actuación Policial en materia de violencia intrafamiliar y de género;
- V. Canalizar a la víctima a las instituciones estatales o municipales correspondientes para que se le brinden servicios necesarios para su atención;
- VI. Promover la eliminación de prácticas de violencia intrafamiliar y de género a través de pláticas, talleres, ferias de servicios y cursos dirigidos a la comunidad;
- VII. Integrar un banco de datos de información sobre los casos atendidos de violencia contra las Mujeres;
- VIII. Implementar mecanismos de difusión que prevengan a la mujer contra cualquier acto de violencia y criminalidad (violación, abuso sexual, lesiones, violencia



- familiar y maltrato), proporcionando información sobre sus derechos y los recursos existentes para afrontar dicha situación;
- IX. Promover redes comunitarias para la prevención y atención de violencia de género;
  - X. Llevar a cabo talleres, cursos y pláticas de sensibilización entre el personal operativo de la Dirección con la finalidad de implementar el fomento al respeto a la mujer, así como la obligación de actuar con respeto al derecho de equidad y perspectiva de género;
  - XI. Implementar medidas de control sobre la necesidad y difusión de un programa para evitar el uso de un lenguaje sexista por parte de los elementos de la Dirección;
  - XII. Implementar cursos, pláticas y difundir por cualquier medio, el respaldo a las personas que sufren de actos u omisiones en materia de equidad y violencia de género, discriminación, abuso, acoso u otro similar y llevar a cabo las medidas inherentes al caso de que se trate dando aviso a las autoridades competentes para que en el ámbito de sus funciones y facultades inicien el procedimiento, denuncia o juicio correspondiente, debiendo en todo momento apoyar física, psicológica y legalmente a la elemento que así lo requiera;
  - XIII. Brindar el traslado y acompañamiento de la víctima para canalizarla a la instancia correspondiente; y
  - XIV. Las demás que determinen los ordenamientos aplicables.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 29.-** La Unidad de Asuntos Internos, es un área administrativa sectorizada a la Dirección con autonomía e independencia en su actuación y será la encargada de supervisar y vigilar que los policías, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación; cuya organización y funcionamiento se regirá conforme a las disposiciones de la Ley General y la Ley Estatal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 30.** Para ser Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años de edad el día de su designación;
- III. Poseer al día de su designación título profesional de licenciado en derecho o en criminología, expedido por institución legalmente facultada para ello e inscrito ante el Registro Nacional de Profesiones;
- IV. Tener experiencia mínima de tres años en materia de seguridad pública, lo anterior deberá acreditarlo con documentación idónea;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal; y
- VI. Contar con evaluación de control de confianza aprobado y contar con la certificación correspondiente.

**Artículo 31.-** La Unidad de Asuntos Internos, estará a cargo de un Titular y tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para prevenir y detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas administrativas de la Dirección; y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;
- II. Recibir y conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de actos u omisiones de los policías, que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias; preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente



- de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coadyuvar en la vigilancia de los policías, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
  - V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los policías, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
  - VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el debido desarrollo de las investigaciones, informando de ello a la Comisión dentro de las veinticuatro horas siguientes;
  - VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
  - VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección, y demás autoridades que, auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
  - IX. Dar vista a la Contraloría Interna Municipal cuando de las investigaciones se desprenda la probable comisión de faltas administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  - X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
  - XI. Solicitar a la Comisión mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones o por infracciones al régimen disciplinario y remitir el expediente;
  - XII. Intervenir ante la Comisión durante el desahogo de los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los policías, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;
  - XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento a los requisitos de ingreso o permanencia;
  - XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de delitos cometido por los policías;
  - XV. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos, faltas administrativas e infracciones disciplinarias por parte de los policías, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
  - XVI. Solicitar a la Comisión, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del policía que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección, requieran la acción que impida su continuación;
  - XVII. Iniciar de oficio las investigaciones en contra de los Elementos por incumplimiento a los requisitos de permanencia, obligaciones o por infracciones al régimen disciplinario;
  - XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares, municipales, estatales o federales, con el objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones;
  - XIX. Habilitar al personal necesario para realizar las investigaciones, supervisiones y notificaciones que se requieran; y
  - XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 32.-** El titular de la Unidad tendrá, además de las previstas en el artículo anterior, las atribuciones siguientes:



- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Verificar que los servidores públicos encargados de ejecutar operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;
- III. Ordenar, programar y practicar visitas de investigación y supervisión a la Dirección, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
- IV. Actualizar e instrumentar los procedimientos de inspección e investigación;
- V. Ordenar las técnicas de verificación, quienes les harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;
- VI. Proponer los lineamientos, manuales, normas, ordenamientos, políticas, criterios, estrategias, programas, disposiciones y procedimientos, incluyendo lo relativo a las técnicas de verificación para el cumplimiento del objeto, en los que se deberán incluir la perspectiva de género;
- VII. Llevar a cabo las técnicas de verificación, a través del acta administrativa o del informe correspondiente;
- VIII. Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los policías;
- IX. Tener conocimiento y participación respecto de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;
- X. Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los policías sujetos a procedimientos;
- XI. Implementar programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de una queja o denuncia;
- XII. Dar el visto bueno al proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra del policía y verificar su cumplimiento;
- XIII. Dictar las medidas precautorias necesarias e informar, por escrito, al superior inmediato del policía para su cumplimiento;
- XIV. Conocer sobre la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo;
- XV. Digitalizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones;
- XVI. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o al policía sometido a la misma;
- XVII. Llevar a cabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación;
- XVIII. Recibir y desahogar las peticiones inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como a las sugerencias sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a su cargo;
- XIX. Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados; y
- XX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

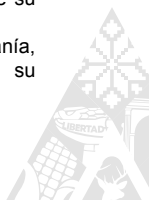
**Artículo 33.-** El o la Titular de la Unidad será designado y removido por el Presidente Municipal.

### TÍTULO TERCERO OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 34.-** Los elementos de la Corporación Municipal se sujetarán a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, para lo cual de conformidad con los artículos 40 y 41 de la LGSNSP, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos en la Constitución Federal;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, debiendo ser su actuación congruente oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Observar un trato respetuoso y digno con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y delimitar debidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VI. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las establecidas en el presente Reglamento, debiéndose oponer a cualquier acto de corrupción;
- VII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplimiento de los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales o legales aplicables;
- VIII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- IX. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- X. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XI. Presentar y remitir a los infractores al Juzgado Cívico el primer respondiente o el elemento que tuvo conocimiento del hecho;
- XII. Cumplir con las obligaciones, facultades y atribuciones que se desprenden del Reglamento de Justicia Cívica;
- XIII. Mantener el orden y la paz social a través de la policía de proximidad in situ Cumplir con el procedimiento de presentación de infractores, establecido en el Reglamento de Justicia Cívica del municipio;
- XIV. Preservar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica debiendo integrar el expediente respectivo;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX. Inscribir las detenciones en el registro administrativo de detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones y de la Corporación Municipal;
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones legales aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;



- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de Seguridad Pública, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas prohibidas o controladas, de carácter ilegal, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibidas o controladas, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica;
- XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Corporación Municipal o en el área asignada a desempeñar su servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Corporación Municipal, dentro o fuera del servicio;
- XXVII. Vigilar que personas ajenas a la Corporación Municipal no realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas; omitiendo el ser acompañados por dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVIII. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
- XXIX. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXX. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXXI. Obtener y mantener actualizado su certificado único policial;
- XXXII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan las funciones de mando;
- XXXIII. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XXXIV. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles en su caso, el apoyo conforme a derecho proceda;
- XXXV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio;
- XXXVI. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de ese tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- XXXVII. Usar la fuerza pública de manera racional, congruente oportuna y con respeto a los derechos humanos y a las garantías individuales, debiendo observar total apego a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho;
- XXXVIII. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XXXIX. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia que correspondan;
- XL. Cumplir con el registro y actualización de las bases de datos de los Registros Estatal y Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XLI. Atender y aprobar los cursos que formen parte del Servicio Profesional de Carrera;
- XLII. Realizar las acciones necesarias, llenado de pre-informes y formatos correspondientes para registrar en el Informe Policial Homologado, así como cada una de sus acciones con motivo del servicio, en términos de lo dispuesto por el artículo 43 de la LGSNSP; y
- XLIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

El incumplimiento en lo individual o en conjunto de alguna de las obligaciones enunciadas en el presente artículo, será sancionado en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a este Reglamento.

**Artículo 35.-** En materia de investigación de los delitos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Federal y 77 de la LGSNSP, el elemento de la Corporación Municipal actuará bajo la conducción y el mando del Ministerio Público,

estando obligado a auxiliar, en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público, en la recepción de denuncias sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito.

Cuando la denuncia presentada por una fuente no identificada o su contenido no sea lo suficientemente claro, el elemento de la Corporación Municipal estará obligado a verificar dicha información para que, en su caso, el Ministerio Público, realice el trámite legal o la deseche según corresponda.

En el ejercicio de esta atribución, el elemento de la Corporación Municipal deberá de informar de inmediato y bajo su más estricta responsabilidad al Ministerio Público, para que este ordene lo conducente.

En el ejercicio de la función investigadora a que se refiere este artículo, queda estrictamente prohibido al elemento de la Corporación Municipal recibir declaraciones del indiciado, detener a alguna persona, fuera de los casos de flagrancia, sin que medien instrucciones escritas del Ministerio Público, juez o autoridad judicial competente.

## **CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS**

**Artículo 36.-** Son derechos de los elementos que conforman la Corporación Municipal los siguientes:

- I. Percibir un salario digno y remunerador, acorde con las características del servicio, el cual tienda a satisfacer las necesidades esenciales de una familia;
- II. Recibir un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos. En caso contrario, el elemento afectado podrá presentar la queja correspondiente ante la Comisión de Honor y Justicia;
- III. Recibir respeto, atención y reconocimiento de la comunidad a la que sirve;
- IV. Recibir la capacitación y el adiestramiento requerido para desarrollar profesionalmente su función;
- V. Recibir sin costo alguno, el equipo, uniforme y demás implementos necesarios para el desarrollo de su labor;
- VI. Participar en las promociones o someterse a evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior, de acuerdo al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- VII. Ser sujeto de condecoraciones, estímulos y reconocimientos cuando su conducta y desempeño lo ameriten siempre y cuando no contravenga al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- VIII. Tener jornadas de trabajo acordes a las necesidades del servicio y que permitan al elemento el adecuado descanso;
- IX. Ser asesorados y defendidos jurídicamente por la Dirección Jurídica Consultiva, en forma gratuita, en el supuesto de que, por motivos del servicio, sean sujetos a algún procedimiento que tenga por objeto fincarles una responsabilidad civil o penal;
- X. Recibir atención médica oportuna sin costo alguno cuando sean lesionados en el cumplimiento del deber. En casos de extrema urgencia o gravedad, ser atendidos en la institución médica pública o privada más cercana al lugar donde se produjeron los hechos;
- XI. Contar con un seguro de vida para el caso de fallecimiento en cumplimiento de su deber;
- XII. Las demás que determinen los ordenamientos aplicables.

## **CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES Y CAUSALES DE REMOCIÓN**

**Artículo 37.-** Queda estrictamente prohibido a los Policías Municipales realizar las siguientes conductas:

- I. Incumplir alguno o varios de los requisitos de permanencia;



- II. Faltar a su jornada tres o más veces en un lapso de treinta días, o cinco veces en un periodo de 90 días, sin causa justificada;
- III. Asistir al trabajo en estado embriaguez o bajo los efectos de algún narcótico, droga o enervante;
- IV. Abandonar sin el consentimiento de un superior el área de servicio asignada;
- V. Abandonar sin el consentimiento de un superior las instalaciones de la Corporación Municipal;
- VI. Negarse a cumplir la sanción o el correctivo disciplinario impuesto;
- VII. Incapacidad parcial o total, física o mental que le impida el desempeño de sus labores. En este caso se aplicará el procedimiento de retiro en lo conducente;
- VIII. Cometer actos inmorales durante su jornada;
- IX. No portar a la vista las insignias, nombre y número de policía asignado de conformidad con el artículo 42 de la LGSNSP y demás ordenamientos legales aplicables;
- X. Incurrir en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra de sus superiores jerárquicos o compañeros, o contra los familiares de unos u otros, dentro y fuera del servicio;
- XI. Violar las garantías individuales de las personas;
- XII. Detener a cualquier individuo sin fundamento legal;
- XIII. Maltratar a los detenidos, sea cual fuera la falta o delito que se les impute;
- XIV. Practicar cateos sin la orden judicial respectiva o ingresar al domicilio de los particulares, salvo que el acceso haya sido decretado por autoridad judicial o que haya sido requerido por los mismos particulares;
- XV. Retener a un detenido sin hacer la remisión correspondiente a la autoridad respectiva;
- XVI. Desobedecer, sin causa justificada, una orden recibida de un superior jerárquico;
- XVII. Hacer anotaciones falsas o impropias en documentos de carácter oficial, en las instalaciones, así como en las tarjetas de control de asistencia; marcar por otro la tarjeta de asistencia, firmar por otro elemento de la Corporación Municipal las listas de asistencia o permitir a otra persona suplantar su firma en las mismas;
- XVIII. Revelar información de la Corporación Municipal, relativa a su funcionamiento, dispositivos de seguridad, armamento y en general todo aquello que afecte directamente la seguridad de la Corporación Municipal, o la integridad física de cualquier persona;
- XIX. Resultar positivo en los exámenes clínicos que se le practiquen para detectar el consumo de drogas o enervantes;
- XX. Cometer delitos dolosos en contra de los particulares o autoridades de la Dirección;
- XXI. Portar el armamento que les haya sido asignado estando fuera de servicio;
- XXII. Introducir, poseer, consumir o vender bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, narcóticos, o instrumentos cuyo uso pueda afectar la seguridad de la Corporación Municipal;
- XXIII. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente, documentos o expedientes de la Corporación Municipal, así como retenerlos o no proporcionar información relacionada con su función cuando se le solicite;
- XXIV. Vender, sustraer, maltratar u ocultar intencionalmente material, uniformes, equipo, armamento y equipamiento propiedad de la Corporación Municipal, de sus compañeros y demás personal de la misma;
- XXV. Causar intencionalmente daño o destrucción de material, herramientas, uniformes, y equipamiento propiedad de la Corporación Municipal, de sus compañeros y demás personal de la misma;
- XXVI. Negarse a cumplir con las funciones encomendadas por sus superiores o incitar a sus compañeros a hacerlo;
- XXVII. Hacer acusaciones de hechos que no pudiera comprobar en contra de sus superiores jerárquicos, de sus compañeros y demás personal de la Corporación Municipal;
- XXVIII. Poner en riesgo, por negligencia o imprudencia la seguridad de la Corporación Municipal y la vida de las personas;
- XXIX. La violación de los principios de actuación a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanen; y

- XXX. La remoción se aplicará a los elementos de la Corporación Municipal cuando, a juicio de la Comisión de Honor y Justicia, hayan violado los preceptos a que se refiere el artículo 88 de la LGSNSP, en todo caso el elemento de la Corporación Municipal podrá interponer el recurso administrativo de revocación contra el acto de autoridad que se derive de la violación de esos artículos.

Las conductas señaladas en el presente artículo serán consideradas como causales de remoción.

**TÍTULO CUARTO  
CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS, SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL SERVICIO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 38.-** Lo relacionado a los correctivos disciplinarios, sanciones y terminación del servicio se sujetará a lo establecido en el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera y Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia respectivamente.

**TÍTULO QUINTO  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD  
PÚBLICA**

**CAPÍTULO ÚNICO**

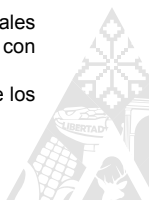
**Artículo 39.-** La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, será la unidad administrativa municipal que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia, estará a cargo de un titular, quien será nombrado en sesión de cabildo a propuesta del Presidente Municipal y será parte integrante del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**Artículo 40.-** Para ocupar el cargo de Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México preferentemente del municipio en pleno uso de sus derechos
- II. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo o comisión Pública
- III. no haber sido condenado o condenada en proceso penal por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad
- IV. Tener licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública o contar con experiencia mínima de un año en la materia
- V. Someterse y aprobarse las evaluaciones de certificación y control de confianza para sí ingreso y permanencia.

**Artículo 41.-** El titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control y seguimiento de los trámites de altas y bajas de personal ante las distintas instancias de seguridad gubernamentales;
- II. Solicitar la provisión de insumos para el desempeño de la función operativa administrativa de la Dirección y sus diversas áreas;
- III. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar del Consejo Municipal;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones;
- V. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- VI. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la evaluación del cumplimiento de los



- acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VII. Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
  - VIII. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
  - IX. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y proveer la información que sea solicitada;
  - X. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
  - XI. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretario Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública, para la supervisión sobre el avance físico financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de Seguridad Pública y la Prevención de la violencia y la delincuencia;
  - XII. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión del Servicio Profesional de Carrera y Comisión de Honor y Justicia;
  - XIII. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad del Estado de México para dar seguimiento al registro y actualización de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego asignadas a la Corporación Municipal;
  - XIV. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
  - XV. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
  - XVI. Fomentar ante la población, la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
  - XVII. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo Municipal de Seguridad Pública, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
  - XVIII. Proponer y asesorar al Consejo Municipal de Seguridad Pública en materia de políticas, lineamientos y acciones para buen desempeño de sus actividades;
  - XIX. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, como responsable de su administración y consulta;
  - XX. Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Pública la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la Seguridad Pública y del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
  - XXI. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública y de las personas servidores públicos relacionados con la Seguridad Pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
  - XXII. Incluir en programas de formación, capacitación y actuación policial, la materia de justicia cívica;
  - XXIII. Remitir al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
  - XXIV. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le confieran en las normas jurídicas aplicables.

## TRANSITORIOS

**Artículo primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su



publicación en la Gaceta Municipal.

**Artículo segundo.** - Se derogan las disposiciones de igual y menor jerarquía que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo tercero.** - Las disposiciones en materia de Seguridad Pública que contenga el Bando Municipal y otros reglamentos municipales que no contravengan el presente Reglamento, serán complementarias a éste.

**Artículo cuarto.** - Los procedimientos que hayan iniciado con anterioridad a la aprobación del presente se desahogarán de acuerdo a la normatividad anterior y los subsecuentes se desahogarán conforme al presente Reglamento.

**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/392/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE IXTLAHUACA, MÉXICO. -----**

### **REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE IXTLAHUACA, MÉXICO**

#### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS FINES, ALCANCES Y OBJETO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el territorio municipal y tiene por objeto regular el Servicio Profesional de Carrera Policial, como el sistema de carácter obligatorio y permanente de acuerdo con los lineamientos que definen los procedimientos de planeación, ingreso, convocatoria, reclutamiento, selección, formación inicial, nombramiento, certificación, plan individual de carrera, reingreso, permanencia, formación continua, evaluación, reconocimientos, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos y comisiones y régimen disciplinario, aplicado a los elementos integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito de Ixtlahuaca, Estado de México, de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás normatividad aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 2.-** Los principios constitucionales rectores del Servicio Profesional de Carrera Policial son: legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, a través de los cuales debe asegurarse el respeto a los derechos humanos, la certeza, objetividad, imparcialidad



y eficiencia para salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en los términos de la ley.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Academia:** A las Instituciones de Formación y Capacitación Policial;
- II. **Aspirante:** Persona que pretende ingresar a la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito de Ixtlahuaca, Estado de México;
- III. **Ayuntamiento:** Al órgano colegiado máximo de gobierno del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal, Síndico y Regidores que la ley en la materia determine;
- IV. **Cadete:** Al aspirante que se encuentra inscrito o tomando en academia, el curso básico inicial o cualquier otro ejercicio académico, cuyo objetivo sea su ingreso a la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito de Ixtlahuaca, Estado de México;
- V. **De la Carrera Policial:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. **Centro Estatal:** Al Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- VII. **Comisión:** Se refiere a la Comisión de Honor y Justicia;
- VIII. **Comisión del Servicio Profesional:** Se refiere a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IX. **Consejo:** Al Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- X. **Director:** Al Director de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito de Ixtlahuaca, Estado de México;
- XI. **Dirección:** A la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito de Ixtlahuaca, Estado de México;
- XII. **Elemento(s):** Policía que forma parte del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XIII. **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. **Ley Estatal:** Ley de Seguridad del Estado de México;
- XV. **Reglamento Interno:** Al Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito de Ixtlahuaca, Estado de México;
- XVI. **Municipio:** Al Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México;
- XVII. **Plan Individual de Carrera:** Comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el elemento;
- XVIII. **Policia:** Al elemento en operativo de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito de Ixtlahuaca, Estado de México;
- XIX. **Principios Constitucionales:** Aquellos principios generales del Derecho, que derivan de los valores superiores, en cuanto que especificación de los mismos, vienen reconocidos en el ámbito de las normas constitucionales;
- XX. **Registro Nacional:** El Registro Nacional del Personal de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XXI. **Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XXV. **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXVI. **Secretario Ejecutivo:** El Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema;
- XXVII. **Servicio:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXVIII. **Sistema:** Al Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- XXIX. **Sistema Nacional de Información:** Al Centro Nacional de Información.

**ARTÍCULO 4.-** La Carrera Policial es de carácter obligatorio y permanente, a través de la cual se establecen los procedimientos de:

- I. Planeación;
- II. Ingreso;
- III. Convocatoria;
- IV. Reclutamiento;
- V. Selección;
- VI. Formación inicial;
- VII. Nombramiento;



- VIII. Certificación;
- IX. Plan individual de carrera;
- X. Reingreso;
- XI. Permanencia;
- XII. Formación continua;
- XIII. Evaluación;
- XIV. Reconocimientos;
- XV. Promoción;
- XVI. Renovación de la certificación;
- XVII. Licencias, permisos y comisiones;
- XVIII. Separación, remoción o baja del servicio;
- XIX. Régimen disciplinario; y
- XX. Recursos.

**ARTÍCULO 5.-** Dentro del servicio profesional de carrera policial, sólo se podrá ingresar, permanecer y ascender a la categoría, jerarquía o grado inmediato superior y ser separado en los términos y las condiciones que se establezcan para tal efecto.

**ARTÍCULO 6.-** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito y sus órganos correspondientes, emitirá las guías y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de los procedimientos que integran el servicio, en coordinación con el Centro Estatal.

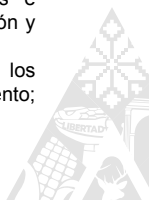
**ARTÍCULO 7.-** La carrera policial, se organizará de conformidad con las bases siguientes:

- I. Tendrá carácter obligatorio y permanente, abarcando los planes, programas, cursos, evaluaciones, exámenes y concursos correspondientes a las diversas etapas que comprende;
- II. Tendrá como objetivos la preparación, competencia, capacidad y superación constante de los integrantes;
- III. Promoverá en los integrantes el efectivo aprendizaje y el pleno desarrollo de sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarios para realizar sus funciones, a través de los programas de capacitación, actualización, especialización y certificación;
- IV. Contará con un sistema de rotación del personal;
- V. Determinará los perfiles, niveles jerárquicos en la estructura y de categorías con perspectiva de género;
- VI. Contará con procedimientos disciplinarios, sustentados en los principios de justicia y respeto a los derechos humanos con perspectiva de género;
- VII. Buscará el desarrollo, ascenso y dotación de estímulos con base en el mérito y la eficiencia en el desempeño de sus funciones; y
- VIII. Buscará generar el sentido de pertenencia institucional.

**ARTÍCULO 8.-** Para la elaboración, aplicación y regulación de los procedimientos que integran la Carrera Policial se emitirán los lineamientos, manuales, mecanismos y demás instrumentos con base en la Ley General, a la Ley Estatal y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 9.-** La carrera policial se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Dirección deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso;
- II. Todo Aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Estatal;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Dirección, si no ha sido debidamente certificado y registrado en los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Solo ingresarán y permanecerán en la Dirección, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento;



- VI. Los méritos de los integrantes serán evaluados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, encargada de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia;
- VII. Para la promoción de los integrantes se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes;
- IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio; y
- X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la Dirección.

**ARTÍCULO 10.-** Los fines de la carrera policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de la Corporación Municipal;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia, humanismo y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las instituciones;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de la Corporación Municipal;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de la Corporación Municipal para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios.
- V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de la Ley General, la Ley Estatal y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** Las Dirección, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollarán, cuando menos, las siguientes funciones:

- I. Investigación, que será aplicable ante:
  - a) La preservación de la escena de un hecho probablemente delictivo;
  - b) La petición del Agente Ministerio Público para la realización de actos de investigación de los delitos, debiendo actuar bajo el mando y conducción de este; y conocimiento de la Dirección;
  - c) Los actos que se deban realizar de forma inmediata, o
  - d) La comisión de un delito en flagrancia.
- II. Prevención, que será la encargada de llevar a cabo acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, a través de acciones de investigación, inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción;
- III. Proximidad Social, como una actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la colaboración con diversos actores sociales, bajo una política de colaboración interna y transversal con autoridades del Gobierno Municipal, que fortalezca la gobernabilidad y gobernanza local;
- IV. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos; y
- V. Las previstas en el artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**ARTÍCULO 12.-** La Carrera Policial en el municipio, estará integrada jerárquicamente por las siguientes categorías:

- I. Comisarios;
- II. Inspectores;
- III. Oficiales; y
- IV. Escala Básica.

**ARTÍCULO 13.-** Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, al menos, los siguientes grados:

I. Comisarios:

- a) Comisario General;
- b) Comisario Jefe, y
- c) Comisario.

II. Inspectores:

- a) Inspector General;
- b) Inspector Jefe, e
- c) Inspector.

III. Oficiales:

- a) Subinspector;
- b) Oficial, y
- c) Suboficial.

IV. Escala Básica:

- a) Policía Primero;
- b) Policía Segundo;
- c) Policía Tercero, y
- d) Policía.

**ARTÍCULO 14.-** Para cada jerarquía o grado corresponde un perfil, mismo que deberá responder a la naturaleza de las funciones que debe ejercer y los niveles de responsabilidad, debiendo reunir los requisitos y satisfacer los procedimientos establecidos en la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 15.-** En términos de las disposiciones aplicables, el Titular de la Dirección podrá designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo, asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.

**ARTÍCULO 16.-** Las unidades administrativas dependientes de la Dirección, están obligadas a contribuir, en el ámbito de sus respectivas competencias a la correcta instrumentación y fortalecimiento de la Carrera Policial.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ELEMENTOS DE LA CORPORACIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LOS ELEMENTOS DE LA CORPORACIÓN**

**ARTÍCULO 17.-** El Ayuntamiento establecerá un sistema único de emolumentos y prestaciones para los miembros de la Corporación, que garantice un sistema de remuneración y prestaciones adecuadas a las funciones que desempeñan, de acuerdo a las legislaciones aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** La Corporación cubrirá a sus elementos, una remuneración económica por los servicios efectivamente prestados.

**ARTÍCULO 19.-** La remuneración que se asigne para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse a los elementos de la Corporación a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas o que se establezcan.

**ARTÍCULO 20.-** Los niveles de ingreso equivalentes a la remuneración mínima deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente éste, independientemente de otros aumentos en sus percepciones.

**ARTÍCULO 21.-** La remuneración será uniforme para cada uno de los puestos consignados previstos en el Presupuesto de Egresos local o su equivalente municipal.

**ARTÍCULO 22.-** La cuantía de la remuneración uniforme fijada en los términos del artículo anterior, no podrá ser disminuida durante la vigencia del Presupuesto de Egresos o su equivalente municipal referido, pero podrá incrementarse en los términos que se determine en la partida otorgada para este municipio.

**ARTÍCULO 23.-** Los pagos se efectuarán cada 15 días en el lugar en que los elementos de la Corporación presten sus servicios y se harán precisamente en moneda del curso legal, ya sea en efectivo, cheque o en depósito bancario.

**ARTÍCULO 24.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a la remuneración de los elementos de la corporación cuando se trate de:

- I. Los descuentos que se deriven del sistema de seguridad social;
- II. Los descuentos ordenados por autoridad judicial, que fueren ordenados al elemento;
- III. El pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del sistema de seguridad social;
- IV. Aportaciones a seguros que se contraten; y
- V. Inasistencia a su jornada laboral sin causa justificada.

Los descuentos señalados en los puntos III y IV deberán haber sido aceptados libremente por los elementos de la Corporación y no podrán exceder del 20 por ciento de la remuneración.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30 por ciento del importe de la remuneración total.

**ARTÍCULO 25.-** En los días de descanso obligatorio, cuando disfruten de permisos o vacaciones, o les sea asignada alguna comisión, los elementos de la Corporación recibirán el monto íntegro de su remuneración. Estos permisos se ajustarán a lo establecido por las leyes administrativas aplicables.

En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración se hará de acuerdo a las disposiciones legales del sistema de seguridad social.

**ARTÍCULO 26.-** Los elementos de la Corporación que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio, disfrutarán de 2 períodos anuales de vacaciones, de 10 días hábiles cada uno, en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para el ejercicio de la función policial y administrativa.

**ARTÍCULO 27.-** Los elementos de la Corporación que disfruten de sus períodos vacacionales, percibirán una prima adicional que acuerde la Corporación, en los términos de la disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 28.-** Cuando los elementos de la Corporación no pudieren disfrutar de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, disfrutarán de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese derecho.

En ningún caso los elementos de la Corporación que presten sus servicios en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago por ese concepto.

Las vacaciones no serán acumulables entre períodos ni con licencias. El personal que no

las disfrute perderá el derecho a éstas, cuando haya transcurrido un año a partir del día en que adquirió el derecho de disfrutar de las vacaciones.

**ARTÍCULO 29.-** Cuando los elementos de la Corporación se encuentren disfrutando de vacaciones y sea necesaria su presencia, las suspenderán y las retomarán cuando desaparezca la causa que motivó la suspensión.

**ARTÍCULO 30.-** Las jornadas dentro del servicio serán de acuerdo a las necesidades de cada unidad de adscripción, y en cuyo caso podrán ser horarios de doce horas laborables por veinticuatro horas de descanso, de veinticuatro horas laborables por veinticuatro horas de descanso; a excepción de los casos de emergencia y necesario acuartelamiento cuando así sea requerido.

**ARTÍCULO 31.-** El sistema único de prestaciones para los integrantes de la Corporación Municipal que al efecto establezcan y autoricen la federación y las entidades federativas.

**ARTÍCULO 32.-** El elemento, tendrá los siguientes beneficios dentro del servicio:

- I. Recibir su nombramiento como integrante del servicio;
- II. Estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevén la formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, evaluación para la permanencia, y desarrollo y promoción de este reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, estímulos que se prevean y demás prestaciones;
- IV. Ascender a una categoría, jerarquía o grado superior cuando haya cumplido con los requisitos de desarrollo y promoción;
- V. Recibir gratuitamente formación inicial, continua y especializada para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Ser evaluado por segunda ocasión, previa la capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos en los procedimientos de formación inicial, continua y especializada;
- VII. Promover los medios de defensa que establecen los recursos, contra las resoluciones emitidas por la Comisión;
- VIII. Sugerir a la Comisión, las medidas que estime pertinentes para el mejoramiento del servicio, por conducto de sus superiores y en ejercicio del derecho de petición;
- IX. Percibir prestaciones acordes con las características del Servicio de Carrera de la Policía Preventiva Municipal, su categoría, jerarquía o grado, de conformidad con el presupuesto asignado a la Corporación y demás normas aplicables;
- X. Gozar de las prestaciones de seguridad social que el municipio o el estado establezcan;
- XI. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus subalternos y superiores jerárquicos;
- XII. Recibir el equipo de trabajo necesario y sin costo alguno;
- XIII. Recibir atención médica de urgencia sin costo alguno, cuando sea lesionado con motivo o durante el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Gozar de los beneficios que establezca el procedimiento de separación y retiro;
- XV. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables;
- XVI. Recibir asesoría jurídica cuando en ejercicio de sus funciones se vea involucrado en algún problema legal con motivo de su función;
- XVII. Recibir apoyo de sus compañeros y superiores, cuando con motivo del ejercicio de sus funciones su vida se encuentre en peligro;
- XVIII. Negarse a cumplir órdenes ilegales y fuera del servicio por el que fueron contratados, y
- XIX. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables y todos los procedimientos del Servicio de Carrera de la Policía Preventiva Municipal.



## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ELEMENTOS DE LA CORPORACIÓN

**ARTICULO 33.-** Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los elementos de la Corporación se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos en la Constitución Federal;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, debiendo ser su actuación congruente oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Observar un trato respetuoso y digno con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y delimitar debidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VI. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente debiéndose oponer a cualquier acto de corrupción;
- VII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplimiento de los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales o legales aplicables;
- VIII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- IX. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- X. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatal o Municipal, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XI. Preservar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XII. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XIII. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica debiendo integrar el expediente respectivo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XV. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XVI. Inscribir las detenciones en el registro administrativo de detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones y de la Corporación Municipal;
- XVIII. Abstenerse, conforme a las disposiciones legales aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XIX. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;



- XX. Abstenerse de introducir a las instalaciones de las instituciones de Seguridad Pública, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXI. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica;
- XXII. Abstenerse de consumir en las instalaciones de la Corporación Municipal o en el área asignada a desempeñar su servicio, bebidas embriagantes;
- XXIII. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Corporación Municipal, dentro o fuera del servicio;
- XXIV. Vigilar que personas ajenas a la Corporación Municipal no realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas; omitiendo el ser acompañados por dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXV. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro;
- XXVI. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXVII. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXVIII. Obtener y mantener actualizado su certificado único policial;
- XXIX. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan las funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XXX. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XXXI. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles en su caso, el apoyo conforme a derecho proceda;
- XXXII. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño del servicio;
- XXXIII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de ese tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- XXXIV. Usar la fuerza pública de manera racional, congruente oportuna y con respeto a los derechos humanos y a las garantías individuales, debiendo observar total apego a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho;
- XXXV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XXXVI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia que correspondan;
- XXXVII. Cumplir con el registro y actualización de las bases de datos de los Registros Estatal y Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XXXVIII. Atender y aprobar los cursos que formen parte del Servicio de Carrera;
- XXXIX. Realizar las acciones necesarias, llenado de pre-informes y formatos correspondientes para registrar en el Informe Policial Homologado, así como cada una de sus acciones con motivo del servicio, en términos de lo dispuesto por el artículo 43 de la LGSNSP; y,
- XL. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

El incumplimiento en lo individual o en conjunto de alguna de las obligaciones enunciadas en el presente artículo, será sancionado en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a este Reglamento.

**ARTÍCULO 34.-** Además de lo señalado en el artículo anterior, los elementos de la Corporación, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:



- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones, o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Así mismo entregar la información que le sea solicitada, a la Fiscalía especializada o por otras instituciones de seguridad ciudadana, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres y en búsqueda de personas desaparecidas.
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales; dándole cumplimiento a las odiseas;
- V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no por medio de orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 35.-** Asimismo, en términos de lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, en sus respectivos ámbitos de competencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de inmediato, así como de las diligencias practicadas;
- II. Constatar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto, recibidas por el Centro de Mando y la Fiscalía Especializada en Búsqueda de Personas Desaparecidas.
- III. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos que la ley señale como delito y la identidad de quien lo cometió o participó en su comisión, bajo el mando y conducción del Ministerio Público y la Fiscalía Especializada en Búsqueda de Personas Desaparecidas;
- IV. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- VI. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- VII. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- VIII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público, conforme a las disposiciones aplicables misma previsión

- será aplicable a toda institución u órgano público que realice estos actos en cumplimiento a una disposición legal;
- IX. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;
  - X. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
  - XI. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
  - XII. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
  - XIII. Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XIV. Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
  - XV. Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
  - XVI. Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente,
  - XVII. Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.
  - XVIII. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, y
  - XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 36.-** El elemento, sólo podrá portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas individualmente, o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas colectivamente para la Corporación a que pertenezca, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

**ARTÍCULO 37.-** Las armas sólo podrán ser portadas durante el tiempo del ejercicio de sus funciones, o para un horario, misión o comisión determinados, de acuerdo con los ordenamientos de cada corporación y convenios de colaboración entre las diferentes instancias de gobierno.

En el caso de que los integrantes de la Corporación Municipal aseguren armas o municiones, lo comunicarán de inmediato al Registro Nacional de Armamento y Equipo y las pondrán a disposición de las autoridades competentes, en los términos de las normas aplicables.

El incumplimiento de las disposiciones de esta sección, dará lugar a que la portación o posesión de armas se considere ilegal y sea sancionada en los términos de las normas aplicables.

## TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

### CAPÍTULO I DEL PROCESO DE LA PLANEACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 38.-** La Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial, permite determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas que el personal requiere, así como su plan de carrera policial para el eficiente ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los criterios emitidos por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como sugerencias realizadas para las mejoras a la estructura orgánica, las jerarquías, categorías y grados.



**ARTÍCULO 39.-** La planeación tiene como objeto planear, establecer y coordinar los diversos procesos a través de los cuales el reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial de ingreso, formación continua y especializada, evaluación para la permanencia, desarrollo y promoción, estímulos, sistema disciplinario, separación, retiro y recursos determinen sus necesidades integrales.

**ARTÍCULO 40.-** La Comisión del Servicio Profesional, establecerá el mecanismo de planeación para el eficiente ejercicio ordenado por el mismo servicio. La planeación implementará las etapas del servicio, en coordinación con el Sistema Nacional de Información, con el objeto de mantener en línea toda la información relativa a cada procedimiento.

**ARTÍCULO 41.-** Todas las áreas de la Dirección responsables de la aplicación de este reglamento colaborarán y se coordinarán con el responsable de la planeación, a fin de proporcionarle toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO II DEL PROCESO DE INGRESO**

**ARTÍCULO 42.-** El ingreso regula la incorporación de los cadetes a la Corporación por virtud del cual se formaliza la relación jurídico-administrativa, entre el elemento y la Corporación, para ocupar una plaza vacante o de nueva creación, dentro de la escala básica, de la que se derivan los derechos y obligaciones del nuevo elemento, después de haber cumplido con los requisitos del reclutamiento, elección de aspirantes y de la formación inicial.

**ARTÍCULO 43.-** Una vez formalizada la relación jurídico-administrativa, entre el nuevo elemento y la Corporación, se expedirá el nombramiento oficial respectivo, de cuyos efectos se derivan los derechos, obligaciones y prohibiciones, preservando los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**ARTÍCULO 44.-** Una vez que el cadete ha concluido satisfactoriamente con los procedimientos correspondientes de reclutamiento y selección de aspirantes y haya aprobado la formación inicial, tendrá derecho a recibir el nombramiento formal como policía dentro de la escala básica con todos los derechos y obligaciones como miembro del servicio.

## **SECCIÓN I DE LA CONVOCATORIA**

**ARTÍCULO 45.-** Cuando exista una plaza vacante o de nueva creación de elemento dentro de la escala básica, el Titular de la Corporación:

- I. Propondrá la convocatoria pública y abierta dirigida a todo aspirante que desee ingresar al servicio, la cual deberá ser aprobada por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, mediante invitación publicada en la Gaceta Municipal; deberá ser difundida en las plataformas oficiales de la Dirección y Ayuntamiento, asimismo será colocada en los centros de trabajo y demás fuentes de reclutamiento internas y externas;
- II. Señalará en forma precisa, los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil del puesto por competencia que deberán cubrir los aspirantes;
- III. Precisaré los requisitos que deberán cumplir los aspirantes;
- IV. Señalará lugar, fecha y hora de la recepción de documentos requeridos;
- V. Señalará lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de selección de aspirantes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria;
- VI. Señalará fecha del fallo relacionado con los requisitos del reclutamiento y con las evaluaciones que se vayan a aplicar;
- VII. Señalará los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma;
- VIII. Señalará el monto de la beca otorgada por el tiempo que dure la formación inicial;

- IX. Señalará el sueldo a percibir por la plaza vacante o de nueva creación; y
- X. No podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social, o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria. Los requisitos del perfil del puesto, en ningún caso constituyen discriminación alguna.

**ARTÍCULO 46.-** Los aspirantes interesados en ingresar al servicio, una vez que dentro del período de reclutamiento hayan cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria, deberán reunir los requisitos a que se refiere el capítulo siguiente, y contarán con plazo no mayor de cinco días hábiles para manifestar por escrito su rechazo o aceptación de ingreso, al servicio profesional de carrera.

## SECCIÓN II DEL RECLUTAMIENTO

**ARTÍCULO 47.-** El reclutamiento del servicio, permite atraer al mayor número de aspirantes idóneos, que cubran el perfil del puesto y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación de elemento, dentro de la escala básica, a través de fuentes internas y externas.

**ARTÍCULO 48.-** El reclutamiento tiene como objeto establecer la integración del primer nivel de elemento de la escala básica del servicio, para ser seleccionado, capacitado, evitar el abandono de la corporación y preservar los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo en el servicio.

**ARTÍCULO 49.-** El presente procedimiento sólo es aplicable a los aspirantes a ingresar al nivel de policía dentro de la escala básica del servicio. Las demás categorías, jerarquías o grados estarán sujetos en lo relativo a su promoción al procedimiento de desarrollo y promoción.

**ARTÍCULO 50.-** Para los efectos de reclutar a los aspirantes a ingresar al servicio, éstos deben cumplir con los requisitos del perfil del grado por competencia, las condiciones y los términos de la convocatoria.

**ARTÍCULO 51.-** El reclutamiento dependerá de las necesidades institucionales para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de plazas vacantes o de nueva creación no se emitirá la convocatoria, en ningún caso.

**ARTÍCULO 52.-** Previo al reclutamiento, la Corporación, organizará eventos de inducción para motivar el acercamiento de los aspirantes a ingresar al Servicio.

**ARTÍCULO 53.-** Los requisitos de ingreso dentro del servicio son:

- A. De ingreso:
  - I. Ser ciudadano mexicano y en pleno ejercicio de sus derechos;
  - II. Ser de notoria buena conducta, y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
  - III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
  - IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
    - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
    - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente; o
    - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
  - V. Aprobar el examen de ingreso y los cursos de formación;
  - VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
  - VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
  - VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;



- IX. No padecer alcoholismo;
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público en ningún ámbito de gobierno; y
- XII. Los demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 54.-** Los aspirantes a ingresar al servicio deberán cubrir y comprobar los siguientes requisitos en atención al artículo 88 apartado A de la Ley General:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Tener 18 años de edad como mínimo y máximo 35 años;
- III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación: enseñanza superior o equivalente;
  - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención: enseñanza media superior o equivalente;
  - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción: los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- V. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- VII. Contar con los requisitos del perfil del puesto por competencia;
- VIII. Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, no padecer alcoholismo y someterse a las evaluaciones periódicas que determine la comisión, para comprobar el no uso de este tipo de sustancias;
- IX. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- X. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzca efectos similares.
- XI. Cumplir con los deberes y las obligaciones establecidas en el procedimiento de ingreso;
- XII. En caso de haber pertenecido a alguna corporación policial, a las fuerzas armadas o empresa de seguridad privada deberá presentar las bajas correspondientes, debiendo éstas ser de carácter voluntario, ya que cualquier otro motivo de baja será impedimento para su ingreso;
- XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 55.-** Estos requisitos serán condiciones de permanencia en el servicio, tal como se establece en el artículo 88 apartado B de la propia ley y serán causales en todo caso, de separación extraordinaria del mismo.

**ARTÍCULO 56.-** En todos los casos, sin excepción, el aspirante deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requisitado, al momento de la recepción de sus documentos y de ser evaluado.

**ARTÍCULO 57.-** Si en el curso de la aplicación de este reglamento, en lo relativo al reclutamiento, selección de aspirantes o dentro de su vida activa en el servicio, se dejare de cumplir con los anteriores requisitos, se suspenderá el procedimiento y en su caso, serán separados del mismo los elementos que se encuentren en este supuesto.

**ARTÍCULO 58.-** Los aspirantes a ingresar al servicio deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria la siguiente documentación:

1. Acta de nacimiento;
2. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, en el caso de los hombres;
3. Constancia reciente de no antecedentes penales emitida por la autoridad competente;
4. Credencial de elector vigente;
5. Certificado de estudios correspondiente;
  - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
  - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
  - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica.
6. Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerza armada o empresas de seguridad privada, teniendo que ser de carácter voluntario;
7. Fotografías tamaño filiación y tamaño infantil de frente y con las características siguientes:
  - a) Hombres: sin lentes, barba, bigote y patillas; con orejas descubiertas;
  - b) Mujeres: sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas;
8. Licencia de conducir vigente (licencia que corresponda para la conducción de vehículos de emergencia);
9. Comprobante de domicilio vigente de preferencia que tengan su residencia en el Municipio de Ixtlahuaca (luz, predial o teléfono);
10. Certificado de no deudor alimentario moroso;
11. Solicitud de trabajo, elaborada de puño y letra del aspirante.
12. Tres cartas de recomendación.

**ARTÍCULO 59.-** No serán reclutados los aspirantes que por los medios de prueba adecuados y consultando la información en el Registro Nacional tengan algún impedimento para ser seleccionados, de acuerdo con este reglamento y demás disposiciones sustantivas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 60.-** Una vez que se han cubierto los requisitos anteriores, se procederá a la aplicación de las evaluaciones de selección y, en su caso, proveerá lo necesario para comenzar la formación inicial.

### **SECCIÓN III DE LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES**

**ARTÍCULO 61.-** La selección de aspirantes permite elegir, de entre quienes hayan cubierto los requisitos del procedimiento de reclutamiento, a los que mejor cubran el perfil del grado por competencia de elemento dentro de la escala básica para ingresar a la institución, mediante la aprobación de la evaluación correspondiente y la formación inicial, a fin de obtener el carácter de aspirante seleccionado.

**ARTÍCULO 62.-** La selección de aspirantes tiene como objeto aplicar esta evaluación para determinar si el aspirante cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil del grado por competencia, mediante la aplicación de diversos exámenes, así como los requerimientos de la formación inicial y preservar los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**ARTÍCULO 63.-** El aspirante que haya cubierto satisfactoriamente los requisitos correspondientes al reclutamiento, deberá evaluarse en los términos y las condiciones que este Reglamento establece.

**ARTÍCULO 64.-** El aspirante que hubiese aprobado la evaluación a que se refiere el presente reglamento, estará obligado a llevar el curso de formación inicial que deberá cubrir con una estancia en la institución de formación destinada para tales efectos, el cual comprenderá los contenidos mínimos y las equivalencias de los planes y programas validados.

**ARTÍCULO 65.-** Durante el curso de formación inicial se celebrará un contrato de prestación de servicios profesionales, entre el aspirante seleccionado y la Corporación.

**ARTÍCULO 66.-** En lo referente a la formación inicial, sólo podrán ingresar a ella aquellos aspirantes seleccionados que hubieren aprobado los exámenes a los que se refiere el artículo 66 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 67.-** El Centro Estatal es el órgano que aplicará todas las evaluaciones a que se refiere este reglamento, tanto en los procesos de selección de aspirantes, como en la evaluación para la permanencia, el de desarrollo y promoción.

**ARTÍCULO 68.-** La evaluación para la selección del aspirante, estará integrado por los siguientes exámenes y evaluaciones:

- I. Toxicológico;
- II. Médica;
- III. Conocimientos generales;
- IV. Estudio de personalidad;
- V. Confianza;
- VI. Estudio de capacidad físico-atlética, el cual podrá comprender una prueba básica de natación de acuerdo con las disposiciones presupuestales, y
- VII. Estudio patrimonial y de entorno social.

**ARTÍCULO 69.-** El Centro Estatal aplicará las evaluaciones a que se refiere la ley, tanto en los procesos de selección de aspirantes, como en la evaluación para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los elementos de la Corporación; para tal efecto, tendrán las siguientes facultades:

- I. Aplicar los procedimientos de evaluación y de control de confianza conforme a los criterios expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- II. Proponer lineamientos para la verificación y control de Certificación de los Servidores Públicos;
- III. Proponer los lineamientos para la aplicación de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, poligráficos, socioeconómicos y demás necesarios que se consideren de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes;
- V. Verificar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad;
- VI. Comprobar los niveles de escolaridad de los elementos de la Corporación Municipal;
- VII. Aplicar el procedimiento de certificación de los servidores públicos, aprobado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- VIII. Expedir y actualizar los certificados conforme a los formatos autorizados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- IX. Informar a las autoridades competentes, sobre los resultados de las evaluaciones que practiquen;
- X. Solicitar se efectúe el seguimiento individual de los elementos de la Corporación evaluados, en los que se identifiquen factores de riesgo que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de sus funciones;
- XI. Detectar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada;
- XII. Proporcionar a las instituciones, la asesoría y apoyo técnico que requieran sobre información de su competencia;
- XIII. Proporcionar a las autoridades competentes la información contenida en los expedientes de los elementos de la corporación y que se requieran en procesos administrativos o judiciales, con las reservas previstas en las leyes aplicables;
- XIV. Elaborar los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a la corporación, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.



**ARTÍCULO 70.-** Cada uno de los exámenes relativos a la selección de aspirantes implica diferentes condiciones para su realización, las cuales deben ser coordinadas por el Centro Estatal y la Academia.

**ARTÍCULO 71.-** En todos los casos, sin excepción, el examinado deberá identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía y el pase de examen debidamente requisitado.

**ARTÍCULO 72.-** Al término de cada jornada de exámenes, la lista de los evaluados deberá ser firmada para su constancia por el prestador de servicios y el coordinador municipal designado, quien estará presente durante el procedimiento de evaluación para mantener el orden y la disciplina entre los evaluados.

**ARTÍCULO 73.-** Los resultados de todos los exámenes serán reportados directamente a la Comisión, a la Corporación, al Centro Estatal y a las instituciones de formación de que se trate.

**ARTÍCULO 74.-** La Corporación, en un término no mayor de quince días hábiles posteriores a la entrega de documentación, dará a conocer a los aspirantes los resultados del reclutamiento, a fin de determinar el grupo idóneo de aspirantes seleccionados y devolverá toda la documentación recibida a aquellos que no hubieren sido reclutados, explicando las razones para ello.

**ARTÍCULO 75.-** El resultado “Aprobado”, es aquel que refleja los resultados satisfactorios a los requerimientos de la totalidad de los exámenes de esta evaluación.

**ARTÍCULO 76.-** El resultado de “Aprobado con Restricciones”, es aquel que cumple con los parámetros de cualquiera de los exámenes, pero que existen características que deben marcarse en situaciones críticas por posible inconsistencia en los resultados.

**ARTÍCULO 77.-** El resultado de “No Aprobado”, significa el incumplimiento a los requerimientos de cualquiera de los exámenes. Este resultado excluye de forma definitiva al aspirante seleccionado de la formación inicial y de la aplicación del procedimiento de ingreso, hasta en tanto no se expida otra convocatoria.

**ARTÍCULO 78.-** La Corporación, una vez que reciba los resultados por parte de la institución evaluadora, hará oficialmente del conocimiento del aspirante la procedencia o improcedencia del o los exámenes correspondientes, así como la fecha de nueva aplicación de que se trate.

**ARTÍCULO 79.-** El aspirante que haya aprobado los exámenes toxicológicos, médico, de conocimientos generales, de personalidad, estudio de capacidad físico-atlética, patrimonial, y de entorno social tendrá derecho a recibir la formación inicial.

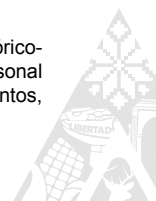
**ARTÍCULO 80.-** Quienes, como resultado de la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes, ingresen al curso de formación inicial serán considerados cadetes de las instituciones de formación.

**ARTÍCULO 81.-** Todos los cadetes se sujetarán a las disposiciones aplicables, al régimen interno de cada una de las instituciones de formación a que se refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 82.-** El aspirante seleccionado, una vez que haya aprobado su formación inicial podrá ingresar al Servicio.

#### SECCIÓN IV DE LA FORMACIÓN INICIAL

**ARTÍCULO 83.-** La formación inicial para aspirantes, es el proceso de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y técnicos para capacitar al personal de nuevo ingreso de la Dirección, a fin que desarrollen y adquieran los conocimientos,



habilidades y actitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar de acuerdo a las funciones y responsabilidades del área operativa a la que aspira incorporarse.

La formación inicial para elementos en activo, es el proceso de actualización de conocimientos sociales, jurídicos y técnicos para capacitar a los integrantes de la Dirección, con el objetivo de elevar el desarrollo profesional de los elementos en activo y así mejorar la calidad en el servicio que presta la Policía Municipal.

**ARTÍCULO 84.-** La formación inicial tiene como objeto lograr la formación de los cadetes a través de procesos educativos para personal de nuevo ingreso, dirigidos a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, permitan a los nuevos elementos garantizar los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo.

**ARTÍCULO 85.-** Las instituciones de formación serán los establecimientos educativos que formen, actualicen, especialicen, evalúen y certifiquen a los elementos.

**ARTÍCULO 86.-** Las instituciones de formación con base en la detección de sus necesidades, establecerán programas anuales de formación para los elementos de carrera siempre atendiendo los lineamientos establecidos en el Programa Rector de Profesionalización mismo que define los planes y programas de estudio a partir de los cuales el personal de la Dirección, de procuración de justicia y del sistema penitenciario desarrollará un esquema integral de formación.

**ARTÍCULO 87.-** Las instituciones de formación, evaluarán los resultados de los programas de formación que se impartan a los elementos.

**ARTÍCULO 88.-** Los resultados aprobatorios de las evaluaciones de formación inicial que realicen las instituciones de formación a los cadetes, serán requisito indispensable para su ingreso al servicio.

**ARTÍCULO 89.-** La formación se sustentará en los planes y programas de estudio, con la debida participación de los consejos académicos, los cuales se plantearán en congruencia con el perfil del grado por competencia de los elementos.

**ARTÍCULO 90.-** El Ayuntamiento realizará las acciones conducentes con el estado, para homologar el perfil del grado por competencia que señala el presente reglamento.

**ARTÍCULO 91.-** El Ayuntamiento podrá celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para que impartan o desarrollen cualquier actividad educativa que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los elementos preventivos municipales de carrera.

**ARTÍCULO 92.-** La formación inicial es la etapa mediante la cual se forma a los cadetes, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de la función policial preventiva municipal de manera profesional.

**ARTÍCULO 93.-** La formación inicial es la primera etapa de la formación de los elementos de acuerdo con las demás etapas, niveles de escolaridad y grados referidos en el procedimiento de formación continua y especializada.

**ARTÍCULO 94.-** La formación inicial tendrá una duración mínima de horas clase de acuerdo a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización y se desarrollará a través de actividades académicas escolarizadas, impartidas diariamente, el cual tendrá validez en toda la República, de acuerdo con los convenios que se pacten entre las partes. Al elemento le será reconocido, en todo caso, el curso de formación inicial con la calificación que hubiere obtenido

**ARTÍCULO 95.-** El elemento que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación inicial, tendrá derecho a obtener la certificación, título,

constancia, diploma o reconocimiento que corresponda.

**ARTÍCULO 96.-** El desarrollo de los procesos de formación se realizará sobre las siguientes bases de coordinación:

- I. La Corporación será la responsable directa del desarrollo de las actividades académicas de formación que impartirá tantas veces sea necesario en acuerdo con su programación; previo al inicio de las actividades académicas de formación, las academias deberán enviar sus planes y programas de estudio debidamente coordinados y homologados en los términos del presente reglamento;
- II. La Corporación informará mensualmente el avance en el cumplimiento de las metas anuales previstas en el eje de profesionalización, proporcionando para tal efecto los siguientes datos: etapa, nivel de escolaridad o grado, nombre de la actividad académica realizada, fechas de inicio y conclusión, relación de participantes que concluyeron y el curso correspondiente; y
- III. Todas esas actividades las realizará la institución de formación municipal, a través de los consejos académicos consultivos correspondientes y del Consejo Estatal.

## **SECCIÓN V DEL NOMBRAMIENTO**

**ARTÍCULO 97.-** Al recibir su nombramiento, el elemento deberá protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a las leyes y reglamentos que de ellas emanen y al Bando Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, de la siguiente forma:

“Protesto desempeñar leal y patrióticamente el cargo de elemento, y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las leyes que de ellas emanen, el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables”.

Esta protesta deberá realizarse ante el Director, en una ceremonia oficial de manera posterior a su ingreso.

**ARTÍCULO 98.-** El nombramiento es el documento formal que se otorga al elemento de nuevo ingreso y aquellos que se encuentren en servicio, por parte de la autoridad competente, del cual se deriva la relación jurídica administrativa, en la que prevalecen los principios de derecho público y con el cual se inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción, desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones aplicables, el cual deberá otorgarse al elemento que inicia su carrera inmediatamente después que haya aprobado satisfactoriamente su curso de formación inicial.

**ARTÍCULO 99.-** En el acto del nombramiento que se le entregará al elemento, se le apercibirá de los derechos y obligaciones que adquiere y prohibiciones que deberá observar de acuerdo con este mismo Reglamento.

**ARTÍCULO 100.-** Los elementos deberán portar una identificación que incluya fotografía, nombre, grado y clave de inscripción en el Registro Nacional, a la vista de la ciudadanía.

**ARTÍCULO 101.-** El titular de la Corporación, conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la Corporación, expedirá los nombramientos y constancias de grado correspondiente.

**ARTÍCULO 102.-** En ningún caso el elemento, podrá ostentar el grado que no le corresponda.

**ARTÍCULO 103.-** La titularidad en el puesto y el grado dentro del servicio, únicamente se obtiene mediante el nombramiento oficial de la autoridad que lo otorga.

**ARTÍCULO 104.-** El nombramiento contendrá los siguientes datos mínimos:



- I. Nombre completo del elemento;
- II. Área de adscripción, categoría, jerarquía o grado;
- III. Número de Clave Única de Identificación Policial;
- IV. Leyenda de la protesta correspondiente;
- IV. Remuneración; y
- V. Edad.

## SECCIÓN VI DE LA CERTIFICACIÓN

**ARTÍCULO 105.-** La certificación es el proceso mediante el cual los elementos de la Corporación se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socio-económicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia. Por lo que se contratarán únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por el Centro Estatal.

**ARTÍCULO 106.-** La certificación tiene por objeto:

- A. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Centro Estatal;
- B. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los elementos de la Corporación:
  - 1. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
  - 2. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
  - 3. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
  - 4. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
  - 5. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
  - 6. Cumplimiento de los deberes establecidos en este reglamento.

## SECCIÓN VII DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA

**ARTÍCULO 107.-** El plan de carrera del elemento, deberá comprender la ruta profesional desde que éste ingrese a la corporación hasta su separación, en el que se fomentará su sentido de pertenencia a la institución y conservando la categoría, jerarquía o grado que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre. La categoría, jerarquía o grado del elemento tendrá validez en todo el territorio nacional.

**ARTÍCULO 108.-** Una vez concluidos los procedimientos que contempla el proceso de ingreso se elaborará a cada uno de los elementos el Plan Individual de Carrera, el cual contemplará:

- I. Los cursos de capacitación que tome por año;
- II. La fecha de evaluaciones del desempeño;
- III. Fechas de evaluaciones de control de confianza;
- IV. Estímulos, reconocimientos y recompensas a las que se haya hecho acreedor; y
- V. Aplicación de sanciones con base en el régimen disciplinario.

### SECCIÓN VIII DEL REINGRESO

**ARTÍCULO 109.-** Los elementos, podrán separarse voluntariamente de sus cargos por la causal ordinaria de la renuncia voluntaria a que se refiere el procedimiento de separación y retiro.

**ARTÍCULO 110.-** Los elementos a que se refiere el artículo anterior podrán reingresar al servicio siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión;
- II. Que la separación del cargo haya sido voluntaria;
- III. Que exista plaza vacante o de nueva creación, y
- IV. Que presenten los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción del último grado en el que ejerció su función.

**ARTÍCULO 111.-** Para efectos de reingreso, el elemento, que se hubiere separado voluntariamente del servicio mantendrá, en todo caso, la categoría, jerarquía y el nivel o grado académico que hubiere obtenido durante su carrera, siempre y cuando se encuentre vacante o disponible.

### CAPÍTULO III DEL PROCESO DE PERMANENCIA Y DESARROLLO

**ARTÍCULO 112.-** El desarrollo y promoción permite a los elementos, la posibilidad de ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor responsabilidad, nivel de remuneración, categoría, jerarquía o grado, inmediato superior en el escalafón jerárquico, en las categorías de oficiales, inspectores, comisarios, incluida la "Escala Básica" y de manera ascendente, según sea el caso, en las jerarquías o grados de policía tercero, policía segundo, policía primero, suboficial, oficial, subinspector, inspector, y comisario, mediante las evaluaciones correspondientes como requisito de permanencia en el Servicio Profesional de Carrera de la Policía Preventiva.

**ARTÍCULO 113.-** El desarrollo y la promoción tienen como objeto preservar el principio del mérito, la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades mediante el desarrollo, así como la promoción y los ascensos de los elementos, hacia las categorías, jerarquías o grados superiores dentro del servicio nacional de carrera de la policía preventiva municipal, con base en los resultados de la aplicación de los procedimientos de formación inicial, continua y especializada, desarrollo y promoción.

**ARTÍCULO 114.-** Mediante la promoción, los elementos podrán ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor jerarquía y remuneración, sobre la base de sus niveles de formación, actualización y especialización, al resultado de los exámenes específicos de este procedimiento y a la antigüedad, en competencia con los demás miembros de su Corporación, que reúna los requisitos del puesto, con fundamento a lo cual la superioridad otorga a los elementos, la categoría, jerarquía o grado inmediato superior al que tengan, dentro del orden jerárquico previsto.

**ARTÍCULO 115.-** Las categorías, jerarquías o grados deberán relacionarse en su conjunto con los niveles y las categorías de remuneración que les correspondan, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior existan condiciones de remuneración proporcional y equitativa entre sí.

**ARTÍCULO 116.-** El mecanismo y los criterios para los concursos de desarrollo y promoción interna, para ascender en las categorías, jerarquías o grados, serán desarrollados por el Titular de la Corporación en coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, debiendo considerar la trayectoria, experiencia, los resultados de la aplicación de la formación inicial, continua y especializada, así como de la evaluación para la permanencia, en su caso, con base en lo que la Corporación determine.



## SECCIÓN I DE LA FORMACIÓN CONTINUA

**ARTÍCULO 117.-** Formación continua es el proceso para desarrollar al máximo las competencias de los integrantes de las instituciones policiales, de procuración de justicia y del sistema penitenciario que comprende las etapas de:

1. **Actualización.** Proceso permanente que permite al personal asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades para sus funciones y responsabilidades. Posibilita su desarrollo en el servicio profesional de carrera, al permitirle ascender en los niveles jerárquicos de acuerdo al área operativa en la que presta sus servicios.
2. **Especialización.** Proceso de aprendizaje en campos de conocimiento particulares, que sean requeridos conforme al área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas o específicas de los elementos.
3. **Alta Dirección.** Conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de las Dirección.

**ARTÍCULO 118.-** La formación continua pretende homologar los planes y programas de profesionalización, para garantizar el eficiente desempeño de sus elementos en el ámbito de sus competencias, funciones y jerarquías. El objetivo es satisfacer las necesidades de la sociedad y recuperar la confianza ciudadana en la Dirección. El fortalecimiento de la formación inicial y continua se impulsará de acuerdo a un modelo de desarrollo de competencias y habilidades que permita a los elementos aplicar de manera oportuna y eficaz los conocimientos adquiridos para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 119.-** Las etapas de formación continua y especializada, de los elementos del servicio, se realizarán a través de actividades académicas como carreras, diplomados, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadías, congresos, entre otros, que se impartirán en las instituciones de formación, así como en otras instituciones educativas nacionales e internacionales, estas actividades tienen el objetivo de concebir la formación con una misma visión nacional integradora y deben recibir la acreditación formal que corresponda por parte de la autoridad competente.

**ARTÍCULO 120.-** Los cursos deberán responder al plan de carrera de cada elemento y serán requisito indispensable para sus promociones en los términos del procedimiento de desarrollo y promoción.

**ARTÍCULO 121.-** Las academias serán los establecimientos educativos donde se desarrollará la formación continua y especializada, mediante la cual se actualice y especialice a los elementos de la Corporación Policial. Dichas academias evaluarán y certificarán a los elementos.

**ARTÍCULO 122.-** La Corporación, con base en la detección de sus necesidades, establecerá programas anuales de formación continua y especializada para los elementos.

**ARTÍCULO 123.-** Las instituciones de formación evaluarán los resultados de los programas de formación que se impartan a los elementos.

**ARTÍCULO 124.-** La formación se sustentará en los planes y programas de estudios y manuales, que de manera coordinada el Estado y el Municipio emitan, con la debida participación de los consejos académicos, en acuerdo con los criterios técnicos planteados en el procedimiento de formación inicial de este Reglamento.

**ARTÍCULO 125.-** El municipio realizará las acciones conducentes con el Estado de México, para homologar los perfiles del grado por competencia que señala el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 126.-** Para la realización de las actividades académicas de formación continua y especializada, la Dirección podrá participar en la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos privados, a través del Consejo Estatal.

**ARTÍCULO 127.-** Para llevar a cabo las acciones de formación continua y especializada, el municipio se coordinará con el estado o la federación y con otras instituciones de formación.

**ARTÍCULO 128.-** La formación continua es la etapa mediante la cual los elementos son actualizados en forma permanente en sus conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes, con el fin de que desempeñen óptimamente sus funciones en la categoría, jerarquía o grado que tengan dentro del servicio.

**ARTÍCULO 129.-** Dentro de la etapa de formación continua se contempla la elevación de los niveles de escolaridad, para el elemento.

**ARTÍCULO 130.-** La formación especializada es la etapa en la que se prepara a los elementos, para la realización de actividades que requieren conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes específicas y alto nivel de desempeño en una determinada área de la función policial.

**ARTÍCULO 131.-** La formación continua tendrá una duración mínima de 96 horas por año para todo elemento en activo, las cuales se desarrollarán a través de una o diversas actividades académicas, que se llevarán a cabo de manera permanente o intermitente a lo largo del año, en función de las necesidades de formación que se detecten.

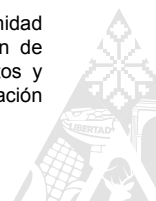
**ARTÍCULO 132.-** El elemento que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación en las etapas, niveles de escolaridad y grado académico, señaladas en los artículos anteriores, tendrán derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma, reconocimiento que corresponda, mismos que tendrán validez oficial en todo el país.

**ARTÍCULO 133.-** El desarrollo de los procesos de formación se realizará, en lo conducente, sobre las mismas bases de coordinación señaladas en el procedimiento de formación inicial.

**ARTÍCULO 134.-** El Titular de la Corporación en coordinación con las autoridades Estatales y Federales promoverá dentro de la Corporación elevar los niveles de Escolaridad; se promoverán recursos para apoyar al personal que no ha concluido estudios de secundaria o preparatoria, con la participación del Consejo Estatal.

**ARTÍCULO 135.-** El programa de formación especializada, se desarrollará bajo los siguientes lineamientos:

- a) En un plazo no mayor de cuarenta días, contado a partir de la firma del Anexo Técnico correspondiente, la institución de formación correspondiente presentará, sus requerimientos y programas de formación especializada, a través del Consejo Estatal;
- b) Estos programas de especialización serán impartidos por instructores y personal docente de reconocida solvencia profesional, ya sean nacionales o extranjeros;
- c) Las actividades académicas de especialización se realizarán de conformidad con los lineamientos establecidos, con la correspondiente participación de los consejos académicos, para los cuales se considerarán los aspectos y necesidades regionales, en los que se señalarán las características y duración



de dichas actividades, y

- d) El municipio tramitará la obtención de la constancia por la formación especializada de los elementos, a través de la Academias correspondiente, con la participación que corresponda al Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 136.-** Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de un elemento no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente.

En ningún caso, ésta podrá realizarse en un período menor a 60 días naturales, ni superior a los 120 días transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado.

**ARTÍCULO 137.-** La institución de formación deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación.

## SECCIÓN II DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 138.-** La evaluación del desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional de los integrantes de la Dirección, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 139.-** Se evaluarán los elementos de la policía preventiva, así como todos los elementos en activo de la Dirección.

**ARTÍCULO 140.-** Los actores que participarán dentro del proceso de aplicación de la evaluación al desempeño será el Director apoyado de sus jefes de turno.

**ARTÍCULO 141.-** Los integrantes de la Dirección deberán someterse a la evaluación del desempeño en el momento y con la periodicidad que determinen las áreas competentes con estricto apego a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 142.-** La vigencia de la evaluación del desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha de aplicación.

**ARTÍCULO 143.-** Los documentos e información electrónica deberán tratarse conforme los ordenamientos aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

**ARTÍCULO 144.-** Los expedientes del personal evaluado, deberán integrarse de forma homologada y se resguardarán preferentemente en el archivo confidencial de la Corporación.

**ARTÍCULO 145.-** El superior jerárquico de la Corporación entregarán los resultados de las evaluaciones a la instancia responsable de realizar la carga en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 146.-** La Dirección será responsable de realizar la carga de resultados de las evaluaciones en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, incorporando los resultados de las evaluaciones del desempeño en el aplicativo que exista o en el que para tales efectos se desarrolle.

**ARTÍCULO 147.-** La Dirección, a través de sus áreas de apoyo, realizará análisis por frecuencia de resultados clasificándolos por áreas de impacto, tales como promoción, estímulos, recompensas y reconocimientos, régimen disciplinario, permanencia y profesionalización, para aplicar las medidas disciplinarias, correctivas y preventivas que induzcan al elemento a alcanzar el cumplimiento y respeto de los principios constitucionales.

**ARTÍCULO 148.-** Para los efectos del párrafo anterior, el municipio, se coordinará con la Universidad Mexiquense de Seguridad del Estado de México.



**ARTÍCULO 149.-** La evaluación en el servicio, será requisito indispensable para permanencia de un elemento.

**ARTÍCULO 150.-** Los resultados de los procesos de evaluación serán públicos, con excepción de lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN III

#### DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN PARA LOS INTEGRANTES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

**ARTÍCULO 151.-** La Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial, corresponde a la evaluación práctica y de los conocimientos generales de las siguientes habilidades:

1. Acondicionamiento Físico y Uso de la Fuerza y Legítima Defensa;
2. Armamento y Tiro Policial;
3. Conducción de Vehículos Policiales;
4. Detención y Conducción de Personas;
5. Manejo de Bastón Policial;
6. Operación de Equipos de Radiocomunicación; y
7. Primer Respondiente.

Para determinar si el elemento cuenta con las aptitudes y destrezas para enfrentar situaciones propias de su función.

**ARTÍCULO 152.-** Para acceder al examen de Competencias Básicas de la Función Policial, el elemento, deberá presentar un certificado médico avalado por una institución pública o privada, por un médico titulado, con cédula profesional y debidamente registrado en la Secretaría de Salud.

**ARTÍCULO 153.-** Para la aplicación de la evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial, el municipio, en los términos del convenio que celebre con institutos o academias de formación y capacitación en materia de Seguridad Pública de nivel Federal y Estatal, de conformidad a lo establecido en el artículo 47 de la Ley General que cuenten con la infraestructura adecuada, personal y evaluadores acreditados para el efecto.

**ARTÍCULO 154.-** Esta evaluación se aplicará con criterios uniformes, procedimientos estandarizados y homologados, entre el Municipio y el Estado, que garanticen su objetividad, validez, confiabilidad, comparabilidad, transparencia y sistematización, tomando como modelo el "Manual para la Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública", mediante la aplicación de procedimientos de control de todas las pruebas con la participación de los Órganos Internos de Control de la entidad federativa, la Corporación Policial de que se trate y el Consejo Estatal.

**ARTÍCULO 155.-** Las Academias e Institutos se coordinarán a solicitud de las dependencias, para establecer la programación de los sustentantes y su calendarización para la evaluación. El personal programado que no asista a sus evaluaciones, podrá ser reprogramado por única vez con la autorización del Director y notificación a la Academia o Instituto, siempre y cuando justifique la causa de la inasistencia, debiendo asistir a la evaluación en la fecha, hora y lugar que nuevamente se le indique.

En caso de nueva inasistencia, se deberá dejar constancia de la no disposición del elemento para asistir a sus evaluaciones, anexándose un tanto de la misma a su expediente, para los efectos procedentes.

**ARTÍCULO 156.-** Las Academias o Institutos, al término del programa de evaluación, entregarán los resultados de las evaluaciones de Competencias Básicas de la Función



Policial a la entidad o municipio que correspondan, para que éstos, a su vez, programen la capacitación en las áreas de oportunidad detectadas.

**ARTÍCULO 157.-** La Dirección ofrecerá a los policías del municipio, todas las facilidades para que acudan a la aplicación de cada uno de los exámenes en las fechas, horas y lugares que se determinen, evitando enviarlos fatigados o inmediatamente después de que hayan cubierto servicio o comisión.

**ARTÍCULO 158.-** Las habilidades y destrezas a evaluar que abajo se relacionan serán de carácter obligatorio, siempre y cuando correspondan a la función específica del evaluado:

1. Acondicionamiento Físico y Uso de la Fuerza y Legítima Defensa;
2. Armamento y Tiro Policial;
3. Conducción de Vehículos Policiales;
4. Detención y Conducción de Personas;
5. Manejo de Bastón Policial;
6. Operación de Equipos de Radiocomunicación; y
7. Primer Respondiente.

**ARTÍCULO 159.-** Los resultados se deben calificar por cada función y área de conocimiento de la siguiente manera:

- I. Acreditado. El sustentante que resulte con una calificación igual o mayor de 70/100.
- II. No acreditado: El sustentante que resulte con calificación inferior de 70/100.
- III. No presentó: El sustentante que no acudió a la evaluación.

#### **SECCIÓN IV DE LOS ESTÍMULOS**

**ARTÍCULO 160.-** Los estímulos, constituyen el procedimiento mediante el cual se otorgan éstos en el transcurso del año o en ocasiones específicas, mediante acciones destacadas.

**ARTÍCULO 161.-** Los estímulos, tienen como objeto, fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo entre los elementos en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad.

**ARTÍCULO 162.-** El Titular de la Corporación, determinará los estímulos, con base en los méritos, los mejores resultados de la formación inicial, continua y especializada, evaluación para la permanencia, capacidad, y acciones relevantes reconocidas por la sociedad.

**ARTÍCULO 163.-** El régimen de estímulos dentro del servicio, comprende el "Premio al Buen Policía", las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y reconocimientos, por medio de los cuales la gratifica, reconoce y promueve la actuación heroica, ejemplar sobresaliente, de probado valor, productividad e iniciativa, discrecionalidad y confidencialidad respecto de sus funciones sustantivas y demás actos meritorios del elemento.

**ARTÍCULO 164.-** Las acciones de los elementos que se propongan para la entrega de algún estímulo, serán motivo de un solo reconocimiento de los contemplados en este procedimiento; pero no impedirá el otorgamiento de algún otro u otros reconocimientos, por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales, o internacionales.

**ARTÍCULO 165.-** Todo estímulo otorgado por la Corporación, será acompañado de una constancia escrita que acredite el otorgamiento y, en su caso, la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

**ARTÍCULO 166.-** La ceremonia de entrega oficial de los estímulos conferidos, se realizará en un evento que coincida con un acontecimiento de la Corporación de importancia

relevante y será presidida por el Titular de la Corporación o su equivalente.

**ARTÍCULO 167.-** Si un elemento pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo, el Titular de la Corporación resolverá sobre el particular, a fin de conferírsele a título post mortem a sus deudos.

**ARTÍCULO 168.-** Los estímulos a que se pueden hacer acreedores los elementos son:

- I. Premio al Buen Policía, en los términos del acuerdo celebrado entre el Ayuntamiento de Ixtlahuaca y el Estado de México;
- II. Condecoración;
- III. Mención honorífica;
- IV. Distintivo;
- V. Citación; ó
- VI. Recompensa.

**ARTÍCULO 169.-** La mención honorífica se otorgará al elemento, por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones. La propuesta, podrá efectuarla el superior jerárquico correspondiente y/o los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, a juicio del Titular de la Corporación.

- a) El distintivo, se otorga por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, o desempeño académico en cursos debidos a intercambios interinstitucionales.
- b) La citación, es el reconocimiento verbal y escrito a favor del elemento, por haber realizado un hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio del Titular de la Corporación.
- c) Recompensa es la remuneración de carácter económico, que se otorga conforme a la disposición presupuestal de la Corporación, a fin de incentivar la conducta del elemento creando conciencia de que su esfuerzo y sacrificio son reconocidos por la Corporación y por la Nación.

**ARTÍCULO 170.-** Las condecoraciones que se otorgaren al elemento en activo de la Corporación, serán las siguientes:

- I. Mérito Policial;
- II. Mérito Cívico;
- III. Mérito Social;
- IV. Mérito Ejemplar;
- V. Mérito Tecnológico;
- VI. Mérito Facultativo;
- VII. Mérito Docente, y
- VIII. Mérito Deportivo.

**ARTÍCULO 171.-** La condecoración al mérito policial, se otorgará en primera y segunda clase, a los elementos que realicen los siguientes actos:

- I. Actos de relevancia excepcional en beneficio de la Corporación;
- II. Actos de reconocido valor extraordinario y mérito en el desarrollo de las acciones siguientes: a. Por su diligencia en la captura de delincuentes;
- III. Por auxiliar con éxito a la población en general en accidentes y/o situaciones de peligro o emergencia, así como en la preservación de sus bienes;
- IV. Actos en cumplimiento de comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles;
- V. Actos consistentes en operaciones o maniobras de riesgo extraordinario;
- VI. Actos que comprometan la vida de quien las realice, y
- VII. Actos heroicos que aseguren conservar los bienes patrimonio de la Nación, Estado de México y el propio Municipio.

**ARTÍCULO 172.-** Se confiere a los elementos en primera clase, por efectuar espontáneamente los actos referidos y en segunda clase, cuando su ejecución provenga



del cumplimiento de una orden superior.

**ARTÍCULO 173.-** La condecoración al mérito cívico, se otorgará a los elementos, considerados por la comunidad donde ejerzan funciones, como respetables ejemplos de dignidad cívica, diligente cumplimiento de la ley, firme defensa de los derechos humanos, respeto a las instituciones públicas y en general, por un relevante comportamiento ciudadano.

**ARTÍCULO 174.-** La condecoración al mérito social, se otorgará a los elementos, que se distingan por el cumplimiento excepcional en el Servicio, a favor de la comunidad, poniendo en alto el prestigio y dignidad de la Corporación, mediante acciones que beneficien directamente a grupos de personas determinados.

**ARTÍCULO 175.-** La condecoración al mérito ejemplar, se otorgará a los elementos, que se distingan en forma sobresaliente en las disciplinas científica, artística o cultural y que sea de relevante interés, prestigio y dignidad para la Corporación.

**ARTÍCULO 176.-** La condecoración al mérito tecnológico, se otorgará en primera y segunda clase a los elementos, que inventen, diseñen o mejoren algún instrumento, aparato, sistema o método, que sea de utilidad y prestigio para las corporaciones de Seguridad Pública, o para la Nación.

**ARTÍCULO 177.-** Se confiere en primera clase a los elementos, que sean autores de un invento o modificación de utilidad para la Nación o para el beneficio institucional y en segunda clase, a los que inicien reformas, o métodos de instrucción, o procedimientos, que impliquen un progreso real para la Corporación.

**ARTÍCULO 178.-** La condecoración al mérito facultativo, se otorgará en primera y segunda clase, a los elementos, que se hayan distinguido por realizar en forma brillante su formación, obteniendo en todos los cursos primeros y/o segundos lugares. Se confiere en primera clase a los que obtengan primer lugar en todos los años y en segunda clase a los que obtengan primeros y segundos lugares o segundo lugar en todos los años.

**ARTÍCULO 179.-** La condecoración al mérito docente, se otorgará en primera y segunda clase, a los elementos, que hayan desempeñado actividades docentes con distinción y eficiencia por un tiempo mínimo de tres años, pudiendo computarse en varios períodos.

**ARTÍCULO 180.-** La condecoración al mérito deportivo, se otorgará en primera y segunda clase, a los elementos que se distingan en cualquiera de las ramas del deporte. Se confiere en primera clase, a quien, por su participación en cualquier disciplina deportiva, a nombre de la Corporación, ya sea en justas de nivel nacional o internacional, obtenga alguna presea y en segunda clase, a quien impulse o participe en cualquiera de las ramas del deporte, en beneficio de la Corporación, tanto en justas de nivel nacional como internacional.

## SECCIÓN V DE LA PROMOCIÓN

**ARTÍCULO 181.-** El desarrollo y promoción permite a los elementos, la posibilidad de ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor responsabilidad, nivel de remuneración, categoría, jerarquía o grado, inmediato superior en el escalafón jerárquico, en las categorías de oficiales, inspectores, comisarios incluida la "Escala Básica" y de manera ascendente, según sea el caso, en las jerarquías o grados de policía tercero, policía segundo, policía primero, suboficial, oficial, subinspector, inspector, y comisario, mediante las evaluaciones correspondientes como requisito de permanencia en el Servicio Profesional de Carrera Policial.

**ARTÍCULO 182.-** El desarrollo y la promoción tienen como objeto preservar el principio del mérito, la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades mediante el desarrollo, así como la promoción y los ascensos de los elementos, hacia las categorías, jerarquías

o grados superiores dentro del Servicio Nacional de Carrera de la Policía Preventiva Municipal, con base en los resultados de la aplicación de los procedimientos de formación inicial, continua y especializada, desarrollo y promoción.

**ARTÍCULO 183.-** Mediante la promoción los elementos, podrán ocupar plazas vacantes o de nueva creación de mayor jerarquía y remuneración, sobre la base de sus niveles de formación, actualización y especialización, al resultado de los exámenes específicos de este procedimiento y a la antigüedad, en competencia con los demás miembros de su Corporación, que reúna los requisitos del puesto, con fundamento a lo cual la superioridad otorga a los elementos, la categoría, jerarquía o grado inmediato superior al que tengan, dentro del orden jerárquico previsto.

**ARTÍCULO 184.-** Para ascender en las categorías, jerarquías o grados dentro del servicio, se procedería en orden ascendente desde la jerarquía de elemento en su caso, hasta la de Comisario, de conformidad con el orden jerárquico establecido.

**ARTÍCULO 185.-** Las categorías, jerarquías o grados deberán relacionarse en su conjunto con los niveles y las categorías de remuneración que les correspondan, procurando que entre un cargo inferior y el Inmediato superior, existan condiciones de remuneración proporcionales y equitativas entre sí.

**ARTÍCULO 186.-** El mecanismo y los criterios para los concursos de desarrollo y promoción interna, para ascender en las categorías, jerarquías o grados, serán desarrollados por el Titular de la Corporación, debiendo considerar la trayectoria, experiencia, los resultados de la aplicación de la formación inicial, continua y especializada, así como de la evaluación para la permanencia, en su caso, con base en lo que la Corporación determine.

**ARTÍCULO 187.-** La movilidad en el Servicio podrá seguir las siguientes trayectorias:

- I. Vertical, hacia posiciones de mayor categoría, jerarquía o grado donde las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad, y
- II. Horizontal o trayectorias laterales, que son aquellas que corresponden a su adscripción en diferentes unidades especializadas donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación y afinidad, entre los cargos que se comparan, a través de los respectivos Perfiles de Grado del Elemento por Competencia.

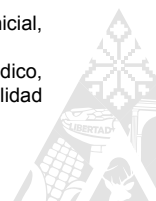
**ARTÍCULO 188.-** Como factor de desempate cuando dos o más elementos se encuentren en empate para una promoción:

- I. Requisitos de participación;
- II. Exámenes específicos (toxicológicos, médicos, específicos para la promoción, de personalidad, patrimonial y de entorno social);
- III. Trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada, evaluación para la permanencia y anteriores promociones.

**ARTÍCULO 189.-** La movilidad horizontal se desarrollará, dentro de la misma Corporación y entre Corporaciones, en las que se cumplan condiciones de equivalencia, homologación y afinidad entre los cargos horizontales, en base al perfil del grado por competencia.

**ARTÍCULO 190.-** La movilidad horizontal se sujetará a los Procedimientos que integran el Servicio de Carrera de la Policía Preventiva Municipal correspondientes, en base a las siguientes condiciones:

- I. Disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación;
- II. El aspirante a un movimiento horizontal debe tener la categoría, jerarquía o grado equivalente entre corporaciones;
- III. Debe considerarse trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada y evaluación para la permanencia;
- IV. El aspirante debe presentar los exámenes específicos (toxicológico, médico, específico de la jerarquía, categoría o grado que se aspire, estudio de personalidad



- y estudio patrimonial y de entorno social), y
- V. Requisitos de antigüedad y edad máxima de permanencia de la categoría, jerarquía y grado al que se aspire.

**ARTÍCULO 191.-** La movilidad horizontal dentro del Servicio de la misma corporación o entre corporaciones debe procurarla mayor analogía entre puestos.

**ARTÍCULO 192.-** En el caso de que el movimiento horizontal de un puesto a otro, implique mayor complejidad, responsabilidad y riesgo en el ejercicio de la función a la que se aspire, tanto dentro de la misma corporación o entre corporaciones, deberá considerarse una remuneración adicional.

**ARTÍCULO 193.-** Para satisfacer las expectativas de desarrollo y promoción dentro del Servicio, la Corporación fomentará la vocación y permanencia de los elementos, mediante la aplicación de este Reglamento.

**ARTÍCULO 194.-** Para lograr la promoción, los elementos, accederán por concurso de selección interna a la siguiente categoría, jerarquía o grado que les corresponda.

**ARTÍCULO 195.-** Para participar en los concursos de desarrollo y promoción, los elementos, deberán cumplir con los perfiles del grado por competencia, y aprobar las evaluaciones a que se refiere este Reglamento.

**ARTÍCULO 196.-** Las promociones sólo podrán llevarse a cabo, cuando exista una plaza vacante o de nueva creación para la categoría, jerarquía o grado superior inmediato correspondiente.

**ARTÍCULO 197.-** Los requisitos para que los elementos, puedan participar en el procedimiento de desarrollo y promoción, serán los siguientes:

- I. Haber obtenido las mejores calificaciones derivadas de la formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia;
- II. Estar en servicio activo, y no encontrarse gozando de licencia;
- III. Conservar los requisitos de permanencia del procedimiento de reclutamiento;
- IV. Presentar la documentación requerido para ello, conforme el procedimiento y plazo establecidos en la convocatoria;
- V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio;
- VI. Acumular el número de créditos académicos requeridos para cada grado en la escala jerárquica;
- VII. Tener su hoja de servicios sin sanciones ni correcciones disciplinarias;
- VIII. Aprobar los exámenes que se señalen en la convocatoria;
- IX. Haber observado los deberes y obligaciones previstas en el procedimiento de ingreso, y
- X. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

**ARTÍCULO 198.-** Cuando un elemento, esté imposibilitado temporalmente por enfermedad acreditada, para participar total o parcialmente, en las evaluaciones de promoción, tendrá derecho de presentarse una vez desaparecida esa causa, siempre que ese plazo se encuentre dentro del periodo señalado, desde el inicio hasta la conclusión de las evaluaciones relativas a la promoción.

**ARTÍCULO 199.-** Cuando existan plazas vacantes de nueva creación, el Titular de la Corporación propondrá la convocatoria respectiva, la cual será aprobada y expedida por el Ayuntamiento; en la que se señalará el procedimiento para la promoción, aplicando en lo conducente, los términos y condiciones de la convocatoria para el reclutamiento a que se refiere el procedimiento de reclutamiento.

**ARTÍCULO 200.-** Los méritos establecidos en la ley general realizados por los elementos serán evaluados por el titular de la Corporación a fin de determinar las promociones y verificar que se cumplen los requisitos de permanencia en el servicio.

**ARTÍCULO 201.-** Para la aplicación del procedimiento de desarrollo y promoción, la Corporación, elaborará los instructivos operacionales en los que se establecerán además de la convocatoria, lo siguiente:

- I. Las plazas vacantes por categoría, jerarquía o grado y escalafón;
- II. Descripción del sistema selectivo;
- III. Calendario de actividades, de publicación de convocatoria, de trámite de documentos, de evaluaciones y, de entrega de resultados;
- IV. Duración del procedimiento indicando plazos máximos y mínimos para las diferentes evaluaciones;
- V. Temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada categoría, jerarquía o grado;
- VI. Para cada promoción, la Corporación elaborará los exámenes académicos y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada jerarquía o grado y escalafón, y
- VII. Los elementos, serán promovidos de acuerdo a la calificación global obtenida y a los resultados de los exámenes para ascender a la siguiente categoría, jerarquía o grado.

**ARTÍCULO 202.-** Los elementos que cumplan los requisitos y que deseen participar en la promoción y desarrollo profesional, deberán acreditarlos en los términos que se señalen en la convocatoria del caso.

**ARTÍCULO 203.-** En caso, de que un integrante desista de su participación en el procedimiento de desarrollo y promoción, deberá hacerlo por escrito.

- I. Si fuera el caso de que el elemento, por necesidades del servicio se viera impedido de participar, el titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, lo hará del conocimiento expreso de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y
- II. En cualquiera de las etapas del procedimiento de desarrollo y promoción, será motivo de exclusión del mismo, la conducta indebida del integrante respecto de las evaluaciones de dicho procedimiento.

**ARTÍCULO 204.-** A las mujeres policías, que reúnan los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gravidez, se les aplicarán las evaluaciones que sean procedentes.

**ARTÍCULO 205.-** Las mujeres policías acreditarán su estado de gravidez, mediante el certificado médico emitido por una institución pública de salud.

**ARTÍCULO 206.-** Para el procedimiento de promoción, la antigüedad en la jerarquía o grado, es el primer criterio que debe considerarse y será contabilizada en días.

**ARTÍCULO 207.-** Para este efecto, se deberán descontar los días consumidos por las licencias ordinarias mayores de cinco días, licencias extraordinarias y/o suspensiones.

**ARTÍCULO 208.-** Para cada procedimiento, se decidirá preferentemente por el concursante con mayor antigüedad.

**ARTÍCULO 209.-** Los elementos, que participen en las evaluaciones para la promoción, podrán ser excluidos del mismo y por ningún motivo se les concederán promociones, si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:

- I. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada;
- II. Disfrutando de licencia para asuntos particulares;
- III. Sujetos a un proceso penal;
- IV. Desempeñando un cargo de elección popular, y
- V. En cualquier otro supuesto previsto aplicable.



**ARTÍCULO 210.-** Una vez que el elemento, obtenga la promoción le será expedido el nombramiento por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 211.-** En el caso de la disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación, la Corporación, aplicará, sin costo para el elemento los siguientes exámenes:

- I. Toxicológico;
- II. Médico;
- III. De conocimientos específicos para la promoción relativa a la siguiente jerarquía a que aspire;
- IV. Estudio de personalidad;
- V. Patrimonial y de entorno social, y
- VI. Confianza. (Polígrafo)

**ARTÍCULO 212.-** El examen de conocimientos específicos para la promoción, será el criterio fundamental, conjuntamente con las otras evaluaciones que, en su caso, haya aprobado la Corporación.

**ARTÍCULO 213.-** Para participar en el procedimiento de desarrollo y promoción los elementos, deberán tener una antigüedad mínima en la jerarquía, según sea el caso.

**ARTÍCULO 214.-** La permanencia en la Corporación concluirá si ocurren las siguientes condiciones:

- I. Haber sido convocado a tres evaluaciones consecutivas del procedimiento de desarrollo y promoción, sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables al elemento.
- II. Cuando algún elemento, decida no participar en una promoción y prefiera quedarse en la categoría, jerarquía o grado en el que se encuentre, hará la solicitud correspondiente por escrito.

**ARTÍCULO 215.-** Los elementos, que se encuentren contemplados en la hipótesis prevista en la fracción II del artículo anterior, su relación jurídica con la Corporación concluirá al alcanzar las edades mencionadas, sin embargo, podrán gozar de los siguientes beneficios:

- a. Los elementos, que hayan cumplido las edades de retiro antes mencionadas, podrán ser reubicados por el Titular de la Corporación, en otras áreas del servicio.
- b. Los elementos de los servicios podrán permanecer en la Corporación diez años más, después de cumplir las edades de retiro.

**ARTÍCULO 216.-** Para acreditar la antigüedad en la Corporación, requerirá un oficio emitido por el área de Recursos Humanos de ésta, en donde se describan los datos generales del elemento, así como la fecha de ingreso y el tiempo de servicios en cada nivel, jerarquía o grado en los cuales se haya desempeñado, firmado por su titular.

## SECCIÓN VI DEL CERTIFICADO ÚNICO POLICIAL

**ARTÍCULO 217.-** El Certificado Único Policial es el documento que acredita a los policías aptos para ingresar o permanecer en las Corporación Municipal y que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.

**ARTÍCULO 218.-** La Dirección será responsable de que los policías que integran el estado de fuerza de la Corporación, obtengan y actualicen el Certificado Único Policial, atendiendo a los lineamientos que para la emisión del mismo emitan las autoridades competentes, procurando que los elementos integrantes de la Corporación mantengan vigentes las evaluaciones correspondientes para su tramitación.



**ARTÍCULO 219.-** Para la emisión del Certificado Único Policial, los integrantes de la Dirección, deberán acreditar con excepción de los casos previstos en la ley:

- a) El proceso de evaluación de control de confianza;
- b) La evaluación de competencias básicas o profesionales;
- c) La evaluación del desempeño o del desempeño académico, y
- d) La formación inicial o su equivalente.

La vigencia de las evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas o profesionales y del desempeño será de tres años.

**ARTÍCULO 220.-** La Dirección deberá programar el proceso de evaluación de control de confianza, las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño del elemento, con antelación a que expire la validez del Certificado Único Policial.

**ARTÍCULO 221.-** Los integrantes de la Dirección deberán iniciar y concluir los procesos de evaluación de control de confianza, de competencias básicas o profesionales y del desempeño, con antelación a que expire la validez del CUP.

**ARTÍCULO 222.-** La vigencia del Certificado Único Policial será de tres años, contados a partir de la fecha de emisión.

**ARTÍCULO 223.-** Procederá la cancelación del CUP en los supuestos siguientes:

- I. Que el servidor público resulte "No Aprobado" en el proceso de evaluación de control de confianza o del desempeño. En el caso de la evaluación de competencias básicas o profesionales, el integrante tendrá una oportunidad de someterse a la evaluación nuevamente, previa capacitación, en un periodo que no excederá de 60 días hábiles, y
- II. Que la Dirección notifique al Centro de evaluación y Control de Confianza, a través de la autoridad correspondiente, que el integrante ha sido separado, removido, cesado, inhabilitado, destituido del cargo, o bien, por muerte, incapacidad permanente, jubilación o retiro.

**ARTÍCULO 224.-** En caso de baja o impedimento de algún integrante, la Dirección a la que estuvo adscrito deberá notificar al Centro de Evaluación y Control de Confianza que corresponda tal circunstancia, dentro de los treinta días naturales siguientes, debiendo precisar los datos siguientes:

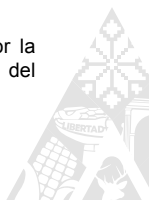
- 1. Nombre completo del integrante: (sin abreviaturas) apellido paterno, apellido materno y nombre(s);
- 2. Clave del Certificado Único Policial: 2TC1OF37LM0810/(RFC CONHOMOCLAVE)/37;
- 3. Fecha de emisión del Certificado Único Policial: día/mes/año;
- 4. Motivo de la baja o impedimento del integrante de quien se trate;
- 5. Fecha de la baja: día/mes/año, y
- 6. Nombre completo (sin abreviaturas) y cargo del servidor público.

La Dirección deberá reflejar las bajas de personal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores.

**ARTÍCULO 225.-** La renovación de la certificación es el proceso mediante el cual los elementos se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza correspondiente, y demás necesarios que se consideren en el proceso de permanencia, la cual tendrá una vigencia de tres años.

## SECCIÓN VII DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

**ARTÍCULO 226.-** La Licencia es el período de tiempo previamente autorizado por la Unidad Administrativa del Ayuntamiento de Ixtlahuaca para la separación temporal del servicio, sin pérdida de sus derechos.



**ARTÍCULO 227.-** Las licencias que se concedan a los integrantes del servicio serán sin goce de sueldo, siendo las siguientes:

- I. La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud de los policías, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso de 1 día a 6 meses, y por una única ocasión durante su carrera policial para atender asuntos personales, y solo podrá ser concedida por los superiores, con la aprobación del Director;
- II. La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del policía y a juicio del Director, para separarse del servicio activo a desempeñar exclusivamente cargos de elección popular o de confianza, no teniendo durante el tiempo que dura que la misma derecho a percibir percepciones de ninguna índole ni hacer promovido; y
- III. Licencia por enfermedad se regirá por las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 228.-** Los elementos integrantes de la Corporación Municipal, gozarán de la licencia por maternidad y por paternidad, bajos las características y disposiciones legales aplicables a dichas licencias.

**ARTÍCULO 229.-** Para cubrir la ausencia de los elementos de la Corporación que obtengan licencia, se nombrará a otros elementos de la misma, que actuarán de manera provisional. La designación de los elementos de la Corporación que ocuparán dicho cargo se realizará conforme a las disposiciones reglamentarias Estatales y Municipales.

**ARTÍCULO 230.-** El Permiso es la autorización por escrito que el Director podrá otorgar a un policía para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo, por un término de un día no mayor a quince días, y hasta por dos ocasiones en un año, dando aviso a la Dirección de Administración y a la Comisión.

**ARTÍCULO 231.-** La comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a un integrante del Servicio para que cumpla un servicio específico, por tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 232.-** Los policías comisionados a unidades especiales serán considerados servidores de carrera, una vez concluida su comisión, se reintegrarán al Servicio sin haber perdido los derechos correspondientes.

#### **CAPITULO IV DE DEL PROCESO SEPARACIÓN**

**ARTÍCULO 233.-** La separación es el acto jurídico mediante el cual la Dirección, da por terminada la relación jurídico-administrativa, cesando los efectos del empleo cargo o comisión entre esta y el policía, de manera definitiva dentro del Servicio sin responsabilidad para la Institución.

**ARTÍCULO 234.-** Las causales de separación del policía de la Dirección son Ordinarias y Extraordinarias.

**ARTÍCULO 235.-** Las causales de separación Ordinarias del Servicio son:

- I. La renuncia Formulada por el policía;
- II. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
- III. La pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicio, invalidez, cesantía en edad avanzada e indemnización global; y
- IV. La muerte del policía.

**ARTÍCULO 236.-** Las causales de separación extraordinaria del Servicio son:

- I. El incumplimiento de los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;
- II. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley de

Seguridad del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y

- III. El incumplimiento del régimen disciplinario establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México.

## SECCIÓN I DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 237.-** El sistema disciplinario permite aplicar las sanciones y correcciones disciplinarias a que se haga acreedor el elemento, que transgreda los principios de actuación, viole las leyes, las normas disciplinarias aplicables o desobedezca órdenes de su superior dentro del Servicio.

**ARTÍCULO 238.-** El sistema disciplinario tiene como objeto asegurar que la conducta de los elementos, se sujeten a las disposiciones normativas según corresponda, al cumplimiento de las órdenes de su superior jerárquico y a los altos conceptos del honor, la justicia y la ética.

De igual forma, el Régimen Disciplinario comprenderá: deberes, correctivos disciplinarios, principios de actuación, leyes, sanciones aplicables y procedimientos para su aplicación, al policía que viole las disposiciones de este ordenamiento, sujetándose a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 239.-** De conformidad a la ley, deben establecerse sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de los elementos que violen los principios de actuación.

**ARTÍCULO 240.-** El presente procedimiento regula las sanciones y correcciones disciplinarias aplicables a los elementos, que violen los principios de actuación, las disposiciones administrativas y las órdenes de sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 241.-** El sistema disciplinario se integra por las normas, sanciones y las medidas disciplinarias a que se refiere este Reglamento.

**ARTÍCULO 242.-** La disciplina es la base de la integración, funcionamiento y organización del Servicio, por lo que los elementos, deberán sujetar su conducta a la observancia de la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Bando Municipal, este Reglamento y las órdenes de sus superiores jerárquicos, así como a la obediencia, al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

**ARTÍCULO 243.-** La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y lo relativo al ceremonial y protocolo.

**ARTÍCULO 244.-** La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una jerarquía y sus subordinados.

**ARTÍCULO 245.-** Las sanciones solamente serán impuestas al elemento, mediante resolución formal de la Comisión, por violaciones o faltas a los deberes establecidos en las leyes, el presente procedimiento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 246.-** La ejecución de sanciones que realice la Comisión, será sin perjuicio de las que corresponda aplicar, en su caso, a otra autoridad por la responsabilidad administrativa o penal que proceda.

**ARTÍCULO 247.-** En el caso de la suspensión, el elemento será sujeto a lo dispuesto en el artículo 165 de la Ley de Seguridad del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 248.-** En el caso de que el presunto infractor no resultare responsable, será



restituido con el goce de todos sus derechos.

**ARTÍCULO 249.-** Las sanciones que serán aplicables al elemento infractor son las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Cambio de Adscripción;
- III. Suspensión, y
- IV. Separación del Empleo, Cargo o Comisión.

**ARTÍCULO 250.-** La aplicación de dichas sanciones se hará a juicio de la Comisión. En todo caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se le aplique.

**ARTÍCULO 251.-** La Amonestación es el acto por el cual se advierte al Policía sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones, mediante ella, se le informa las consecuencias de su infracción, y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren al policía, en público o en privado.

**ARTÍCULO 252.-** Dependiendo de la gravedad de la falta, se aplicará una u otra forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el probable infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

**ARTÍCULO 253.-** El cambio de adscripción del elemento, consiste en su traslado de una actividad, área y lugar específico a otra.

**ARTÍCULO 254.-** Cuando por un mismo hecho, a dos o más elementos de una misma adscripción, se les imponga esta sanción, sus funciones serán diferentes.

**ARTÍCULO 255.-** La suspensión es la interrupción de la relación laboral existente entre el Policía y la Dirección, misma que no excederá de treinta días o del término que establezcan las leyes de la materia, derivada de la violación de algún principio de actuación, leyes, disposiciones administrativas, órdenes de sus superiores jerárquicos o por estar sujeto el policía a un proceso penal.

Los elementos, que estén sujetos a proceso penal como probables responsables de delito doloso, o culposo calificado como grave por la Ley, serán en, todo caso, suspendidos por la Comisión, desde que se dicte el auto de formal prisión y hasta que se emita sentencia ejecutoriada.

**ARTÍCULO 256.-** En caso de que ésta fuese condenatoria serán removidos; si, por el contrario, fuese absoluta, se les restituirá en sus derechos.

**ARTÍCULO 257.-** Al probable infractor se le deberá recoger su identificación, municiones, armamento, equipo y todo material que se le haya ministrado para el cumplimiento de sus funciones mientras se resuelve su situación jurídica.

**ARTÍCULO 258.-** Concluida la suspensión el integrante comparecerá ante el titular de la unidad de su adscripción, a quien informará, en su caso, por escrito de su reingreso al Servicio.

**ARTÍCULO 259.-** Para graduar con equidad la imposición de las sanciones, la Comisión, tomará en consideración los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños causados a la Dirección;
- III. Daños infligidos a la ciudadanía;
- IV. Prácticas que vulneren el funcionamiento de la Corporación;

- V. La reincidencia del responsable;
- VI. La categoría, jerarquía o grado, el nivel académico y la antigüedad en el Servicio;
- VII. Las circunstancias y medios de ejecución;
- VIII. Las circunstancias socioeconómicas del elemento;
- IX. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del
- X. incumplimiento de obligaciones;
- XI. Conducta observada con anterioridad al hecho;
- XII. Intencionalidad o negligencia;
- XIII. Perjuicios originados al servicio;
- XIV. Daños producidos a otros elementos, y
- XV. Daños causados al equipo, armamento, vehículos, bienes muebles o inmuebles y/o documentos de la Corporación o Municipio.

**ARTÍCULO 260.-** Son correcciones disciplinarias los arrestos administrativos, que se imponen a los elementos de la Corporación, cuyos actos u omisiones sólo constituyan faltas menores comprobables al cumplimiento del régimen disciplinario.

**ARTÍCULO 261.-** La Separación del Empleo, Cargo o Comisión es la terminación de la relación jurídico-administrativa entre la Dirección y el policía, sin responsabilidad para aquélla.

La Remoción tendrá lugar cuando el elemento policial incumpla las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México y/o demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 262.-** El procedimiento de Separación del Empleo, Cargo o Comisión se hará conforme al procedimiento seguido ante la Comisión de Honor y Justicia.

**ARTÍCULO 263.-** En todo caso el Policía como probable responsable tendrá expedita la vía para interponer el recurso correspondiente.

## TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA DIRECCIÓN.

### CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

**ARTÍCULO 264.-** La Unidad de Asuntos Internos, es un órgano dependiente de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo vial y Tránsito con autonomía propia, el cual tiene por objeto supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes; su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley, en su Reglamento Interior, así como en los demás ordenamientos aplicables.

### CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

**ARTÍCULO 265.-** La Comisión de Honor y Justicia, es un órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales de conformidad con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal y la Ley General, cuando incumplan:

- I. Con los requisitos de permanencia que se establecen en la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Con las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar; y
- III. Con el régimen disciplinario establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México.



La Comisión de Honor y Justicia implementará una base de datos en la que se registrarán las sanciones impuestas a los integrantes de la Dirección.

**ARTÍCULO 266.-** La organización y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia, se registrará por lo dispuesto en la Ley y en su Reglamento Interior, así como en los demás ordenamientos aplicables.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 267.-** El superior inmediato del elemento policial que incumpla con alguno de los requisitos de permanencia, las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México y los ordenamientos jurídicos internos que rigen su actuar o con el régimen disciplinario establecido en este Reglamento, integrará el expediente que sustente dicha irregularidad y lo remitirá a la brevedad a la Unidad de Asuntos Internos o Comisión de Honor y Justicia.

**ARTÍCULO 268.-** La Unidad de Asuntos internos, cuando le sea remitido un expediente abrirá un periodo de información previa, con la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo correspondiente.

**ARTÍCULO 269.-** Una vez que la Unidad de Asuntos Internos determine el inicio de procedimiento, remitirá el expediente de investigación original a la Comisión de Honor y Justicia, y este iniciará procedimiento administrativo al elemento policial hasta su resolución.

**ARTÍCULO 270.-** La información previa, inicio, tramitación y terminación del procedimiento administrativo en contra los elementos policiales, se llevará a cabo conforme al Reglamento Interno de la Unidad de Asuntos Internos y Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 271.-** Los Órganos Colegiados que participen en el procedimiento administrativo, deberán dar a conocer al Director y/o superior inmediato del elemento, las resoluciones emitidas por dichos órganos.

**ARTÍCULO 272.-** Terminado el procedimiento, Comisión de Honor y Justicia ordenará la notificación al servidor público de la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**ARTÍCULO 273.-** Las resoluciones sancionadoras podrán ser impugnadas mediante el Recurso Administrativo de Inconformidad, ante la autoridad que dictó la resolución o a través del juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los quince días posteriores al en que surta efectos la notificación de la resolución.

**ARTÍCULO 274.-** Es improcedente la reinstalación o restitución de los integrantes de la Corporación Municipal, separados de su cargo por resolución de remoción, baja o cese, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que hubiere promovido y, en su caso, sólo procederá la indemnización.

En caso de que los órganos jurisdiccionales determinen que la resolución por la que se impone la separación o remoción es injustificada, el Ayuntamiento sólo estará obligado a la indemnización de tres meses de sueldo y al pago de las prestaciones de ley, entendiéndose éstas por el pago de la parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y las demás contempladas en las leyes.

En ningún caso procede el pago de sueldo, salarios caídos, haberes dejados de percibir o remuneración diaria ordinaria por el tiempo en que el servidor público haya estado suspendido, separado o removido del cargo, de conformidad con el artículo 123, Apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal. Tal circunstancia será inscrita en el Registro

Nacional correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

**ARTÍCULO 275.-** La operación del Servicio Profesional de Carrera Policial en el Municipio, quedará a cargo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Corresponde al Presidente Municipal, a la Dirección General y a la Comisión, vigilar la estricta aplicación del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 276.-** La Comisión del Servicio Profesional es el órgano colegiado que tiene a su cargo el desarrollo, implementación, ejecución y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera y dictaminará sobre la selección, admisión, desempeño, promoción, ascensos y, en su caso, separación de los elementos integrantes de la Corporación Municipal.

**ARTÍCULO 277.-** La Comisión del Servicio Profesional será autónoma en su funcionamiento y resoluciones; gozará, además, de las más amplias facultades para desarrollar, resolver y dictaminar todo lo referente al proceso del Servicio Profesional de Carrera, en los términos de este reglamento.

**ARTÍCULO 278.-** La Comisión del Servicio Profesional se integrará por:

- I. **Un Presidente:** que será el Alto mando de la Dirección, contando con un suplente; con voz y voto que será el Secretario del Ayuntamiento.
- II. **Un Secretario Técnico:** que será el Director. Solo con voz.
- III. **Un Vocal:** que será quien tenga a su cargo el registro de desarrollo policial de la Dirección; con voz y voto.
- IV. **Un Vocal:** que será el titular de la Dirección de Administración; con voz y voto.
- V. **Un Vocal:** que será un representante de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección; con voz.
- VI. **Un Vocal:** que será la Titular de la Unidad Asuntos Internos de la Dirección; con derecho a voz.
- VII. **Un Vocal:** que será un jefe de turno de reconocida experiencia y buena solvencia moral y destacada en su función, que durará en su encargo un año; con derecho a voz y voto.
- VIII. **Un Vocal:** que será un elemento de reconocida experiencia y buena solvencia moral y destacada en su función, que durará en su encargo un año; con derecho a voz y voto.
- IX. **Un Vocal:** que será un representante de la Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana; con derecho a voz y voto.
- X. **Integrantes del Ayuntamiento:** que podrán asistir como invitados permanentes, con derecho a voz.

Las ausencias del Secretario Técnico serán cubiertas por alguno de los Vocales.

Los cargos en la Comisión del Servicio Profesional, se entienden conferidos a las instituciones públicas u organismos que se mencionan, por lo que no son de carácter personal ni vitalicio, asimismo, tendrán el carácter honorífico.

**ARTÍCULO 279.-** La Comisión del Servicio Profesional sesionará por lo menos una vez cada cuatro meses en sesión ordinaria; se podrá citar a sesiones extraordinarias cuando así lo determine la propia Comisión o su Presidente.

Las convocatorias para las sesiones las realizará el Presidente de la Comisión por conducto del Secretario Técnico, notificando por escrito a sus miembros en el caso de las ordinarias con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la misma. Se anexará a la convocatoria Orden del Día, anexos y cuando proceda, los documentos para su estudio y análisis, indicando el lugar, día, hora y número de sesión.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas hasta con un día hábil de anticipación a la celebración de la misma, siguiendo el mismo procedimiento que se establece en el párrafo que antecede.

**ARTÍCULO 280.-** Para que la Comisión del Servicio Profesional pueda sesionar se requiere la presencia del cincuenta por ciento más uno del total de sus integrantes con derecho a voto en primera convocatoria, transcurridos quince minutos sin verificarse Quórum se lanzará segunda convocatoria y se sesionará con al menos tres de los miembros con derecho a voto, debiendo estar entre ellos el Presidente o el Secretario Técnico.

Una vez constituido el Quórum, los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional para ser válidos deberán ser aprobados por el cincuenta por ciento más uno de los miembros presentes con derecho a voto.

En cada sesión se levantará un acta que registre los asuntos, acuerdos y resoluciones tratados y para su validez deberá contener la firma de los integrantes de la Comisión presentes en la sesión.

## **SECCIÓN I ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL Y DE SUS INTEGRANTES**

**ARTÍCULO 281.-** La Comisión del Servicio Profesional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y operar el Servicio Profesional de Carrera;
- II. Implementar, ejecutar y dar seguimiento a los programas del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Formar los subcomités que considere necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Efectuar estudios y recopilar información para la constante actualización del Servicio Profesional de Carrera;
- V. Elaborar e implementar las evaluaciones de permanencia en la Corporación Municipal;
- VI. Formular la descripción de grados, la definición de los perfiles, así como los requisitos que deben de reunir los Policías de Carrera para cada grado que ocupen en la escala jerárquica;
- VII. Solicitar información a las dependencias y entidades del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus fines;
- VIII. Dar difusión al Servicio Profesional de Carrera, con apoyo de la Unidad de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- IX. Resolver las excusas de intervención de sus miembros en los asuntos que pudiera haber un interés personal o profesional;
- X. Formular al Ayuntamiento propuestas en materia de seguridad ciudadana; y
- XI. Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 282.-** Corresponden al Presidente de la Comisión del Servicio Profesional las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión y cualquier otra reunión oficial que celebre éste;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones de la Comisión;
- III. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- IV. Declarar la apertura y la clausura de las sesiones;
- V. Dirigir los debates de las sesiones de la Comisión;
- VI. Conocer e informar en sesión de las excusas de intervención de los miembros de la Comisión del Servicio Profesional; y
- VII. Las demás que el Ayuntamiento o la Comisión del Servicio Profesional le encomiende.



Para el mejor funcionamiento de la Comisión del Servicio Profesional, el Presidente podrá delegar en el Vocal Ejecutivo las atribuciones que considere pertinentes.

**ARTÍCULO 283.-** Corresponde al Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional:

- I. Participar con voz en las sesiones de la Comisión;
- II. Pasar lista de asistencia en las sesiones y constatar que exista quórum;
- III. Fungir como escrutador en las sesiones de la Comisión;
- IV. Conceder el uso de la palabra en las sesiones de la Comisión;
- V. Firmar junto con el Presidente en su caso, los documentos que expida la Comisión;
- VI. Elaborar las certificaciones correspondientes de las actuaciones del Comisión; y
- VII. Las demás que el Ayuntamiento o la Comisión le encomienden.

**ARTÍCULO 284.-** Además de las facultades previstas en el artículo anterior, el Secretario Técnico de la Comisión podrá:

- I. Convocar a las sesiones de la Comisión;
- II. Auxiliar y apoyar al Presidente en las sesiones del Comisión;
- III. Suplir al Presidente en sus atribuciones en las ausencias de éste;
- IV. Elaborar el Orden del Día con base en los asuntos que le sean turnados o las solicitudes de los miembros de la Comisión;
- V. Elaborar los Proyectos de Acuerdo de los asuntos que se sometan a consideración de la Comisión;
- VI. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos y resoluciones de la Comisión;
- VII. Llevar el archivo de la Comisión;
- VIII. Proporcionar a los miembros del Comisión copia de la documentación que obra en sus archivos para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- IX. Vigilar el desempeño administrativo y operativo de la Comisión;
- X. Integrar el informe que anualmente debe rendir el Comisión;
- XI. Ser el enlace de la Comisión con los entes de los sectores público, privado y social;
- XII. Coordinar el funcionamiento de los subcomités; y
- XIII. Las demás que el Ayuntamiento o la Comisión le encomiende.

**ARTÍCULO 285.-** Corresponde a los Vocales de la Comisión del Servicio Profesional:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comisión;
- II. Suplir al Secretario Técnico de la Comisión en las ausencias de éste;
- III. Informar a sus suplentes de las sesiones a las que hayan sido convocados, cuando se requiera de su presencia;
- IV. Formar parte de los subcomités;
- VI. Cumplir diligentemente con los encargos que le sean asignados; y
- VII. Las demás que el Ayuntamiento o la Comisión les encomiende.

**ARTÍCULO 286.-** Corresponde al Representante de asuntos Internos:

- I. Participar con voz en las sesiones de la Comisión;
- II. Formar parte de los subcomités con derecho únicamente a voz;
- III. Auxiliar a la Comisión en el desarrollo de los asuntos de su competencia; y
- IV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Comisión.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las modificaciones y adiciones hechas al presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.



**SEGUNDO.-** Las futuras modificaciones al presente Reglamento se sujetarán a lo dispuesto por La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones.

**TERCERO.-** Se abroga toda disposición municipal de igual o menor jerarquía que se contraponga con el presente Reglamento.

**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/393/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LA ENTREGA DE LOS PREMIOS SORTEADOS DE SEGUNDO Y TERCER LUGAR DE LA RIFA A LOS CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS DEL IMPUESTO PREDIAL Y UNIDADES ECONÓMICAS DEL AÑO 2024. -----**

**SEGUNDO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, QUE EL PREMIO DE PRIMER LUGAR CONSISTE EN UN VEHÍCULO MARCA RENAULT TIPO KWID INTENS, SEA ENTREGADO A BENEFICIO SOCIAL DE LA PARROQUIA DE SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, IXTLAHUACA, MÉXICO, DE ACUERDO A LO CONCLUIDO EN EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO. -----**

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

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

### **CENTÉSIMA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**23 DE ABRIL DE 2024**

### **ACUERDO IXT/CAB/394/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS**



**INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DESIGNACIÓN A LA “PRESEA DE HONOR AL MÉRITO IXTLAHUAQUENSE 2024”, QUEDANDO CONFORMADA DE LA SIGUIENTE MANERA: -----**

SERVIDOR PUBLICO	CARGO EN LA COMISIÓN	ATRIBUCIÓN
QUINTO REGIDOR	PRESIDENTE	VOZ Y VOTO
NOVENA REGIDORA	SECRETARIA	VOZ Y VOTO
PRESIDENTE MUNICIPAL	VOCAL	VOZ Y VOTO
SÍNDICO MUNICIPAL	VOCAL	VOZ Y VOTO
PRIMER REGIDOR	VOCAL	VOZ Y VOTO
SEGUNDA REGIDORA	VOCAL	VOZ Y VOTO
TERCER REGIDOR	VOCAL	VOZ Y VOTO
CUARTA REGIDORA	VOCAL	VOZ Y VOTO
SEXTA REGIDORA	VOCAL	VOZ Y VOTO
SÉPTIMO REGIDOR	VOCAL	VOZ Y VOTO
OCTAVO REGIDOR	VOCAL	VOZ Y VOTO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	VOCAL	VOZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	VOCAL	VOZ
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	VOCAL	VOZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO	VOCAL	VOZ
COORDINADORA DE SALUD DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE IXTLAHUACA	VOCAL	VOZ

**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/395/2024

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LA SIGUIENTE OBRA CON RECURSOS PROPIOS 2024: -----**

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	LOCALIDAD	IMPORTE
06	COLOCACIÓN DE PASTO SINTÉTICO EN EL CAMPO DE FUTBOL FRENTE A LA DELEGACIÓN MUNICIPAL, EN LA LOCALIDAD DE GUADALUPE CACHI	GUADALUPE CACHI	\$ 6,893,565.79

**SEGUNDO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LA INCLUSIÓN DE LA OBRA ARRIBA MENCIONADA EN EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS 2024. -----**

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

**CUARTO.- 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/396/2024

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, EMITIR EL VOTO FAVORABLE RESPECTO A LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO SÉPTIMO DE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 5º 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. -----**



**ACUERDO IXT/CAB/397/2024****PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA. -----****MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA****PRESENTACIÓN**

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, en lo sucesivo Instituto, es el responsable de Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio, propiciando la interacción familiar y social, fomentando la salud física, mental, cultural y social de los Ixtlahuacenses; así mismo pretende con sus acciones propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres, elevar el nivel competitivo del deporte municipal y promover la identidad del municipio de Ixtlahuaca, en el ámbito estatal, nacional e internacional a través del deporte.

El propósito del Instituto al emitir el presente Manual de Organización es contar con un instrumento que permita estructurar la organización y funcionamiento de las áreas administrativas que la integran, delimitando las responsabilidades de los servidores públicos adscritos al Instituto.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación del Instituto; su objeto y las atribuciones que tiene; el objetivo general; estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente como está integrado y organizado el instituto; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de este.

**OBJETIVO DEL MANUAL**

Contar con un instrumento técnico administrativo que presente un Instituto bien estructurado y organizado, con funciones delimitadas de acuerdo con su ámbito de competencia, que contenga los objetivos, funciones y atribuciones de cada departamento administrativo, a efecto de que los servidores públicos municipales cumplan con eficacia el desempeño de su encomienda dentro del marco de actuación permitido por la ley.

**ANTECEDENTES**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo tercero establece que todo individuo tiene derecho a recibir educación y que la educación que imparte el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano; asimismo, establece también que el deporte es una de las actividades que desarrolla armónicamente todas las facultades del ser humano. De igual forma, en su artículo 73, Fracción XXIX-J, establece que el Congreso de la Unión, tiene entre sus facultades la de legislar en materia de deporte, estableciendo las bases generales de coordinación de la facultad concurrente entre la Federación, los Estados, Ciudad de México y los Municipios.

En consecuencia, se crea la ley General de Cultura Física y Deporte publicada el 24 de febrero de 2003 en la cual se establecieron las bases generales de coordinación y colaboración entre la Federación, los Estados, Ciudad de México y los Municipios, así como de la concertación para la participación de los sectores social y privado en materia de cultura física y deporte.

Posteriormente, el 28 de noviembre de 2014 se promulgó la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, la cual tiene por objeto establecer las bases generales para la distribución de competencias, la coordinación y colaboración entre el gobierno del Estado de México y sus municipios, así como con la participación de los sectores social y privado en materia de cultura física y deporte.

Mediante el Decreto número 137 la "LVI" H. Legislatura del Estado México se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**POLÍTICAS DE CALIDAD**

- Fomentar una mejora constante en la calidad de vida de la población Ixtlahuacense.
- Fomentar un desarrollo integral armónico en la población beneficiando las esferas física y emocional de los deportistas que asisten al Instituto a efecto de mejorar su óptimo desarrollo.

**FUNDAMENTO LEGAL**

**FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**MUNICIPAL**

- Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca.
- Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**ATRIBUCIONES**

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca tendrá, las atribuciones señaladas en el Decreto Número 137 de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio de Ixtlahuaca;
- II. Crear el Sistema Municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del municipio;
- III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles; preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- V. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- VIII. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- IX. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- X. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollaran en el municipio;
- XI. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- XII. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas; y
- XIII. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

**OBJETIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA**

Promover, organizar, desarrollar e impulsar la práctica deportiva, física y recreativa en todos los grupos y sectores del municipio, a través de leyes, normas, políticas, programas y acciones, contribuyendo a la integración familiar y social, ofreciendo mantener de forma responsable y comprometida una mejora constante de la calidad de vida en la población.

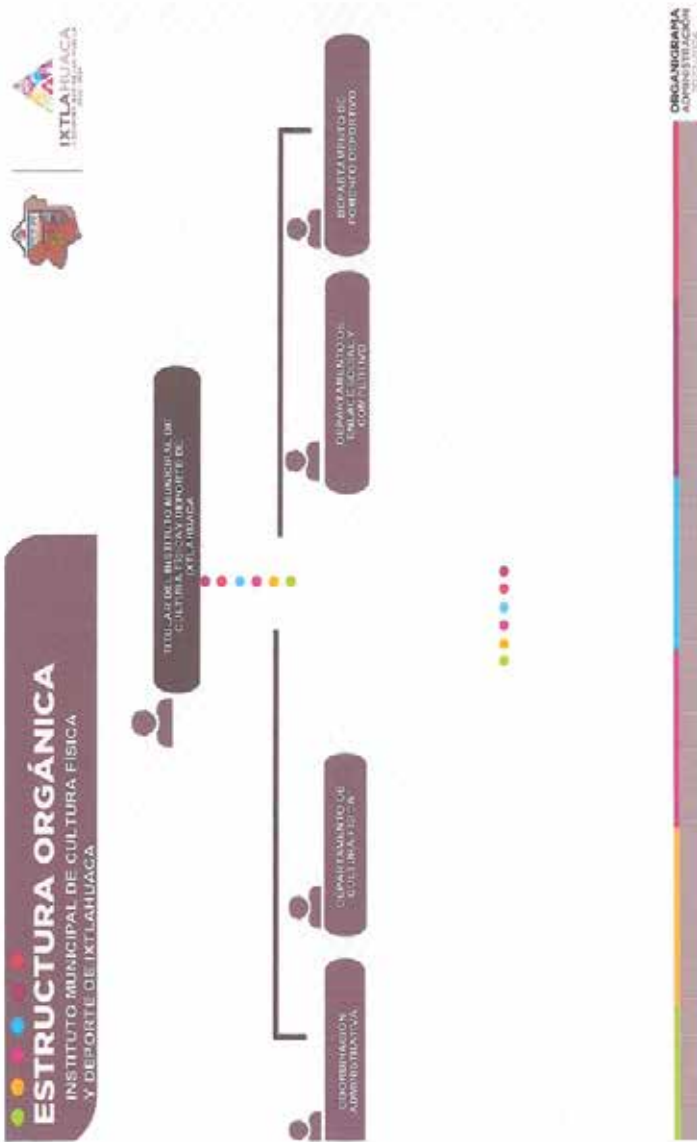
**MISIÓN**

Fomentar e inspirar la salud física y mental de todos los grupos y sectores sociales del municipio, para que a través del ejercicio y la práctica del deporte formativo y competitivo tengan una mejor calidad de vida.

**VISIÓN**

Ser un instituto que convierta a Ixtlahuaca en ejemplo de calidad deportiva mediante la promoción de la cultura física y el deporte, así como la reducción de sedentarismo, la obesidad, y los malos hábitos en la ciudadanía; contribuyendo a la formación de ciudadanos sanos, deportistas constantes y atletas competitivos.





**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- I. Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.
  - a. Coordinación Administrativa.
  - b. Departamento de Cultura Física.
  - c. Departamento de Enlace Social y Competitivo.
  - d. Departamento de Fomento Deportivo.

**FUNCIONES POR ÁREA:**

**TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con los objetivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca; diseñando, ejecutando y supervisando estrategias para promover el deporte y la actividad física en el municipio.

**FUNCIONES:**

- I. Representar al Instituto;
- II. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto;
- III. Celebrar en coordinación con el Presidente Municipal acuerdos, convenios y contratos para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto;
- IV. Proponer modificaciones a la organización administrativa del Instituto, a fin de mejorar su funcionamiento;
- V. Gestionar los recursos materiales y financieros para la realización de eventos deportivos;
- VI. Realizar la gestión de los apoyos necesarios para la participación de deportistas destacados en eventos regionales, estatales y nacionales;
- VII. Gestionar ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales e iniciativa privada; apoyos de infraestructura para la creación de canchas o remodelación de Instituciones Deportivas para fomentar la realización del deporte en el Municipio;
- VIII. Presentar para su análisis y aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento del Instituto;
- IX. Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del Instituto;
- X. Dar propuestas para el mejoramiento e innovación del Instituto;
- XI. Expedir constancias, diplomas y reconocimientos a los participantes en programas y eventos promovidos por el Instituto, en materia de cultura física y deporte;
- XII. Proponer los programas de estímulo y reconocimiento al desempeño destacado en materia de cultura física y deporte en el municipio, y
- XIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

La Coordinación Administrativa ejecuta actividades administrativas, da seguimiento y control de las funciones del Instituto, apoyo del Titular en la consecución de los objetivos y metas establecidos, así como ser el enlace con las dependencias municipales, estatales y federales.

**FUNCIONES:**

- I. Ejecutar actividades administrativas, dar seguimiento y control de las funciones del Instituto, en la consecución de los objetivos y metas establecidos en el ámbito deportivo;
- II. Fungir como enlace con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para integrar el informe trimestral; elaborar y llenar los formatos PBRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) y demás información requerida;
- III. Colaborar en materia de transparencia y protección de datos;
- IV. Colaborar en la difusión de las diferentes actividades deportivas que se realicen;
- V. Coordinar el préstamo de instalaciones deportivas municipales cuidando el buen uso y conservación;
- VI. Realizar un informe anual sobre las metas logradas en materia deportiva;





- VII. Integrar los informes necesarios solicitados por otras dependencias del Ayuntamiento;
- VIII. Supervisar el mantenimiento de las áreas deportivas, y
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas por el Titular.

**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA**

**OBJETIVO:**

Promover la Cultura Física y Recreación en la Población mediante la proyección y ejecución de eventos y actividades físicas proyectadas desde el Instituto y en coordinación con Instituciones u Organizaciones Educativas y Civiles Públicas y Privadas.

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar acciones encaminadas al fomento de la activación física y recreación en beneficio de la población;
- II. Generar proyectos y logística de eventos relacionados con la recreación, como son: caminatas ecológicas, rodadas ciclistas, carreras recreativas, campamentos y otras actividades afines;
- III. Generar proyectos y logística de actividades de activación física para la población atendiendo sus distintas ramas y edades;
- IV. Atender y promover actividades de deporte adaptado en el municipio;
- V. Promover la participación de los alumnos en desfiles cívicos y actividades de representación institucional;
- VI. Propiciar y controlar la coordinación de eventos con otras áreas del Ayuntamiento, así como Instituciones públicas o privadas en el ámbito de la activación física y recreación, y
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas por el Titular.

**DEPARTAMENTO DE ENLACE SOCIAL Y COMPETITIVO**

**OBJETIVO:**

Promover el desarrollo del deporte social y competitivo a través de la organización de torneos y ligas municipales, así como de coordinar con organizaciones ya establecidas para un mayor fomento al deporte; además de apoyar a las selecciones con representación del municipio en eventos regionales, estatales y nacionales.

**FUNCIONES:**

- I. Promover el uso de espacios deportivos y recreativos;
- II. Fomentar la vinculación con las diferentes Asociaciones, Instituciones y Ligas;
- III. Organizar y coordinar Ligas Deportivas Municipales creando torneos en aquellos deportes donde no existan o bien se requiera una mayor difusión;
- IV. Organizar, promover y difundir la práctica deportiva mediante la coordinación con Clubes, Asociaciones o Federaciones Deportivas para el desarrollo de eventos deportivos competitivos que repercutan en el incremento de la cultura deportiva del municipio;
- V. Promover, organizar y llevar a cabo torneos en las diferentes disciplinas, en el municipio, detectando talentos deportivos;
- VI. Propiciar y controlar la coordinación de eventos con otras áreas del Ayuntamiento, así como Instituciones públicas o privadas en el ámbito del deporte competitivo;
- VII. Participar con las diferentes Selecciones Deportivas del municipio en eventos oficiales y amistosos a nivel Nacional, Estatal y Municipal para proyectar jóvenes con talento deportivo a nivel semi profesional y profesional;
- VIII. Apoyar a los talentos deportivos en las competencias donde representen al municipio a nivel Regional, Estatal y Nacional.
- IX. Llevar a cabo conferencias, talleres de actualización en las diferentes ramas del deporte, así como en nutrición deportiva, para los deportistas de este Municipio, y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas por el Titular.



**DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEPORTIVO**

**OBJETIVO:**

Fomentar el deporte a través de la creación y coordinación de Escuelas Deportivas Municipales, así como de la coordinación con organizaciones ya establecidas para un mayor fomento al deporte; además de apoyar a las selecciones con representación del municipio en eventos regionales, estatales y nacionales.

**FUNCIONES:**

- I. Promover y difundir a las escuelas de iniciación deportiva entre la población a través de los diferentes medios de comunicación;
- II. Promover las escuelas de iniciación deportiva municipales en sus diferentes disciplinas y modalidades como el fútbol y el box y demás que se constituyan, para las prácticas del deporte entre los niños y jóvenes de nuestro municipio con la finalidad de poder detectar talentos que puedan representarnos a nivel estatal y nacional;
- III. Planear, ejecutar y supervisar las actividades propias de las escuelas de iniciación deportiva municipales;
- IV. Recibir documentación para la inscripción de los alumnos, así como elaborar lista de asistencia y registro de los alumnos inscritos;
- V. Gestionar material deportivo para los entrenamientos, así como transporte para los grupos representativos de las escuelas de iniciación deportiva municipales;
- VI. Representar a las escuelas de iniciación deportiva municipales ante las organizaciones deportivas en las que participen nuestros alumnos coordinando la participación en torneos o competencias deportivas;
- VII. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto que ocupen para sus entrenamientos y competencias, y
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas por el Titular.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- I. **Actividad Física:** Se considera actividad física a cualquier movimiento corporal producido por los músculos que exija gasto de energía.
- II. **Actividad Recreativa:** Son tareas realizadas de manera voluntaria y entusiasta que aportan un diverso grado de relajación, diversión y socialización.
- III. **Box:** Deporte en el que dos personas combaten entre sí, únicamente con sus puños.
- IV. **Cultura Física:** Se denomina así a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades como deportes o ejercicios recreativos, que no sólo buscan la salud del cuerpo otorgándole actividad que lo aleja del sedentarismo y sus consecuencias, si no también persigue la búsqueda de plenitud y bienestar integral.
- V. **Deporte:** El deporte es toda aquella actividad física que involucra una serie de reglas o normas a desempeñar dentro de un espacio o área determinada.
- VI. **Fútbol:** Es un deporte que consta de 22 jugadores en el campo, agrupados en dos equipos de 11 integrantes, que se enfrentan con el objetivo de meter un balón en la portería del equipo contrario y anotar un gol.

**SEGUNDO.- SE ABROGA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN APROBADO EN FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2022 Y EN SU LUGAR A LA APROBACIÓN, ENTRA EN APLICACIÓN EL PRESENTE MANUAL.- -----**

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



**CUARTO.-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/398/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE IXTLAHUACA. -----**

**PRESENTACIÓN**

El presente manual de procedimientos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca contiene los pasos que deberán seguir los solicitantes y responsables de los diversos trámites que se llevan a cabo en el Instituto con el propósito de brindar una guía que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades; delimitando áreas de responsabilidad, además de clarificar el desarrollo del procedimiento y explicar mediante el diagrama de flujo la secuencia que se habrá de seguir para concluir con éxito las demandas que requieren los Ixtlahuaquenses.

**OBJETIVO GENERAL**

El presente Manual es un instrumento administrativo que presenta en forma ordenada y detallada los procedimientos, que realiza cada área de este Instituto para realizar las actividades diarias de manera eficaz y eficiente.

**PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable  
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**  
Gestión de Apoyos con Recursos Materiales.

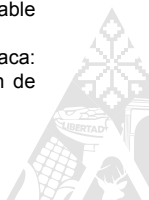
**Objetivo**  
Gestión de apoyos con material deportivo para la realización de eventos deportivos dentro del municipio.

**Alcance**  
Aplica a las y los servidores públicos de la Administración Municipal, así como a la población de Ixtlahuaca.

**Referencias**  
Bando Municipal de vigente Ixtlahuaca, artículo 132.

**Responsabilidades**

- El Solicitante: Elaborar oficio de solicitud e ingresarlo a Oficialía de Partes. Entregar la documentación requerida y evidencias para comprobación del gasto.
- La Oficialía de Partes: Es el área que recibe y turna al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca la solicitud de material deportivo.
- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca: Es el área responsable de gestionar y apoyar con material deportivo a los solicitantes del municipio.
- El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca: Envía mediante oficio firmado la solicitud de material solicitado a la Dirección de



Administración.

- ☐ La Dirección de Administración: Es el área encargada de suministrar de material deportivo al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**Insumos**

- ☐ Solicitud mediante oficio de material deportivo del solicitante.
- ☐ Solicitud mediante oficio del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca de material deportivo a la Dirección de Administración.
- ☐ Oficio de respuesta del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca al solicitante.
- ☐ Documentación y evidencias para comprobación del gasto.

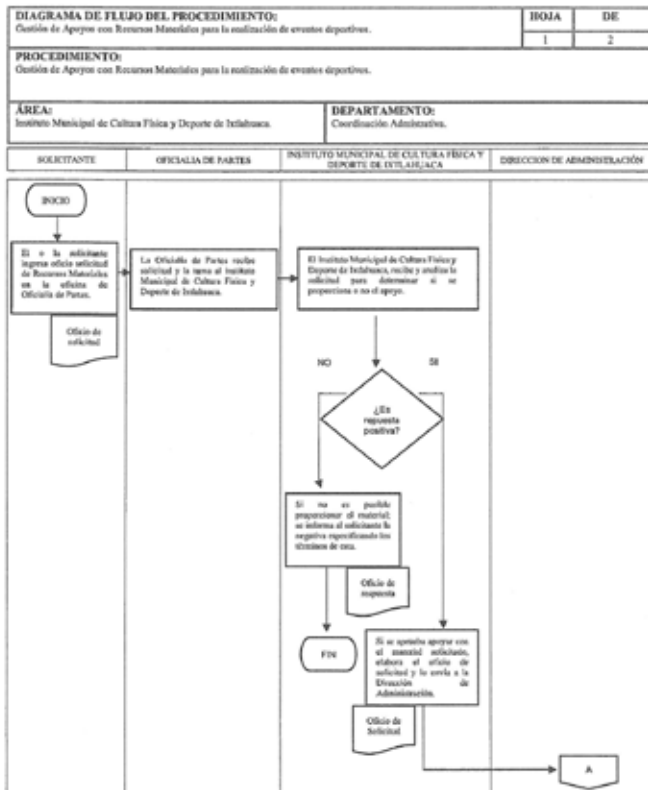
**Resultados**

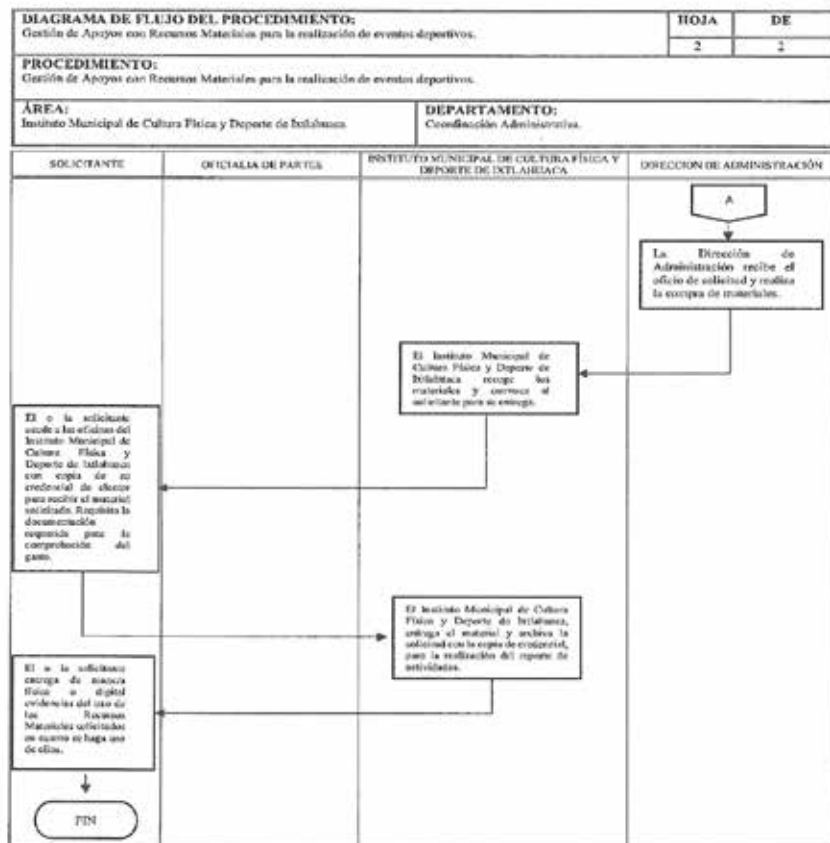
Apoyos con material deportivo para realizar la práctica deportiva.

**Desarrollo del Procedimiento**

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Coordinación Administrativa.					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de Apoyos con Recursos Materiales.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de Apoyos con Material Deportivo para la realización de eventos deportivos dentro del municipio.							
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
1	Solicitante	El o la solicitante ingresa oficio solicitud de Recursos Materiales en la oficina de Oficialía de partes.	Solicitud				
2	Oficialía de Partes	La Oficialía de Partes recibe solicitud y la turna al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.	Acuse de Solicitud				
3	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca recibe y analiza la solicitud para determinar si se proporciona o no el apoyo.	Determinación positiva o negativa				
4	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca	Si no es posible proporcionar el material se informa al solicitante la negativa especificando los términos de esta.	Oficio de respuesta				
5	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca	Si se aprueba apoyar con el material solicitado, elabora el oficio de solicitud y lo envía a la Dirección de Administración.	Oficio de solicitud				
6	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca	La Dirección de Administración recibe el oficio de solicitud y realiza la compra de materiales.	Adquisición de materiales				
7	Dirección de Administración	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca recoge los materiales y convoca al solicitante para su entrega.	Recepción de Materiales				
8	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca	El o la solicitante acude a las oficinas del Instituto Municipal de cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca con copia de su credencial de elector para recibir el material solicitado. Requiere la documentación requerida para la comprobación del gasto.	Documentación de comprobación de gasto				
9	Solicitante	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, entrega el material y archiva la documentación de comprobación con la copia de credencial de elector para la realización del reporte de actividades.	Archivo				
10	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca	El o la solicitante entrega de manera física o digital evidencias del uso de los Recursos Materiales solicitados en cuanto se haga uso de ellos.	Evidencias del uso de materiales				
	Solicitante	FIN.					

Diagrama de Flejo





Área Responsable  
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Apoyo a Deportistas.

**Objetivo**

Consiste en apoyar a los deportistas destacados de manera económica o en especie para estimular su participación en eventos, regionales, estatales nacionales e internacionales.

**Alcance**

Aplica a los deportistas destacados de Ixtlahuaca.

**Referencias**

Bando Municipal de vigente Ixtlahuaca, artículo 132.

**Responsabilidades:**

- El Solicitante: Elaborar oficio de solicitud e ingresarlo a Oficialía de Partes. Entregar la documentación requerida y evidencias para comprobación del gasto.
- La Oficialía de Partes: Es el área que recibe y turna al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca la solicitud de material deportivo.
- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca: Es el área responsable de gestionar y apoyar con material deportivo a los solicitantes del municipio.
- El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca: Envía mediante oficio firmado la solicitud de material solicitado a la Dirección de Administración.
- La Dirección de Administración: Es el área encargada de suministrar de material deportivo al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**Insumos**

- Solicitud mediante oficio de material deportivo del solicitante.
- Solicitud mediante oficio del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca de material deportivo a la Dirección de Administración.
- Oficio de respuesta del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca al solicitante.
- Documentación y evidencias para comprobación del gasto.

**Resultados**

Apoyos económicos o en especie para los deportistas destacados.

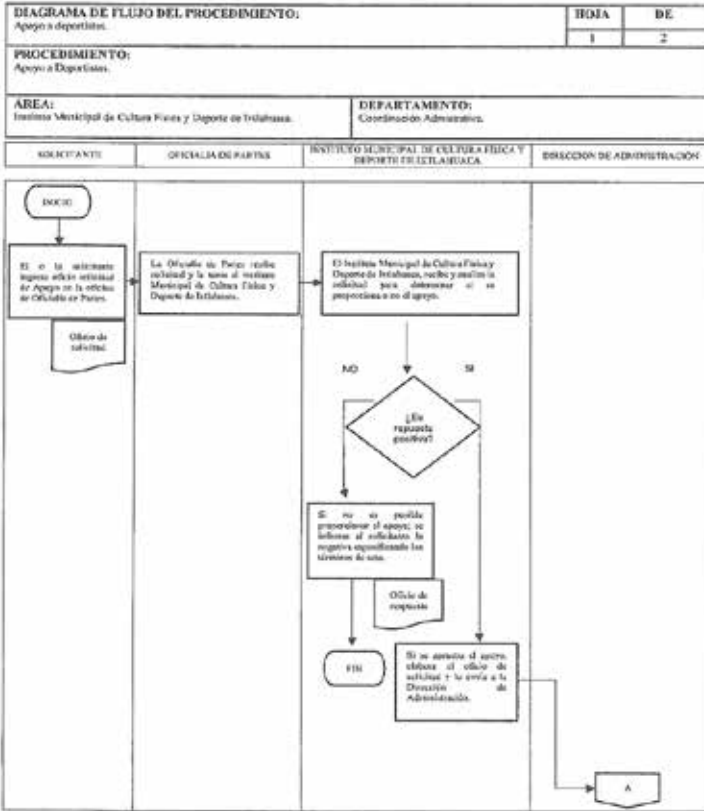


**Desarrollo del Procedimiento**

ÁREA RESPONSABLE:		DEPARTAMENTO:	
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Iteahuatepec		Coordinación Administrativa	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>HOJA DE</b>	
Apoyo a Deportistas		1 2	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Constituir y apoyar a deportistas de diversas disciplinas a en apoyo brindando su participación en eventos regionales, estatales, nacionales e internacionales.			
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
1	Solicitante	El o la solicitante ingresa oficina solicitando el apoyo en la oficina de Oficiado de partes.	Solicitud
2	Oficiado de partes	La Oficina de Partes recibe solicitud y la pasa al Registro Municipal de Cultura Física y Deporte de Iteahuatepec.	Acta de Solicitud
3	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Iteahuatepec	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Iteahuatepec recibe y analiza la solicitud para determinar si se proporciona o no el apoyo.	Determinación positiva o negativa
4	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Iteahuatepec	Si no se puede proporcionar el material se informa al solicitante lo negativo aprobando los formatos de este.	Oficio de respuesta
5	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Iteahuatepec	Si se aprueba el apoyo, elabora el oficio de solicitud y lo envía a la Dirección de Administración.	Oficio de solicitud
6	Dirección de Administración	La Dirección de Administración recibe el oficio de solicitud y realiza los respectivos comprobantes.	Cédula de apoyo
7	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Iteahuatepec	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Iteahuatepec recibe a la Dirección de administración para recoger el apoyo y comienza el trámite para la entrega.	Recopilación de apoyo
8	Solicitante	El o la solicitante acude a las oficinas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Iteahuatepec con copia de su identificación oficial para recibir el apoyo solicitado. Realiza la documentación necesaria para la comprobación del gasto.	Documentación de comprobación de gastos
9	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Iteahuatepec	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Iteahuatepec, entrega el apoyo y archiva la documentación de comprobación con la copia documental de apoyo para la realización del reporte de actividades.	Activo
10	Solicitante	El o la solicitante entrega de manera física o digital evidencia del uso del apoyo solicitado.  FPE	Evidencia del uso de apoyo



Diagrama de Flujo





Área Responsable  
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**  
Préstamo de Instalaciones.

**Objetivo**  
Proporcionar a la ciudadanía y a las organizaciones públicas y privadas las instalaciones deportivas para la realización de eventos deportivos y actividades recreativas.

**Alcance**  
Aplica a las y los ciudadanos del municipio de Ixtlahuaca así como a las organizaciones deportivas, sector público y privado del mismo.

**Referencias**  
Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca, artículo. 132.

**Responsabilidades**

- El Solicitante: Elaborar oficio de solicitud e ingresarlo a Oficialía de Partes. Proporcionar información y firmar la Ficha Técnica de préstamo de instalaciones.
- El Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca: Es el área responsable de realizar el préstamo de instalaciones.
- La Oficialía de partes: Recibe la solicitud y la turna al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**Insumos**

- Solicitud mediante oficio del solicitante turnado por la oficialía de partes al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.
- Oficio de Respuesta por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.
- Ficha Técnica de préstamo de instalaciones.

**Resultados**

Prestamos de instalaciones a la ciudadanía en general.

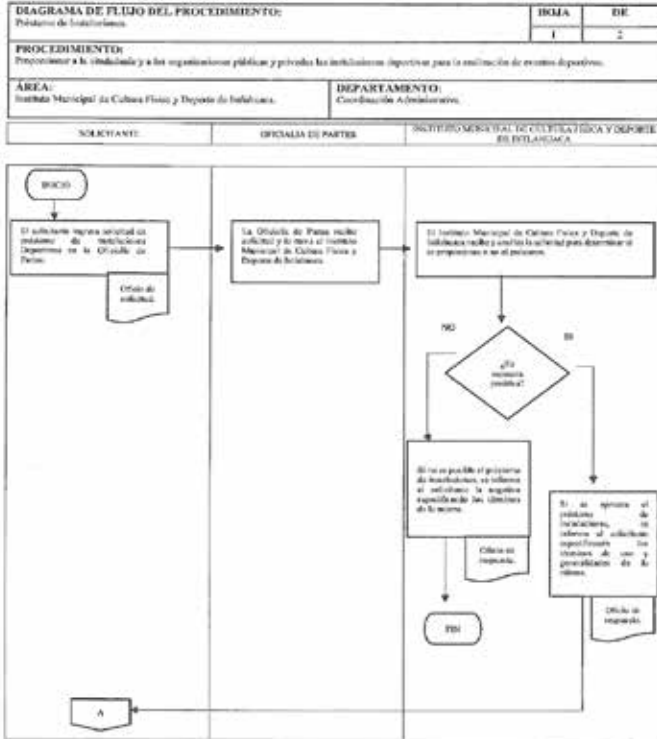


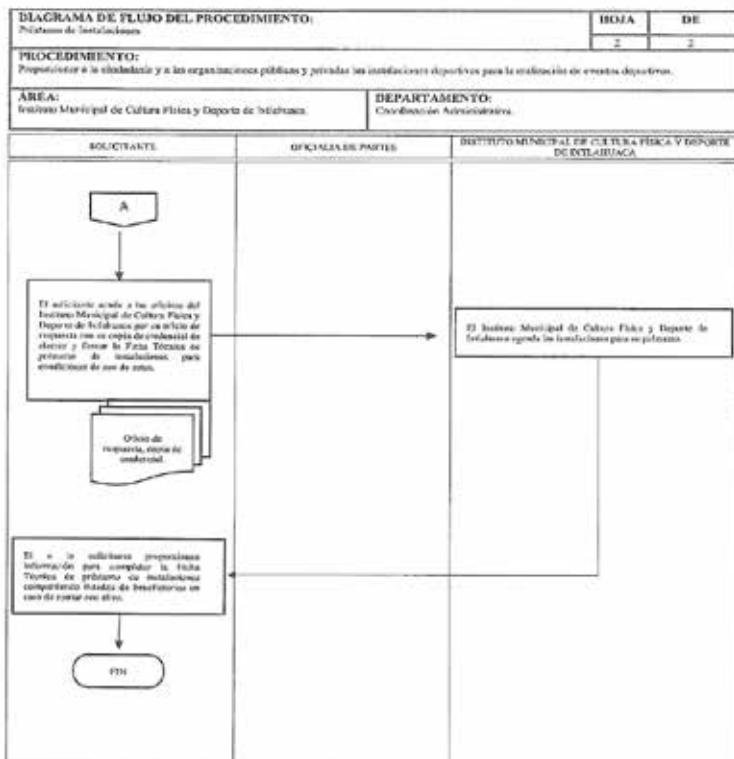
**Desarrollo del Procedimiento**

ÁREA RESPONSABLE:		DEPARTAMENTO:	
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Cienfuegos Administrativa, Infrabase.		Cienfuegos	
PROCEDIMIENTO:			HOJA DE
Préstamo de instalaciones.			1 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
Proporcionar a la ciudadanía y a las organizaciones públicas y privadas las instalaciones deportivas para la realización de eventos deportivos y actividades recreativas.			
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
1	Solicitante	El solicitante ingresa solicitud de préstamo de instalaciones deportivas en la Oficina de Permisos.	Oficio de solicitud
2	Oficina de Permisos	La Oficina de Permisos recibe solicitud y la remite al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Cienfuegos.	Solicitud
3	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Cienfuegos	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Cienfuegos recibe y analiza la solicitud para determinar si se proporciona o no el préstamo.	Solicitud
4	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Cienfuegos	Si no es posible el préstamo de instalaciones, se informa al solicitante la negativa aprobando los términos de la misma.	Oficio de respuesta
5	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Cienfuegos	Si se aprueba el préstamo de instalaciones, se informa al solicitante especificando los términos de uso y generalidades de la misma.	Oficio de respuesta
6	Solicitante	El solicitante acorda a las condiciones del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Cienfuegos por su oficio de respuesta con el objeto de conformidad de elabrar y firmar la Ficha Técnica de préstamo de instalaciones para instalaciones de uso de evento.	Copia de conformidad de elabrar
7	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Cienfuegos	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Cienfuegos agenda la documentación para su préstamo.	Agenda
8	Solicitante	Si a la institución proporcionan información por medio de la Ficha Técnica de Préstamo de Instalaciones y especificando los datos de las instalaciones que se van a usar con ellas.  FIN	Ficha técnica cumplida



Diagrama de Flujo





**Área Responsable**

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Inscripción Escuelas de Iniciación Deportiva.

**Objetivo**

Fomentar la formación física intelectual y afectiva mediante el adiestramiento técnico, que permita la adquisición de habilidades específicas, que se desarrollan en los deportistas.

**Alcance**

Niños, niñas, jóvenes y adultos deportistas de Ixtlahuaca.

**Referencias**

Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca, artículo 132.

**Responsabilidades**

- El Solicitante: Entregar Documentación; revisar y requisar Cédula de Inscripción y Carta Responsiva.
- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca: Es el responsable del proceso de inscripción y credencialización.

**Insumos**

- Hoja de requisitos.
- Cédula de inscripción.
- Carta Responsiva.
- Formatos de Credenciales.

**Resultados**

Inscripción de niños a la escuela de iniciación deportiva.

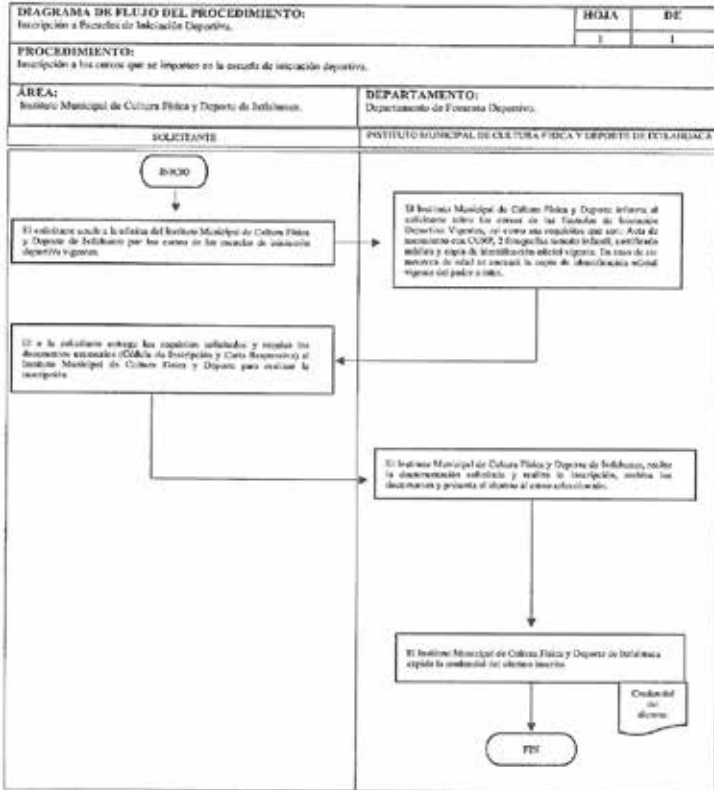


## Desarrollo del Procedimiento

ÁREA RESPONSABLE:		DEPARTAMENTO:	
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.		Departamento de Fomento Deportivo.	
PROCEDIMIENTO:			HOJA DE
Inscripción a Escuelas de Iniciación Deportiva.			1 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
Inscripción a los cursos que se imparten en las escuelas de iniciación deportiva municipales.			
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
1	Solicitante	El solicitante acude a la oficina del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca solicitando información de los cursos de las escuelas de iniciación deportiva vigentes.	Información
2	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte informa al solicitante sobre los cursos de la Escuela de Iniciación Deportiva Vigentes, así como sus requisitos así como Acta de nacimiento con CURP, el Estampado fotográfico tamaño infantil, certificado médico y copia de identificación oficial vigente. En caso de ser menor de edad se anexará la copia de identificación oficial vigente del padre o tutor.	Información registrada
3	Solicitante	El o la solicitante entrega los requisitos solicitados y respalda los documentos necesarios (Cobro de Inscripción y Costo Propaganda) al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para realizar la inscripción.	Pagaduría
4	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, recibe la documentación solicitada y realiza la inscripción, analiza los documentos y promueve el afiliado al curso seleccionable.	Inscripción del alumno
5	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca explica la credencial del alumno inscrito.	Credencial del alumno
		FIN.	



Diagrama de Flujo



Área Responsable

Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**Nombre del Procedimiento**

Inscripción a Torneos y Ligas Deportivas vigentes.

**Objetivo**

Consiste en brindar espacios para la participación en torneos y ligas deportivas para niños, niñas, jóvenes y adultos, contribuyendo a la formación física, afectiva y social de la población del municipio.

**Alcance**

Niños, niñas, jóvenes y adultos deportistas de Ixtlahuaca.

**Referencias**

Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca, artículo 132.

**Responsabilidades**

- El Solicitante: Entregar Documentación; revisar y requisar Cédula de Inscripción y Carta Responsiva.
- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca: Es el responsable del proceso de inscripción y credencialización.

**Insumos**

- Hoja de requisitos.
- Cédula de inscripción.
- Carta Responsiva.

**Resultados**

Inscripción de equipos a torneos y ligas municipales.

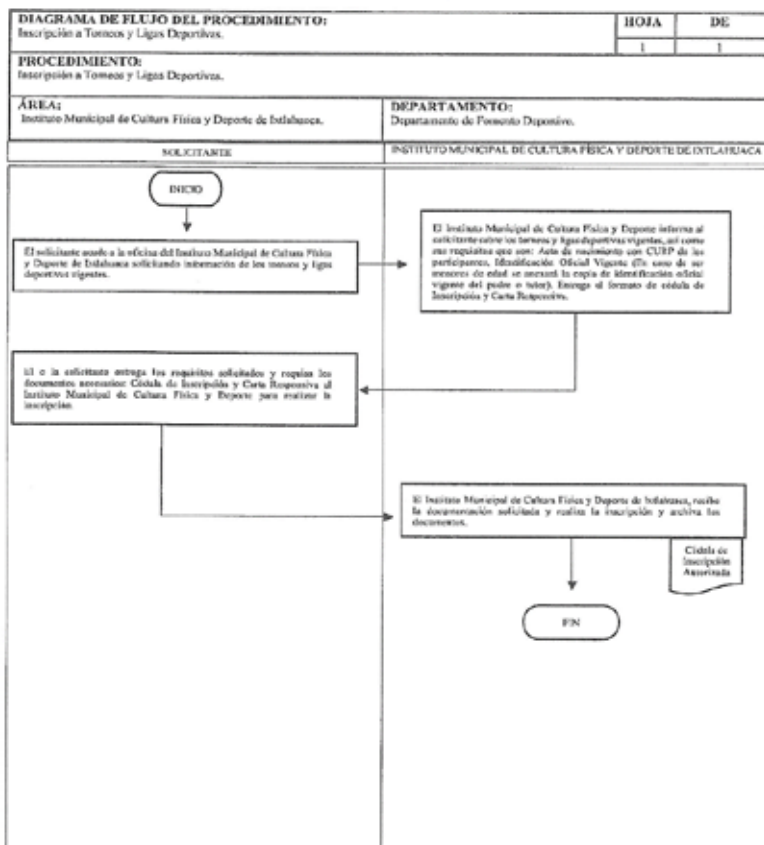


## Desarrollo del Procedimiento

ÁREA RESPONSABLE:		DEPARTAMENTO:		
Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.		Departamento de Estado Social y Comunitario.		
PROCEDIMIENTO:			HOJA	DE
Inscripción a Torneos y Ligas Deportivas.			1	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
Consiste en brindar espacios para la participación de niños, niñas, jóvenes y adultos en torneos y ligas deportivas municipales.				
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL	
1	Secretaría	El solicitante envía a la oficina del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca solicitando información de los torneos y ligas deportivas vigentes.	Información	
2	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte informa al solicitante sobre los torneos y ligas deportivas vigentes, así como sus requisitos que son: Acta de nacimiento con CURP de los participantes, Identificación Oficial Vigente (En caso de ser menores de edad se anexará la copia de identificación oficial vigente del padre o tutor), Entrega el Seguro de Salud de Inseguridad y Carta Responsorio.	Información de requisitos	
3	Solicitante	El o la solicitante entrega los requisitos solicitados y cumple los documentos necesarios. Cobro de Inscripción y Carta Responsorio al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para realizar la inscripción.	Cobro de inscripción, Responsorio	
4	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca	El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca, realiza la documentación de inscripción y realiza la inscripción y realiza los eventos.  FIN.	Cobro de inscripción realizada	



Diagrama de Flujo



**EDICIÓN**

Primera edición.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

Las copias controladas están de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia Municipal.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Dirección de Administración.
- 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**VALIDACIÓN**

El presente manual de procedimientos fue aprobado por el M. en E.F. Raymundo Balderas Mondragón, Titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

**SEGUNDO.- SE ABROGA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APROBADO EN FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2022 Y EN SU LUGAR A LA APROBACIÓN, ENTRA EN APLICACIÓN EL PRESENTE MANUAL. -----**

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

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

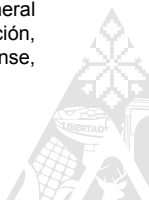
**ACUERDO IXT/CAB/399/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE IMPULSO SOCIAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES. -----**

**PRESENTACIÓN**

El presente Manual tiene como objetivo dar a conocer la organización adjetiva y sustantiva de la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables del Municipio de Ixtlahuaca, además de definir sus fines y precisar las funciones de cada una de sus unidades administrativas de acuerdo con los perfiles establecidos.

El Manual de Organización de esta Dirección, es un documento de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección, con el propósito de ofrecer un servicio eficaz y eficiente a la población Ixtlahuaqueña, observando siempre la normatividad federal, estatal y municipal vigente.



## OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de las unidades administrativas que integran la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

## ANTECEDENTES

La Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables del Municipio de Ixtlahuaca, antes Dirección de Desarrollo Humano o Dirección de Desarrollo Social, ha tenido diversos cambios, desde la variación de nombre, la precisión de sus actuaciones, la incorporación o desincorporación de diferentes áreas, tanto para el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento en materia de desarrollo social, como para permitir un trabajo más especializado en diferentes materias, como lo es el de las mujeres y de nuestros pueblos originarios.

También se encuentra la integración de nuevos objetivos como el de la prevención a los contrastes sociales y la marginación en el municipio, así como mejorar la calidad de vida de los Ixtlahuacenses.

No obstante, los tiempos actuales sugieren nuevos cambios, tanto en la forma de interpretar y ejercer el nombre de la Dirección, sus objetivos, funciones y la priorización de acciones en beneficio de nuestra población.

## POLÍTICAS DE CALIDAD

- Promover el desarrollo social y la inclusión de los grupos vulnerables en el Municipio de Ixtlahuaca.
- Realizar de manera óptima y eficaz las actividades de cada una de las unidades que integran la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

## FUNDAMENTO LEGAL

### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

### MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca.

## ATRIBUCIONES

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- III. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
- IV. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
- V. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
- VI. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo

social municipal;

- VII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social;
- VIII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- IX. Realizar gestiones para cursos, talleres, pláticas y conferencias ante las diferentes instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- X. Gestionar acciones en beneficio de la calidad de vida de los Ixtlahuaquenses ante las Instancias de Gobierno Estatal y Federal;
- XI. Dar seguimiento puntual a las actividades realizadas en las Unidades Administrativas y los CCA;
- XII. Ser el enlace de los beneficiarios con las dependencias;
- XIII. Realizar el informe anual de actividades de la Dirección para su entrega al Presidente Municipal;
- XIV. Elaborar los Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos, así como aquellos documentos a fin de mejorar el funcionamiento de la Dirección, y
- XV. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

#### **OBJETIVO GENERAL**

La Dirección como dependencia del Poder Ejecutivo Municipal, tiene como objetivo fundamental el apoyo a sectores vulnerables del municipio, proporcionando atención, asesorías, pláticas, talleres, canalizaciones, cursos de autoempleo en colaboración con dependencias públicas y privadas.

#### **MISIÓN**

Promover el desarrollo integral de personas y comunidades en situación de vulnerabilidad, a través de acciones que fomenten la inclusión, equidad y bienestar social.

#### **VISIÓN**

Ser una Dependencia Municipal que con sus acciones logre que más ciudadanos Ixtlahuaquenses mejoren su calidad de vida a través del empoderamiento de grupos vulnerables.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables se integrará de la siguiente manera:

- a) Director (a).
- b) Unidad de Atención, Asesoría y Canalización a los Programas de Bienestar Social.
- c) Unidad de Atención y Gestión a la Vivienda.
- d) Unidad de Atención al Migrante.
- e) Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA) regionalizados.





# ESTRUCTURA ORGÁNICA



Director(a) de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables





**FUNCIONES POR ÁREA**

**DIRECCIÓN DE IMPULSO SOCIAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.**

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir acciones en materia de Desarrollo Social.

**FUNCIONES:**

Las atribuciones y facultades del Director (a) de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables serán las siguientes.

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- III. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
- IV. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
- V. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
- VI. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
- VII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social;
- VIII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- IX. Gestionar cursos, talleres, pláticas y conferencias ante las diferentes instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- X. Gestionar acciones en beneficio de la calidad de vida de los Ixtlahuacenses ante las Instancias de Gobierno Estatal y Federal;
- XI. Dar seguimiento puntual a las actividades realizadas en las Unidades Administrativas y los Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA);
- XII. Ser el enlace de los beneficiarios con las dependencias;
- XIII. Realizar el informe anual de actividades de la Dirección para su entrega al Presidente Municipal;
- XIV. Elaborar los Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos, así como aquellos documentos a fin de mejorar el funcionamiento de la Dirección, y Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**UNIDAD DE ATENCIÓN, ASESORÍA Y CANALIZACIÓN A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL.**

**OBJETIVO:**

Dar atención y seguimiento a las solicitudes de la población con los tres niveles de gobierno.

**FUNCIONES:**

- I. Aplicar las políticas públicas de Desarrollo Social conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal de Ixtlahuaca;



- II. Ser el vínculo con las dependencias Federales, Estatales, con las áreas de la Administración Pública Municipal, para la coordinación de actividades de su competencia;
- III. Asesorar y promocionar los programas sociales de los tres ámbitos gubernamentales para beneficio de la ciudadanía, y
- IV. Las demás que le sean encomendadas en el ejercicio de sus funciones.

**UNIDAD DE ATENCIÓN Y GESTIÓN A LA VIVIENDA.**

**OBJETIVO:**

Ser el vínculo de la ciudadanía con las instancias correspondientes.

**FUNCIONES:**

- I. Asesorar, promocionar y gestionar los programas sociales relativos a la vivienda y mejoramiento de vivienda, ante las instancias correspondientes, y
- II. Las demás que le sean encomendadas en el ejercicio de sus funciones.

**UNIDAD DE ATENCIÓN AL MIGRANTE.**

**OBJETIVO:**

Ser el vínculo de la ciudadanía con las instancias correspondientes.

**FUNCIONES:**

- I. Asesorar y promocionar los apoyos, servicios y programas que ofrece la Coordinación de Asuntos Internacionales del Gobierno del Estado de México en beneficio a los migrantes Ixtlahuaquenses;
- II. Asesorar y canalizar para la obtención de VISA y Pasaporte; ante las instancias correspondientes;
- III. Dar atención permanente a los migrantes y sus familias, y
- IV. Las demás que le sean encomendadas en el ejercicio de sus funciones.

**CENTROS COMUNITARIOS DE APRENDIZAJE (CCA) REGIONALIZADOS:**

**OBJETIVO:**

Brindar atención a la población del Municipio de Ixtlahuaca.

**FUNCIONES:**

- I. Planear, programar y organizar cursos, talleres en los CCA;
- II. Difundir las actividades de los CCA en todo el Municipio;
- III. Impartir y gestionar los cursos, talleres y pláticas que serán encaminadas a mejorar la calidad de vida de los diferentes grupos vulnerables del Municipio;
- IV. Brindar atención a las personas que requieran asesorías y servicios, así como auxiliarles en sus trámites con el uso de la tecnología, y
- V. Las demás que le sean encomendadas en el ejercicio de sus funciones.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- I. **Beneficiarios:** A las personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social.
- II. **(CCA) Centros Comunitarios de Aprendizaje:** A los espacios en donde los grupos vulnerables recibirán apoyo, asesorías y orientaciones, diseñados para la realización de actividades culturales, educativas,



sociales y deportivas.

- III. **Convenio:** Al Convenio de Colaboración con Dependencias Públicas de los tres niveles de Gobierno y/o Iniciativa Privada, para coordinar acciones en mejora de la calidad de vida de los Ixtlahuacenses.
- IV. **Dirección:** A la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.
- V. **Migración:** Al desplazamiento de una población que se produce de un lugar a otro y conlleva consigo un cambio de la residencia habitual.
- VI. **Migrante:** A la persona que se desplaza de un lugar a otro.
- VII. **Política de Desarrollo Social:** Al conjunto de estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad que, de manera subsidiaria e integral, articulan procesos que potencien y garanticen el desarrollo sostenible y con equidad que se transforme en bienestar y calidad de vida para la sociedad.
- VIII. **Pasaporte:** Al documento que se expide a los ciudadanos mexicanos a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- IX. **Programas:** A los programas, proyectos y acciones derivadas de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- X. **Visa:** A la norma que rige entre países para legalizar el ingreso y la estancia de personas en una nación donde no tenga la nacionalidad o el libre tránsito.

**SEGUNDO.- SE ABROGA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN APROBADO EN FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2022 Y EN SU LUGAR A LA APROBACIÓN, ENTRA EN APLICACIÓN EL PRESENTE MANUAL. -----**

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

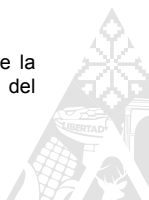
**CUARTO.-PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----**

## **ACUERDO IXT/CAB/400/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE IMPULSO SOCIAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES. -----**

### **Presentación**

El presente documento describe de manera clara y precisa los procedimientos que la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables brinda a la población del



Municipio de Ixtlahuaca. Así mismo establece de forma ordenada los pasos a seguir, alcance y responsabilidades de los servidores públicos involucrados en cada uno de los procedimientos.

Este documento es de observancia general y de aplicación obligatoria para todas y todos los servidores públicos que dependen de este órgano administrativo.

El presente Manual contiene el fundamento legal que norma la actuación de la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos trazados en la ley.

### **Objetivo General**

Ser el documento que establece el correcto uso y metodología a seguir de cada uno de los procedimientos que la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables brinda a la ciudadanía; con pleno apego a los derechos humanos de los habitantes del municipio.

### **Procedimientos**

Área Responsable

Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

### **Nombre del Procedimiento**

Asesoría y Canalización a los Programas Estatales y Federales.

### **Objetivo**

Ser el enlace de la ciudadanía a nivel Municipal con las dependencias Estatales y Federales de los programas para coadyuvar en todo lo que se requiera a fin de colaborar y trabajar de manera coordinada en favor de los beneficiarios.

### **Alcance**

Aplica de manera interna a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, en específico a la Unidad de Atención, Asesoría y Canalización a los Programas de Bienestar Social y/o la Unidad de Atención y Gestión a la Vivienda.

De manera externa aplica a todas las personas en condición de vulnerabilidad.

### **Referencias**

- Ley General de Desarrollo Social.
- Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca.

### **Responsabilidades**

Corresponde a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- Recibir las solicitudes de incorporación al programa además de remitir seguimiento con la unidad administrativa correspondiente para su correcta resolución.
- Corresponde a la Unidad de Atención, Asesoría y Canalización a los Programas de Bienestar Social y/o la Unidad de Atención y Gestión a la Vivienda.
- Tener el conocimiento pleno de las reglas de operación de los programas.
- Ser el vínculo con las dependencias Estatales y Federales.
- Reportar al Director (a) de su área el avance, modificaciones y todo lo concerniente al mismo.

### **Insumos**

- Bitácora.
- Información relativa a los programas sociales.

### **Resultados**

Atención, asesoría y canalización a los programas sociales correspondientes.

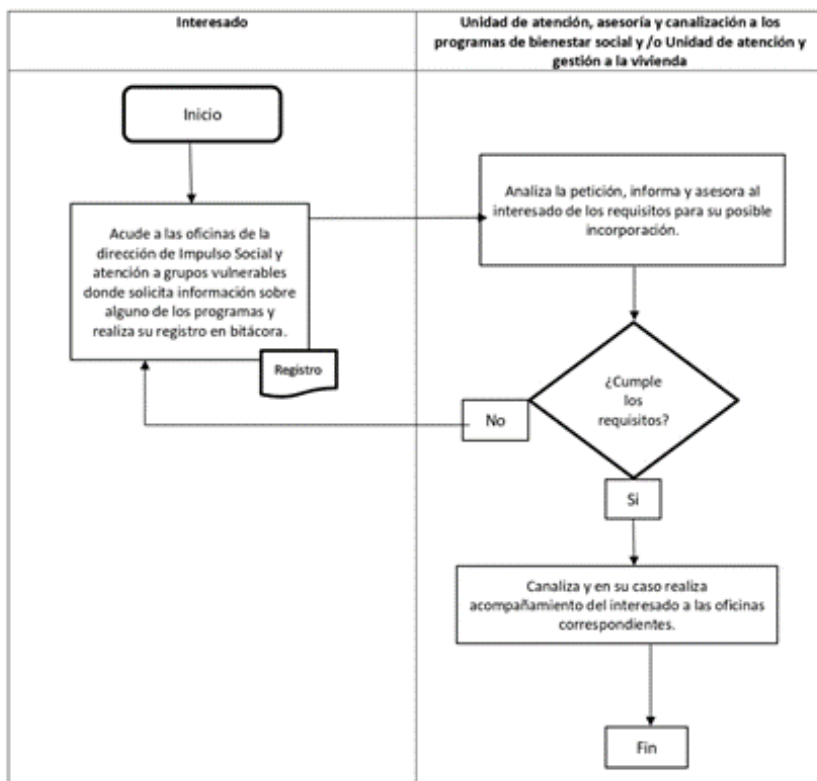
## Desarrollo del Procedimiento

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>		<b>DEPARTAMENTO:</b>	
Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.		Unidad de Atención, Asesoría y Canalización a los Programas de Bienestar Social y/o Unidad de Atención y Gestión a la Vivienda	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>			<b>HOJA DE</b>
Asesoría y Canalización a los Programas Estatales y Federales.			<b>DE</b>
			1 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Brindar atención a las personas que así lo requieran con información sobre inscripción y/o entrega de programas Estatales y Federales.			
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
1.	Solicitante	Acude a las oficinas de la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, donde solicita información sobre alguno de los programas y realiza su registro en bitácora.	Solicitud y Registro
2.	Unidad de Atención, Asesoría y Canalización a los Programas de Bienestar Social y/o Unidad de Atención y Gestión a la Vivienda	Analiza la petición, informa y asesora al interesado de los requisitos para su posible incorporación. Canaliza y en su caso realiza acompañamiento del interesado a las oficinas correspondientes.  Fin del proceso.	Información



**Diagrama de Flujo**

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asesoría y Canalización a los Programas Estatales y Federales.		<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Brindar atención a las personas que así lo requieran con información sobre inscripción y/o entrega de programas Estatales y Federales.			
<b>AREA:</b> Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Unidad de Atención, Asesoría y Canalización a los Programas de Bienestar Social y/o Unidad de Atención y Gestión a la Vivienda.	



Área Responsable  
Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

**Nombre del Procedimiento**

Atención al Migrante.

**Objetivo**

Dar atención permanente y oportuna a los migrantes y sus familias para brindar asesoría y canalización a las instancias Estatales y Federales correspondientes.

**Alcance**

Aplica de manera interna a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, en específico a la Unidad de Atención al Migrante.

De manera externa aplica a las personas migrantes del municipio de Ixtlahuaca.

**Referencias**

- Legislación vigente aplicable en materia de migración.
- Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca.

**Responsabilidades**

Corresponde a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- Recibir las solicitudes y dar seguimiento con la unidad administrativa correspondiente para su correcta resolución.

Corresponde a la Unidad de Atención al Migrante.

- Asesorar y promocionar los apoyos, servicios y programas que ofrece la Coordinación de Asuntos Internacionales del Gobierno del Estado de México.
- Asesorar y canalizar para la obtención de VISA y Pasaporte; ante las instancias correspondientes.
- Dar atención permanente a los migrantes y sus familias.

**Insumos**

- Bitácora.
- Información.

**Resultados**

Atención, asesoría y canalización a los programas correspondientes.





**Desarrollo del Procedimiento**

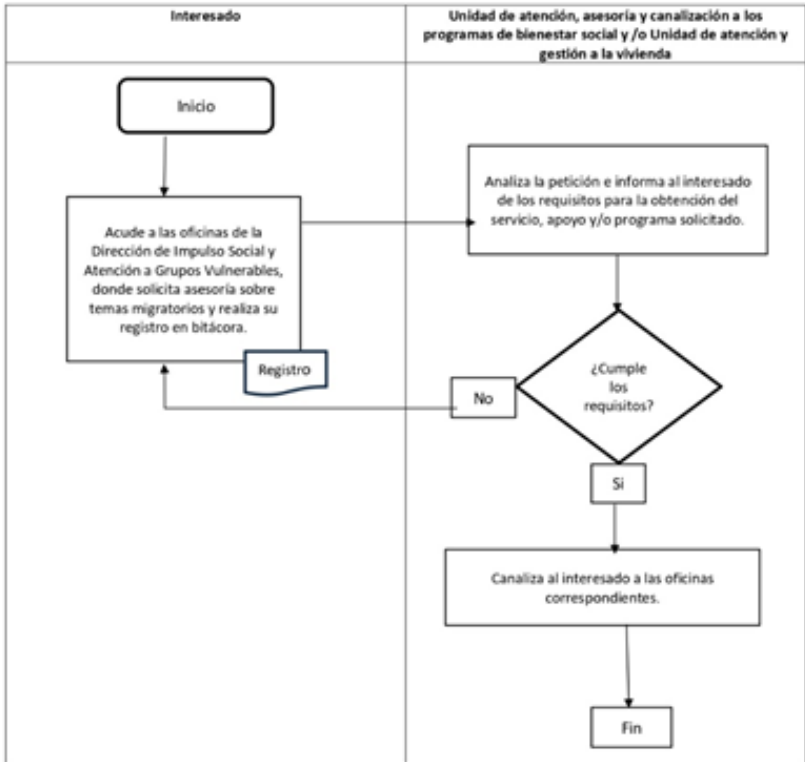
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Unidad de Atención al Migrante.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención al Migrante.			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Brindar atención a las personas que así lo requieran con información sobre los apoyos, servicios y programas Estatales y Federales.			
<b>NUMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
1	Solicitante	Acude a las oficinas de la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, donde solicita asesoría sobre temas migratorios y realiza su registro en bitácora.	Solicitud y Registro
2	Unidad de Atención al Migrante	Analiza la petición e informa al interesado de los requisitos para la obtención del servicio, apoyo y/o programa solicitado. Canaliza al interesado a las oficinas correspondientes.  Fin del proceso.	Información





## Diagrama de Flujo

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
Atención al Migrante.		1	1
<b>PROCEDIMIENTO:</b>			
Brindar atención a las personas que así lo requieran con información sobre los apoyos, servicios y programas Estatales y Federales.			
<b>AREA:</b>		<b>DEPARTAMENTO:</b>	
Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.		Unidad de Atención al Migrante.	



**Área Responsable**

Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

**Nombre del Procedimiento**

Centros Comunitarios de Aprendizaje.

**Objetivo**

Proporcionar espacios abiertos para la comunidad que operan bajo la supervisión de la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables y que ofrecen cursos para el desarrollo individual y social, para el beneficio comunitario.

**Alcance**

Aplica de manera interna a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, en específico a los Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA) regionalizados.

De manera externa aplica a toda la población del Municipio de Ixtlahuaca que desee participar en los cursos que se ofrecen.

**Referencias**

- Ley General de Educación.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca.

**Responsabilidades**

Corresponde a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

- Recibe el registro de inscritos a los distintos cursos y/o talleres, los acepta en sistema propio y provee a los Centros Comunitarios de Aprendizaje de los insumos necesarios para llevar a cabo los cursos.

Corresponde a los Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA) regionalizados.

- Gestionar, difundir, planear, programar y organizar cursos.
- Impartir talleres y pláticas que serán encaminadas a mejorar la calidad de vida de los diferentes grupos vulnerables del Municipio.
- Brindar atención a las personas que requieran asesoría y servicios, así como auxiliarles en sus trámites con el uso de la tecnología.

**Insumos**

- Bitácora.
- Material de apoyo para cursos, talleres o pláticas.
- Material de apoyo para difusión.
- Listas de asistencia.
- Trípticos.
- Material de papelería.
- Equipo de Computo.

**Resultados**

Constancia de participación.



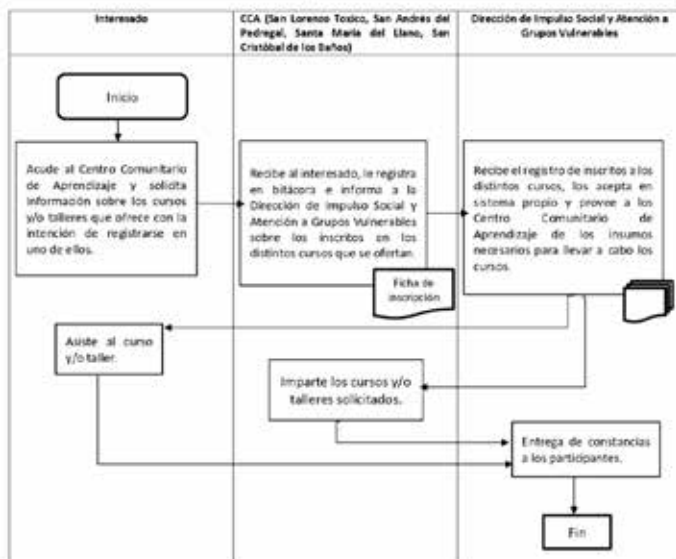
## Desarrollo del Procedimiento

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>		<b>DEPARTAMENTO:</b>	
Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables		Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA) regionalizados	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
Centros Comunitarios de Aprendizaje		1	1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Espacios abiertos a la comunidad que operan con la participación del Gobierno Municipal y bajo la supervisión de la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables; ubicados en: San Lorenzo Teotico, San Andrés del Pedregal, Santa María del Llano y San Cristóbal de las Flores.			
NUMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
1	Interesado	Acude al Centro Comunitario de Aprendizaje y solicita información sobre los cursos y/o talleres que ofrece con la intención de registrarse en uno de ellos.	Información
2	Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA) regionalizados	Recibe al interesado, le registra en bitácora e informa a la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables sobre los inscritos en los distintos cursos que se ofertan.	Ficha de inscripción y registro en la bitácora
3	Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables	Recibe el registro de inscritos a los distintos cursos, los acepta en sistema propio y provee a los Centros Comunitarios de Aprendizaje de los insumos necesarios para llevar a cabo los cursos.	Registro
4	Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA) regionalizados	Imparte los cursos y/o talleres solidarios.	Impartición de curso y/o taller
5	Interesado	Asiste al curso y/o taller.	Asistencia
6	Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables	Entrega de constancias a los participantes.  Fin del proceso.	Clausura



Diagrama de Flujo

<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Centros Comunitarios de Aprendizaje.		<b>HOJA</b> 1	<b>DE</b> 1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Espacios abiertos a la comunidad que operan con la participación del gobierno Municipal y bajo la supervisión de la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables, ubicados en: San Lorenzo Toxco, San Andrés del Pedregal, Santa María del Llano, San Cristóbal de los Baños.			
<b>AREA:</b> Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA) regionalizados.	



**Edición**

**Distribución**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Dirección de Administración.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por la Licenciada en Derecho Valezka Gutiérrez Solórzano, Directora de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.

**SEGUNDO.- SE ABROGA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APROBADO EN FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2022 Y EN SU LUGAR A LA APROBACIÓN, ENTRA EN APLICACIÓN EL PRESENTE MANUAL. -----**

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

**CUARTO.- 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/401/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, EL REGLAMENTO DEL COMERCIO ESTABLECIDO EN EL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.----**

**BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- y
- Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca;

**REGLAMENTO DEL COMERCIO ESTABLECIDO EN EL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.**



## TÍTULO PRIMERO FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público, interés general y de observancia dentro del territorio municipal de Ixtlahuaca y tiene por objeto impulsar, promover y ejecutar un marco regulador, eficaz y eficiente para la realización de actividades que fortalezcan el desarrollo económico y la competitividad del Municipio; con las siguientes atribuciones:

- I. Promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, propiciando el crecimiento económico ordenado e incentivando la igualdad de oportunidades de los habitantes;
- II. Promover ante las instancias de Gobierno Federal y Estatal, programas de apoyo en materia de capacitación, para impulsar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio;
- III. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- IV. Promover, en el ámbito de su competencia, la simplificación administrativa municipal para fomentar la inversión privada, reduciendo tiempos y costos;
- V. Promover la coordinación interinstitucional de las Dependencias municipales a las que les corresponda el otorgamiento de permisos y de licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
- VI. Promover en el sector público y privado la investigación y el desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- VII. Organizar y regular las actividades del comercio formal, con apego a lo previsto en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de la actividad comercial de los diferentes giros mercantiles, así como de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y en su caso, cuando así lo requiera, con el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito;
- IX. Sancionar a los titulares de las unidades económicas con multas, suspensión temporal, clausura y cancelación de licencias de funcionamiento, así como de los establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas, que no estén funcionando de acuerdo a la normatividad estatal y municipal, o que alteren la moral y las buenas costumbres;
- X. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las unidades económicas cuya actividad principal contemple la venta o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto o al copeo para su consumo en el interior, debiendo contar con los requisitos que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el presente Reglamento y demás disposiciones legales;
- XI. Otorgar el visto bueno y factibilidad correspondiente de solicitudes realizadas por los particulares que tengan la necesidad de cambiar el domicilio, titular o giro comercial de aquellas licencias de funcionamiento existentes y estén dadas de alta en el padrón, así como al corriente de pagos de derechos ante la Tesorería Municipal, con conocimiento del Presidente Municipal; debiendo cumplir previamente con todos los requisitos fiscales, técnicos y administrativos señalados en las diferentes legislaciones aplicables en la materia, requisitos establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el presente Reglamento y las leyes aplicables;
- XII. Determinar los horarios y días de funcionamiento de los comercios establecidos de forma fija en el Municipio que tenga como única finalidad acatar disposiciones legales emitidas por la autoridad federal, estatal o municipal, para salvaguardar la salud de los habitantes del municipio o aquellas disposiciones especiales emitidas para regular días feriados; y
- XIII. Las demás que determine la legislación aplicable.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS AUTORIDADES**

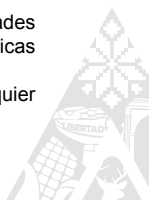
**CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

**Artículo 2.** La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. Secretario del Ayuntamiento;
- II. Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección de Gobierno Municipal;
- V. Dirección de Planeación del Territorio;
- VI. Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito y;
- VII. Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Actividad Económica:** Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios que estarán sujetos a este ordenamiento;
- II. **Aforo:** Al límite cuantitativo de personas que pueden ingresar y permanecer en una unidad económica, tomando en cuenta sus características, manteniendo la calidad del servicio y la accesibilidad dentro del mismo, el cual será determinado de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. **Anuncio:** Al Medio de comunicación gráfico o escrito, que señale, exprese, identifique o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la presentación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, industriales, mercantiles, técnicas, políticas, cívicas o de recreación y diversión;
- IV. **Aviso:** A la manifestación escrita hecha por el particular en la que solicita bajo protesta de decir verdad, que los datos que manifiesta a la autoridad correspondiente son ciertos de forma fehaciente a la actividad que pretende realizar; de manera que quede registrado como un antecedente bajo la investigación de campo realizada por dichos departamentos operativos para efectos de legalidad y posibles peticiones futuras por parte de ese mismo particular;
- V. **Ayuntamiento:** Al órgano colegiado y deliberante de elección popular directa, que tiene a su cargo el gobierno y la administración del Municipio, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y nueve Regidores;
- VI. **Bar:** Al establecimiento mercantil que de manera independiente o siendo parte de otro giro, vende bebidas alcohólicas al copeo para su consumo en el mismo lugar;
- VII. **Bebida Alcohólica:** Al líquido ingerible que, a temperatura de 15°C, tengan una graduación alcohólica mayor de 2° G.L., quedan comprendidas las bebidas fermentadas, destiladas, vinos, licores, cremas y cualquier otra bebida alcohólica preparada;
- VIII. **Cabildo:** A la asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y atención a los distintos asuntos que conciernen al municipio de Ixtlahuaca;
- IX. **Cantina:** Al establecimiento mercantil donde se expenden bebidas alcohólicas al copeo para su consumo en el local;
- X. **Cervecería:** Al establecimiento mercantil que expende de manera exclusiva al mayoreo o menudeo en botella cerrada cerveza, en cualquiera de sus presentaciones, sin consumo en el lugar;
- XI. **Centro Botánico y Cervecería:** Al establecimiento comercial donde se expenden de manera exclusiva cerveza en cualquiera de sus presentaciones al copeo para su consumo en el lugar;
- XII. **Centros Nocturnos, Discotecas, Bares, Cantinas y análogos:** A las unidades económicas dedicadas, principalmente, a preparar y servir bebidas alcohólicas para consumo inmediato, con o sin pista de baile;
- XIII. **Comercio:** A la compra de mercancía para revender, ya sea de cualquier



- naturaleza, como semielaborados, elaborados o solo para alquilar o rentabilizar;
- XIV. **Comerciante:** Persona física o jurídico colectiva con capacidad jurídica para ejercer el comercio haciendo de él su ocupación ordinaria;
- XV. **Comercio Establecido:** A la actividad comercial o de prestación de servicios que se ejerce en locales comerciales, ya sea en los mercados, plazas o centros comerciales, o en aquellos lugares que determine la propia autoridad;
- XVI. **Dependiente:** A toda persona que desempeña las actividades o funciones propias de un determinado establecimiento comercial o de servicios designados por el titular de la licencia;
- XVII. **Dictamen de Giro:** Al documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la presente Ley en los casos que expresamente así lo prevé y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad;
- XVIII. **Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial:** Al encargado de llevar a la práctica las decisiones tomadas por y el responsable del buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- XIX. **Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial:** Área que realiza y administra de manera continua las actividades que satisfacen al Municipio;
- XX. **Discoteca:** Al establecimiento mercantil, que cuenta con pista de baile, música viva o grabada, video-grabaciones y servicio de restaurante; salidas de emergencia y todos los requisitos establecidos por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, mismos que serán supervisados y aprobados por el Ayuntamiento;
- XXI. **Establecimiento Comercial:** A cualquier instalación, oficina, agencia, local o expendios donde se realicen actos de comercio;
- XXII. **Establecimiento de Hospedaje:** Al que proporciona al público alojamiento, mediante un pago determinado y comprende a hoteles, moteles, albergues, posadas, hosterías, mesones, campamentos, paraderos, casa rodante y otros establecimientos de naturaleza semejante incluyendo, los de la modalidad de tiempo compartido;
- XXIII. **Establecimiento de Presentación de Servicios:** A cualquier instalación, oficina, agencia, local o módulo donde se desarrollen actividades de publicidad, administración, gestión financiera, construcción, reparación, recreación como agencias de viajes, telecomunicaciones, transportes, almacenamiento, educación, formación, esparcimiento, alojamiento, cuidados médicos de higiene y de belleza u otro similar;
- XXIV. **Karaoke:** Al establecimiento mercantil cuya actividad principal es la presentación de video-grabaciones para el canto, la expedición de bebidas alcohólicas al copeo, y servicio botanero. No se permite bailar en el lugar;
- XXV. **Licencia de Funcionamiento:** Al documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, en donde se autoriza de manera anual a las personas físicas y/o jurídico colectivas el funcionamiento para el ejercicio de una actividad de carácter industrial, comercial o de prestación de servicios;
- XXVI. **Prestador de Servicios:** A la persona física o jurídico colectiva con capacidad legal y material para prestar un servicio determinado;
- XXVII. **Pulquería:** A la unidad económica que expende de manera exclusiva pulque, para su consumo en el interior del local;
- XXVIII. **Restaurante:** A la unidad económica cuya actividad principal es la transformación y venta de alimentos para su consumo en lugar determinado dentro del propio local o preparada para llevar;
- XXIX. **Restaurante Bar:** A la unidad económica cuya actividad principal es la de restaurante, así como la expedición de bebidas alcohólicas al copeo. En ningún caso el bar excederá una cuarta parte de las dimensiones totales del local. No se permite bailar en el lugar;

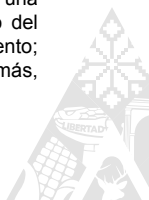


- XXX. **Salón de Baile:** A la unidad económica que cuenta con pista, orquesta o conjunto musical, destinado exclusivamente para bailar;
- XXXI. **Salón de Fiestas:** A la unidad económica que cuenta con pista para bailar y facilidades para la presentación de orquesta, conjunto musical o música grabada; servicio de restaurante destinado para que los particulares celebren actos o eventos sociales, culturales u otros similares mediante contrato;
- XXXII. **SARE:** Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas, que es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo 3 días hábiles;
- XXXIII. **Titular:** A la persona física o jurídica colectiva que haya obtenido permiso o licencia de funcionamiento;
- XXXIV. **Traspaso:** A la transmisión que realiza el titular de un permiso o una licencia de funcionamiento;
- XXXV. **Unidad Económica de Alto Impacto:** A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas mayor de 12 grados para su consumo inmediato, genera una alteración al desarrollo normal de las actividades de la vida social y todas aquellas que para su funcionamiento requieran el Dictamen de Giro;
- XXXVI. **Unidad Económica de Bajo Impacto:** A las unidades económicas donde se realizan actividades relativas a intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales que no sean considerados de mediano o alto impacto, donde se prohíbe la venta o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o copeo para su consumo inmediato y en el interior, no mayor a 12 grados;
- XXXVII. **Unidad Económica de Mediano Impacto:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato siendo otra su actividad principal;
- XXXVIII. **Unidad de Medida y Actualización (UMA):** A la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanan de todas las anteriores;
- XXXIX. **Verificadores:** A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XL. **Video Bar:** Al establecimiento mercantil cuya actividad principal es la presentación de video- grabaciones y la expedición de bebidas alcohólicas al copeo, y servicio botanero No se permite bailar en el lugar;
- XLI. **Vinaterías:** Al establecimiento mercantil con venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado;
- XLII. **Vía Pública:** A todos los bienes de dominio y uso público destinados al paso o al tránsito de personas o vehículos;
- XLIII. **Ventanillas:** A los que tienen como finalidad la simplificación de trámites que les sean solicitados, tendrán la más amplia facultad de gestión ante las autoridades Estatales y Municipales para el cumplimiento de sus funciones;
- XLIV. **Ventanilla de Gestión:** Al lugar donde se realizan los trámites de las unidades económicas de mediano y alto impacto; y
- XLV. **Ventanilla Única:** Al lugar donde se gestionan los trámites de las unidades económicas de bajo impacto.

## TÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 4.** Toda actividad industrial, comercial o prestación de servicios que realice una persona física o jurídica colectiva, pública o privada, requieren licencia o permiso del Ayuntamiento, misma que podrá ser tramitada ante el Área de Licencias de Funcionamiento; para lo cual deberán cumplir con los requisitos que exijan el presente reglamento, además, se deberán atender las siguientes consideraciones:



- I. Las Licencias de Funcionamiento son vigentes por el año fiscal para el que fueron expedidas por la autoridad competente, aquellas que sean expedidas más allá de un año fiscal serán revocadas y canceladas en pleno uso de derecho;
- II. Las unidades económicas no podrán funcionar antes del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento respectiva, previo pago de derechos ante la Tesorería Municipal por la aportación de mejoras y gastos de papelería especial, la cual tendrá como base mínima la estipulada en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México del ejercicio fiscal vigente; y
- III. No se refrendarán licencias si se altera el metraje, giro u horario de funcionamiento.

**Artículo 5.** A solicitud del propietario y/o representante legal debidamente acreditado con poder notarial, o carta poder simple para el caso de personas jurídico colectivas y/o gestores, las licencias de funcionamiento; deberán renovarse o revalidarse dentro de los tres primeros meses de cada año, siendo el mismo caso, para las actividades de personas físicas a petición del propietario o representante legal debidamente acreditado y se concederán si existen las condiciones temporales que motivaron su expedición. Para el refrendo anual de la licencia de funcionamiento deberán actualizarse los dictámenes y autorizaciones que la normatividad aplicable en la materia exija.

**Artículo 6.** En caso de que el titular de la unidad económica incumpla lo citado en el artículo 5 del presente reglamento; a través de la Unidad Administrativa de Verificación, durante los primeros quince días del mes de abril de cada año, recopilará el listado de las personas físicas o jurídico colectivas que no hayan realizado el alta o refrendo de la licencia de funcionamiento municipal, lo anterior con la finalidad de que esta última inicie los procedimientos administrativos correspondientes para su regularización o sujetarse a las sanciones previstas.

**Artículo 7.** La licencia de funcionamiento, y aquellos documentos que emita la autoridad municipal competente y que permitan ejercer actividades económicas a personas físicas y jurídicas colectivas, no acredita la propiedad del inmueble.

**Artículo 8.** En el ámbito de sus atribuciones, es facultad del Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y áreas a fines determinar los giros o actividades a los que puede expedirse licencia de funcionamiento anual.

No se autorizará el refrendo de licencias o permisos para el funcionamiento de clínicas, sanatorios, hospitales públicos o privados, cuando no cuenten con las licencias sanitarias vigentes y omitan el cumplimiento de las normas de la Secretaría del Medio Ambiente y la Secretaría de Salud del Estado de México respectivamente.

Los giros del ramo automotriz, deberán contar con un área acondicionada para realizar sus trabajos dentro del inmueble, por lo que para el otorgamiento o renovación de licencia será necesario cumplir con los requisitos señalados por la autoridad municipal.

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial solo podrá conceder licencias de funcionamiento a las personas físicas y jurídicas colectivas que cuenten previamente con el Dictamen de Giro de los establecimientos nuevos cuya actividad principal contemple la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo en el interior; Además dichas autorizaciones deberán ajustarse a los horarios establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**Artículo 9.** La solicitud de la licencia de funcionamiento municipal de ninguna manera autoriza la apertura de la unidad económica, en dicho supuesto, el solicitante que no concluya el trámite, podrá ser acreedor a las sanciones previstas en el Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca.

**Artículo 10.** En caso de que el solicitante no concluya el trámite para la obtención de la licencia de funcionamiento, los documentos que entregue para dicho trámite, tendrán una vigencia máxima de resguardo de 30 días hábiles, posteriormente se hará la depuración respectiva.

**Artículo 11.** El titular de cada licencia de funcionamiento, tendrá la obligación de dar aviso por escrito sobre la suspensión temporal o definitiva de sus actividades económicas, ante la autoridad que expidió la licencia de funcionamiento respectiva.

## CAPÍTULO II DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL

**Artículo 12.** La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial a través del Área de Licencias de Funcionamiento, será competente para regular, modificar, expedir y refrendar licencias de funcionamiento, a personas físicas y jurídico colectivas que realicen actividades en unidades económicas, clasificando los giros en bajo, mediano y alto impacto, denominación que se podrá adaptar u homologar con las que establezcan las instancias municipales, estatales o federales previo acuerdo con las instancias o dependencias involucradas.

**Artículo 13.** El otorgamiento de licencias de funcionamiento estará sujeto a la normatividad y al pago de derechos establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente las leyes y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 14.** La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial a través del Área de Licencias de Funcionamiento, expedirá Licencias, a unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto; mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia.

## TÍTULO CUARTO REQUERIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS

**Artículo 15.** Se consideran giros de bajo impacto a las unidades donde se desarrollen actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales; además tienen prohibida la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo inmediato y en el interior.

**Artículo 16 .** Para obtener la licencia de bajo impacto de las unidades económicas no incluidas en el Catálogo de Giros de Bajo Impacto o Riesgo Módulo SARE Ixtlahuaca, se requiere la siguiente documentación:

- I. Identificación oficial del titular con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla, cédula profesional);
- II. En caso de que el trámite lo realice el apoderado, representante legal y/o gestor, deberá anexar poder notarial y/o carta poder acompañado de las identificaciones oficiales de las personas que la firman;
- III. Copia del Acta Constitutiva en caso de ser persona jurídico colectiva;
- IV. Firma de carta compromiso de cumplimiento a las Medidas de Seguridad de Protección Civil;
- V. Derogado;
- VI. Copia del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble o en su caso (contrato de arrendamiento, compra-venta, cesión de derechos, certificado parcelario), deberá anexar copia de las identificaciones de los involucrados en el acto jurídico;
- VII. 2 fotografías tamaño infantil a color del titular del establecimiento o socio mayoritario de la empresa;
- VIII. Dos fotografías del establecimiento a color, una por dentro y una por fuera, esta última deberá abarcar aproximadamente 30 metros frontales del lugar;
- IX. Visto Bueno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos (según sea el caso);
- X. Llenar formato único de solicitud.

**Artículo 16 Bis.** Para obtener la licencia de bajo impacto comprendidas en el Catálogo de Giros de Bajo Impacto o Riesgo Módulo SARE Ixtlahuaca, se requiere la siguiente



documentación:

- I. Formato único de solicitud de alta de Licencia de funcionamiento SARE;
- II. Personas físicas deberán presentar una copia de la credencial de elector o alguna identificación oficial;
- III. En caso de ser persona jurídica colectiva, presentar acta constitutiva y/o poder notarial del representante legal (original y copia) e identificación oficial
- IV. Trámite interno para obtener el visto bueno de la cédula informativa de zonificación (lo realiza el responsable de la ventanilla);
- V. Trámite interno firma de la Carta Compromiso de Cumplimiento a las Medidas de Seguridad de Protección Civil;
- VI. Dos fotografías del local comercial (una por dentro y una por fuera).

**Artículo 17.** Para los giros de bajo impacto las autoridades municipales deberán entregar los documentos o dictámenes a los solicitantes en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de recibir los oficios de solicitud.

**Artículo 18.** Se consideran giros de mediano impacto todas aquellas unidades económicas que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

**Artículo 19.** Para obtener la licencia, permiso de giros de mediano impacto, requieren cubrir los siguientes requisitos:

- I. Identificación oficial con fotografía del titular (credencial para votar, pasaporte, cartilla, cédula profesional);
- II. En caso de que el trámite lo realice el apoderado, representante legal y/o gestor, deberá anexar poder notarial y/o carta poder acompañado de las identificaciones oficiales de las personas que la firman;
- III. Copia del Acta Constitutiva en caso de ser persona jurídica colectiva;
- IV. Firma de carta compromiso de cumplimiento a las Medidas de Seguridad de Protección Civil;
- V. Croquis de ubicación (captura de Google Maps) donde señale la ubicación del establecimiento comercial;
- VI. Copia del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble o en su caso (contrato de arrendamiento, compra-venta, cesión de derechos, certificado parcelario); deberá anexar copia de las identificaciones de los involucrados en el acto jurídico;
- VII. 2 fotografías tamaño infantil a color del titular del establecimiento o socio mayoritario de la empresa;
- VIII. Cuatro fotografías del establecimiento a color, dos por dentro y dos por fuera, esta última deberá abarcar aproximadamente 30 metros frontales del lugar;
- IX. Visto Bueno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos
- X. Dictamen Único de Factibilidad Vigente correspondiente, emitido por la autoridad estatal y/o Dictamen de Giro expedido por la Autoridad Municipal;
- XI. Cédula informativa de zonificación, que autorice el giro comercial o de servicio que se ejercerá;
- XII. Evaluación favorable de factibilidad en materia de salubridad emitido por la Coordinación de Salud del del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca;
- XIII. Evaluación Técnica de impacto ambiental emitida por la Dirección del Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales;
- XIV. Copia certificada del acuerdo de Cabildo, donde se autorice el otorgamiento de la licencia de funcionamiento; y
- XV. Llenar formato único de solicitud.

**Artículo 20.** Se consideran giros de alto impacto, a las unidades económicas que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y que requieran Dictamen de Giro.

Se entiende por alto impacto, a las unidades económicas que tienen como actividad

principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y rastros.

**Artículo 21.** Se requiere autorización mediante acuerdo de Cabildo, para el ejercicio de cualquier actividad comercial de alto impacto de bares, cantinas, salones de baile, discotecas y video bares con pista de baile, pulquerías, centros nocturnos, centros botaneros y cerveceros, y restaurantes bar, así como los giros que utilicen sustancias peligrosas o tóxicas que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas.

**Artículo 22.** Para obtener la licencia de funcionamiento de los establecimientos comerciales de alto impacto se requieren la siguiente documentación:

- I. Identificación oficial con fotografía del titular (credencial para votar, pasaporte, cartilla, cédula profesional);
- II. En caso de que el trámite lo realice el apoderado, representante legal y/o gestor, deberá anexar poder notarial y/o carta poder acompañado de las identificaciones oficiales de las personas que la firman;
- III. Copia del Acta Constitutiva en caso de ser persona jurídico colectiva;
- IV. Firma de carta compromiso de cumplimiento a las Medidas de Seguridad de Protección Civil;
- V. Croquis de ubicación (captura de Google Maps) donde señale la ubicación del establecimiento comercial;
- VI. Copia del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble o en su caso (contrato de arrendamiento, compra-venta, cesión de derechos, certificado parcelario); deberá anexar copia de las identificaciones de los involucrados en el acto jurídico;
- VII. 2 fotografías tamaño infantil a color del titular del establecimiento o socio mayoritario de la empresa;
- VIII. Cuatro fotografías del establecimiento a color, dos por dentro y dos por fuera, esta última deberá abarcar aproximadamente 30 metros frontales del lugar;
- IX. Visto Bueno de la Coordinación de Protección Civil;
- X. Dictamen Único de Factibilidad Vigente correspondiente, emitido por la autoridad estatal y/o Dictamen de Giro expedido por la Autoridad Municipal;
- XI. Cédula informativa de zonificación, que autorice el giro comercial o de servicio que se ejercerá;
- XII. Licencia sanitaria, expedida por la autoridad estatal, en los giros que los acrediten;
- XIII. Opinión Técnica ambiental favorable emitida por la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales (según sea el caso);
- XIV. Copia certificada del acuerdo de Cabildo, donde se autorice el otorgamiento de la licencia de funcionamiento; y
- XV. Llenar formato único de solicitud.

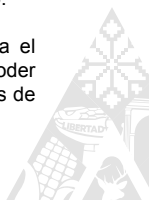
**Artículo 23.** El Catálogo de Giros de Bajo Riesgo o Impacto Módulo SARE de Ixtlahuaca, será autorizado por el Ayuntamiento y únicamente podrá ser modificado por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Artículo 24.** Para la expedición de nuevas licencias de unidades económicas de alto impacto, únicamente podrán ser otorgadas cuando el local comercial de referencia esté ubicado a una distancia que no podrá ser menor a quinientos metros lineales de la entrada principal de centros educativos, estancias infantiles, instalaciones deportivas o centros de salud; medidos por la Dirección de Planeación del Territorio a solicitud de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial en el ámbito de sus respectivas competencias.

## TÍTULO QUINTO REFRENDO

**Artículo 25.** Requisitos para refrendo de licencias de funcionamiento de bajo impacto:

- I. Identificación de la persona que realice el trámite y en caso de que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad presentando carta poder o poder notarial, éstos dos últimos serán en original acompañado de las identificaciones de



- las personas que intervinieron en el acto;
- II. Visto bueno del año en curso de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos (Según sea el caso).
- III. Presentar licencia de funcionamiento en original.
- IV. Llenar formato único de solicitud.

**Artículo 25 Bis.** Requisitos para refrendo de licencias de funcionamiento de mediano y alto impacto:

- I. Presentar la licencia de funcionamiento original y último comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal;
- II. Identificación de la persona que realice el trámite y en caso de que no sea el propietario, documento que acredite su personalidad presentando carta poder o poder notarial, éstos dos últimos serán en original acompañado de las identificaciones de las personas que intervinieron en el acto;
- III. Dictamen Único de Factibilidad Vigente correspondiente, emitido por la autoridad estatal y/o Dictamen de Giro expedido por la Autoridad Municipal;
- IV. Visto bueno del año en curso de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;  
y
- V. Llenar formato único de solicitud.

**Artículo 26.** Derogado.

**Artículo 27.** Requisitos para cambio de domicilio de unidades económicas de bajo impacto:

- I. Identificación oficial del titular con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla, cédula profesional);
- II. En caso de que el trámite lo realice el apoderado, representante legal y/o gestor, deberá anexar poder notarial y/o carta poder acompañado de las identificaciones oficiales de las personas que la firman;
- III. Copia del Acta Constitutiva en caso de ser persona jurídico colectiva;
- IV. Firma de carta compromiso de cumplimiento a las Medidas de Seguridad de Protección Civil;
- V. Croquis de ubicación (captura de Google Maps) donde señale la ubicación del establecimiento comercial;
- VI. Copia del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble o en su caso (contrato de arrendamiento, compra-venta, cesión de derechos, certificado parcelario), deberá anexar copia de las identificaciones de los involucrados en el acto jurídico;
- VII. 2 fotografías tamaño infantil a color del titular del establecimiento o socio mayoritario de la empresa;
- VIII. Cuatro fotografías del establecimiento a color, dos por dentro y dos por fuera, esta última deberá abarcar aproximadamente 30 metros frontales del lugar;
- IX. Visto Bueno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos (según sea el caso);  
y
- X. Llenar formato único de solicitud.

**Artículo 27 Bis:** Requisitos para cambio de domicilio de unidades económicas de mediano y alto impacto:

- I. Identificación oficial con fotografía del titular (credencial para votar, pasaporte, cartilla, cédula profesional);
- II. En caso de que el trámite lo realice el apoderado, representante legal y/o gestor, deberá anexar poder notarial y/o carta poder acompañado de las identificaciones oficiales de las personas que la firman;
- III. Copia del Acta Constitutiva en caso de ser persona jurídico colectiva;
- IV. Firma de carta compromiso de cumplimiento a las Medidas de Seguridad de Protección Civil;
- V. Croquis de ubicación (captura de Google Maps) donde señale la ubicación del establecimiento comercial;

- VI. Copia del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble o en su caso (contrato de arrendamiento, compra-venta, cesión de derechos, certificado parcelario); deberá anexar copia de las identificaciones de los involucrados en el acto jurídico;
- VII. 2 fotografías tamaño infantil a color del titular del establecimiento o socio mayoritario de la empresa;
- VIII. Cuatro fotografías del establecimiento a color, dos por dentro y dos por fuera, esta última deberá abarcar aproximadamente 30 metros frontales del lugar;
- IX. Visto Bueno de la Coordinación de Protección Civil;
- X. Dictamen Único de Factibilidad Vigente correspondiente, emitido por la autoridad estatal y/o Dictamen de Giro expedido por la Autoridad Municipal;
- XI. Cédula informativa de zonificación, que autorice el giro comercial o de servicio que se ejercerá;
- XII. Licencia sanitaria, expedida por la autoridad estatal, en los giros que los acrediten;
- XIII. Opinión Técnica ambiental favorable emitida por la Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales (según sea el caso);
- XIV. Copia certificada del acuerdo de Cabildo, donde se autorice el otorgamiento de la licencia de funcionamiento; y
- XV. Llenar formato único de solicitud.

**Artículo 28.** Requisitos para cambio de denominación o razón social de unidades económicas de bajo impacto:

- I. Identificación de la persona que realice el trámite y en caso de que no sea el propietario, deberá presentar documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder o poder notarial acompañado de las identificaciones de las personas que intervinieron en el acto;
- II. Copia del Acta Constitutiva en caso de ser persona jurídico colectiva;
- III. Presentar la licencia de funcionamiento vigente y último comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal;
- IV. Pago de derechos conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México; y
- V. Llenar formato único de solicitud.

**Artículo 29.** Derogado

**Artículo 30.** Derogado

**Artículo 31.** La licencia de funcionamiento que otorgue la autoridad municipal competente, concede al titular de la unidad económica únicamente el derecho de ejercer la actividad para la que le fue concedida, la cual podrá ser renovada en términos del presente reglamento.

**Artículo 32.-** Para la expedición, modificación, refrendo de la licencia funcionamiento, el solicitante deberá cubrir previamente los requisitos fiscales, técnicos y administrativos que el presente reglamento y otros ordenamientos legales aplicables en la materia exijan, así como, el pago de derechos correspondientes.

En el supuesto de que el expediente de la unidad económica estuviese incompleto se solicitará el apoyo del titular para ser complementado.

**Artículo 33.** La autoridad municipal competente determinará la procedencia de la solicitud para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.

Asimismo, tendrá la facultad de negarlos, en los siguientes casos:

- I. Si existe oposición justificada de la ciudadanía;
- II. Si existe oposición justificada de la autoridad auxiliar municipal de la comunidad donde se pretenda instalar el giro solicitado;
- III. Cuando no cumplan con las normas de seguridad, sanidad, algún requisito previsto



en alguna otra ley aplicable, el Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca o el presente Reglamento;

- IV. Se atente en contra del orden público, el interés social o cause menoscabo a la utilidad pública; y
- V. Cuando el Cabildo así lo determine.

**Artículo 34.** A los y las solicitantes que en sus peticiones no señalen domicilio para oír o recibir notificaciones o bien, señalen uno fuera del Municipio o no coincida con lo manifestado; la autoridad municipal competente notificará mediante estrados que serán fijados en un lugar visible en el interior de las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Artículo 35.** En congruencia con las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, la autoridad municipal competente otorgará los dictámenes de factibilidad y operación de esos establecimientos, sólo en aquellas zonas donde lo permita la cédula informativa de zonificación.

**Artículo 36.** En aquellas zonas donde no se ha regularizado el uso del suelo y ya existen asentamientos humanos sin importar el tipo de régimen, sea ejidal, comunal o pequeña propiedad, se podrá expedir permiso, hasta por el término de un año fiscal en las actividades industrial, comercial y de servicios solamente en giros de bajo impacto, dicho documento no acreditará la propiedad del inmueble, será bajo la premisa que la normatividad lo permita y podrá ser renovado o refrendado en términos del presente reglamento.

**Artículo 37.** Para el caso de los establecimientos mercantiles cuyo giro contemple la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo al interior, los propietarios de este tipo de negocios que soliciten la licencia o refrendo respectivo, también deberán de reunir los siguientes requisitos:

- I. Únicamente podrá ser otorgado cuando el local comercial de referencia esté ubicado a una distancia que no podrá ser menor a quinientos metros lineales de la entrada principal de centros educativos, estancias infantiles, instalaciones deportivas o centros de salud; medidos por la Dirección de Planeación del Territorio a solicitud de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Económico Comercial e Industrial en el ámbito de sus respectivas competencias,
- II. Dictamen de giro.

**Artículo 38.** Para solicitar la licencia de funcionamiento anual, el contribuyente deberá vertir la información de la unidad económica en el Formato Único de Solicitud, que para tal efecto le proporcione la autoridad competente, mediante la firma de dicho formato el solicitante declara bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaña son auténticos, además, afirma estar debidamente informado y asume la responsabilidad de cumplir con la normatividad y los requisitos establecidos en la misma y con aquellos que, con fundamento legal, le sean requeridos en las inspecciones subsecuentes.

En caso de que se detecte falsedad en la información o documentación apócrifa, será causa de cancelación de la licencia de funcionamiento y el inicio del proceso administrativo que corresponda.

**Artículo 39.** Las licencias de funcionamiento deberán de refrendarse dentro de los tres primeros meses de cada año a petición del propietario o del representante legal debidamente acreditado con carta poder o poder notarial y se expedirá si existen las condiciones que motivaron su expedición.

## CAPÍTULO IV DE LAS ACTIVIDADES Y GIROS COMERCIALES

### SECCIÓN PRIMERA DE LOS SALONES DE JUEGOS

**Artículo 40.** En los salones de billar, se podrán practicar como actividades complementarias,



los juegos de ajedrez, domino, tenis de mesa y otros juegos similares prohibiéndose los juegos que, en los términos de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, no estén permitidos.

**Artículo 41.** Para la explotación comercial de juegos mecánicos, electromecánicos, electrónicos, de azar, apuestas y de video, debe cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. No podrán ubicarse a menos de trescientos metros de escuelas de enseñanza preescolar, básica, secundaria y nivel medio superior;
- II. No podrá permitirse la entrada en horarios de clase, a menores de edad uniformados;
- III. Las instrucciones de operación de los aparatos, deberán estar escritas en idioma español;
- IV. Se deberán bloquear las ranuras de los aparatos cuando estos se encuentren fuera de servicio, a efecto de evitar que los usuarios depositen fichas o monedas;
- V. Aquellos que funcionen en locales cerrados deberán tener entre sí, una distancia mínima de noventa centímetros para que el usuario lo utilice cómodamente; y
- VI. Los establecimientos que cuenten con máquinas de apuestas deberán contar con los permisos correspondientes conforme a la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

**Artículo 42.** Son obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento de los giros a que se refiere en el artículo anterior:

- I. Tener a la vista del público, la tarifa y duración de funcionamiento de las máquinas o aparatos del horario de los establecimientos;
- II. Impedir que se fume en el interior del local y se ingieran bebidas alcohólicas; y
- III. Cuidar que el ruido generado por el funcionamiento de las máquinas o aparatos no rebase los decibeles máximos permitidos, contraponiéndose a las disposiciones correspondientes.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE CERRADO**

**Artículo 43.** Para la venta de bebidas alcohólicas se requiere de la autorización expresa del Ayuntamiento y el Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, quien llevará a cabo la expedición de la licencia de funcionamiento.

Las unidades económicas de bajo impacto tienen prohibida la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo inmediato y en el interior.

**Artículo 44.** La venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada en aquellos establecimientos mercantiles cuyo giro la contemple, sólo será permitida por el Ayuntamiento en un horario de las 07:00 a las 22:00 horas de lunes a sábados y los domingos de las 07:00 a las 17:00 horas, conforme al artículo 34 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**Artículo 45.** En ningún caso se autorizará la venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada después de los horarios establecidos.

**Artículo 46.** Las autoridades sanitarias, así como las municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, para la prevención y atención de las adicciones en menores de edad, vigilarán que no se expendan bebidas alcohólicas en botella cerrada o al copeo. Las Autoridades podrán actuar de manera directa o por denuncia ciudadana.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL COPEO**

**Artículo 47.** En las unidades económicas donde se vendan o suministren bebidas alcohólicas, se solicitará una identificación oficial vigente, para constatar que se trate de un mayor de edad.

**Artículo 48.** En las unidades económicas donde se vendan o suministren bebidas alcohólicas al copeo o para el consumo inmediato, deberá contar con Dictamen de Giro

y/o Dictamen Único de Factibilidad según sea el caso, emitido por la autoridad Estatal y/o Municipal y la licencia de funcionamiento que le autorice la venta de bebidas alcohólicas al copeo, la cual, se refrendara cada año previa autorización del Cabildo y se deberá colocar en un lugar visible dentro de la unidad económica.

**Artículo 49.** El Ayuntamiento solo permitirá el funcionamiento de establecimientos mercantiles cuyo giro contemple la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo en el interior, a las personas físicas y jurídico colectivas que cuenten previamente con el Dictamen de Giro y/o Dictamen Único de Factibilidad según sea el caso, emitido por la autoridad Estatal y/o Municipal correspondiente.

Las autorizaciones se ajustarán a los horarios que se establezcan en el Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca.

En ningún caso, se podrá permitir consumidores dentro del establecimiento, después del horario autorizado.

**Artículo 50.** Los horarios a los que se hacen referencia en el Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca, por ningún motivo podrán ser ampliados.

Las autoridades podrán actuar por sí o por denuncia ciudadana.

Si del resultado de las verificaciones se aprecia el incumplimiento de estas disposiciones se procederá administrativa y penalmente contra los responsables.

**Artículo 51.** Los propietarios o encargados de este tipo de establecimientos se obligan a lo siguiente:

- I. Orientar sobre las alternativas de servicio de transporte a sus clientes, cuando consuman bebidas alcohólicas;
- II. Verificar que las personas que consumen bebidas alcohólicas en esos establecimientos sean mayores de edad y en caso de que aprecien que un mayor de edad facilite bebidas alcohólicas a un menor o incapaz, informar inmediatamente a las autoridades;
- III. Evitar que se sirvan o expendan bebidas adulteradas, alteradas o contaminadas con sustancias tóxicas; y
- IV. Cumplir con los horarios autorizados para la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas e informar a sus clientes sobre los efectos nocivos del abuso en el consumo de alcohol.

**Artículo 52.** Para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente capítulo la autoridad municipal competente, podrá ordenar la realización de las visitas que sean necesarias.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL HOSPEDAJE**

**Artículo 53.** Los establecimientos de hospedaje podrán instalar como servicios complementarios: restaurantes, bares, video-bares, peluquerías, salones de belleza, baños, lavanderías y tintorerías; así como, los giros regulados que sean necesarios para la mejor prestación del servicio, siempre que sean compatibles y autorizados en su licencia de funcionamiento.

Dicha autorización corresponde al Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Artículo 54.** Los establecimientos de hospedaje que cuenten con servicios complementarios, autorizados, deberán contar con locales que formen parte de la construcción destinada al giro correspondiente, separados por muros, cancelas, mamparas o desniveles instalados,

de tal modo que se eviten molestias a los huéspedes en sus habitaciones.

**Artículo 55.** Los titulares de las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales que presten servicios de hospedaje, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Exhibir en lugar visible para el público y con caracteres legibles, la tarifa de hospedaje, horario de vencimiento, los servicios complementarios autorizados y el aviso de que cuenta con caja de seguridad para la guarda de valores;
- II. Llevar el control de llegada y salida de huéspedes, con anotación en libros y tarjetas de registro de su nombre, ocupación, origen de procedencia y lugar de residencia;
- III. Colocar en cada una de las habitaciones, en lugar visible, un ejemplar del reglamento del establecimiento sobre la prestación de servicios;
- IV. Denunciar ante las autoridades competentes a los presuntos responsables por faltas administrativas o delitos cometidos en el interior del establecimiento;
- V. Solicitar en caso de urgencia, los servicios médicos para la atención de los huéspedes e informar a la autoridad sanitaria cuando se trate de enfermedades contagiosas;
- VI. Garantizar la seguridad de los valores que se entreguen para su resguardo en las cajas, que para tal objeto tenga el establecimiento;
- VII. Cumplir con las normas establecidas en la Ley General de Turismo y en sus disposiciones reglamentarias y mantener limpios camas, pisos, muebles y servicios sanitarios; y
- VIII. Realizar el pago de las contribuciones correspondientes ante la Tesorería Municipal.

**Artículo 56.** Para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente sección, la autoridad municipal competente, podrá ordenar la realización de las visitas que sean necesarias.

#### **SECCIÓN QUINTA ESTACIONAMIENTOS, ESTABLECIMIENTOS PARA LA ENAJENACIÓN, REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES USADOS Y AUTOPARTES NUEVAS Y USADAS**

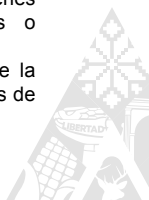
**Artículo 57.** Para la apertura y funcionamiento de los estacionamientos y pensiones públicas que se indican en este ordenamiento, a excepción de los municipales, se requiere de licencia de funcionamiento expedida por el Ayuntamiento.

**Artículo 58.** Las unidades económicas o establecimientos para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas son:

- I. Establecimientos de autopartes nuevas: Aquellos que se dedican a la comercialización de piezas nuevas sueltas que no se encuentran adheridas a una base de vehículo de motor;
- II. Establecimientos de deshuesadero: Aquellos que se dedican a la comercialización de piezas usadas sueltas que no se encuentran adheridas a una base de vehículo de motor;
- III. Lotes de autos: Unidades económicas o establecimientos de apertura y funcionamiento permanente, que se dedican a la compra, venta y recepción en consignación de vehículos automotores usados;
- IV. Establecimientos de mecánica y reparación de vehículos: Aquellos que se dedican a la reparación o mantenimiento de vehículos usados y autopartes de tipo mecánico, eléctrico y estético; y
- V. Casas de empeño.

**Artículo 59.** Las unidades económicas o establecimientos para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas deberán:

- I. Contar y operar con licencia de funcionamiento; así como, obtener los dictámenes y autorizaciones respectivos, aun tratándose de unidades económicas o establecimientos constituidos en bienes inmuebles de régimen social;
- II. Contar y operar con los formatos de contratos de adhesión registrados ante la Procuraduría Federal del Consumidor. Este requisito sólo aplicará para los lotes de



- autos;
- III. Cumplir con las Normas Oficiales y Técnicas vigentes;
  - IV. Contar y operar con un sistema interno que permita registrar de inmediato los autos o autopartes adquiridas e identificar plenamente al enajenante, debiendo proporcionar la información a la autoridad competente para los efectos conducentes;
  - V. Abstenerse de vender y prohibir dentro la venta y consumo de bebidas alcohólicas;
  - VI. Observar un horario de las ocho a veinte horas de lunes a sábado;
  - VII. De los establecimientos dedicados a la enajenación de vehículos, deberán consultar al menos los sistemas del Registro Público Vehicular (REPUVE) del Sistema Estatal y del sistema virtual de la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados (OCRA). Si de la consulta se advierte que el vehículo tiene reporte de robo, deberá comunicarlo a la autoridad competente; y

**Artículo 60.** Los usuarios deberán acreditar ante la autoridad competente, cuando esta se los requiera, que los vehículos o autopartes significativas a enajenar cuentan con la documentación correspondiente que legitime su propiedad o posesión.

**Artículo 61.** Queda estrictamente prohibido ocupar las vías públicas para realizar actos relacionados con la enajenación de los bienes mencionados en esta Sección, con excepción de los particulares que oferten hasta dos vehículos de su propiedad frente a su domicilio, supuesto en el cual deberán contar con los documentos que acrediten la propiedad de los bienes respectivos.

**Artículo 62.** Los y las comerciantes tienen la ineludible obligación de fijar a la vista el precio de los productos que expendan.

**Artículo 63.** Queda prohibido invadir e impedir el uso de áreas de dominio público y de servicio común, contaminar el ambiente, alterar la fisonomía arquitectónica de las calles, avenidas, andadores, parques y jardines.

En este tenor no se podrán obstruir las banquetas, de manera tal que imposibiliten el paso normal del peatón que ponga en riesgo su integridad física.

## TÍTULO SEXTO DE LOS ANUNCIOS

### CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS, AUTORIZACIONES O PERMISOS PARA ANUNCIOS

**Artículo 64.** Para fijar, colocar, instalar, modificar, ampliar, reproducir o retirar cualquier clase de anuncio, se requiere licencia de funcionamiento y/o permiso expedido por la Dirección.

**Artículo 65.** Están obligadas al pago de este impuesto las personas físicas o jurídicas colectivas que se anuncien en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común.

**Artículo 66.** Este impuesto, se pagará bimestralmente dentro de los cinco días siguientes al bimestre en que se causó, cuando se efectúe la publicidad, de acuerdo a los conceptos medidas, material y tarifas establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Artículo 67.** Podrán solicitar autorización o permiso a que se refiere este capítulo:

I.- Las personas físicas o jurídicas colectivas, para anunciar el comercio, industria o negocio de su propiedad, los artículos o productos que fabrique o venda, así como los servicios que presta; y

II.- Las personas físicas, jurídico colectivas y las sociedades; debidamente constituidas e inscritas en el Registro Público del Comercio, que tenga por objeto realizar las actividades propias de la Industria de la publicidad.

**Artículo 68.** Se requiere permiso para la instalación de publicidad exterior por un periodo mayor a noventa días. El permiso tendrá vigencia hasta por un año, renovable por el mismo plazo de vigencia por el que fue otorgado, siempre que se esté al corriente con los pagos de derechos ante la Tesorería Municipal.

**Artículo 69.** Los permisos y autorizaciones a que se refiere este capítulo serán otorgados, atendiendo al ámbito de su competencia, por el Director a través del Área de Licencias de Funcionamiento, previo cumplimiento de los requisitos de la normatividad aplicable. Los interesados en obtener permiso o autorización en términos del presente capítulo deberán cubrir el pago de derechos previsto en la ley de la materia y cumplir con los requisitos contenidos en el presente reglamento.

**Artículo 70.** Se requiere la autorización o permiso para fijar, instalar, colocar o explotar anuncios publicitarios cuando se trate de alguno de los que a continuación se precisan:

- I. Anuncios adosados, pintados, murales, volados, marquesinas;
- II. Estructurales sin iluminación, exterior o interior, mobiliario urbano, auto soportados; y
- III. Luminosos, de neón, electrónicos, de proyección óptica, computarizados y los que pudieran ser explotados de forma mixta.

**Artículo 71.** Para la tramitación de autorizaciones o permisos de anuncios publicitarios se deberá acatar la clasificación que establezca la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial a través del Área de Licencias de Funcionamiento.

**Artículo 72.** Recibida la solicitud para la instalación o colocación o explotación de anuncios con la información y documentación completa, la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial contará con un plazo de ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud para expedir la licencia de funcionamiento respectiva.

**Artículo 73.** Las autorizaciones para la colocación de anuncios publicitarios, tendrá vigencia de un año.

**Artículo 74.** Las unidades económicas que tengan instalados anuncios de publicidad exterior, que no cuenten con autorización o permiso o incumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento u otras disposiciones vigentes, no se les concederán licencia para colocar nuevos anuncios, mientras no regularicen su situación.

## CAPÍTULO II DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO DE LOS ANUNCIOS

**Artículo 75.** El contenido de los anuncios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables, ya sean de carácter municipal, estatal o federal. En los casos que el mensaje no sea regulado por ninguna disposición, quedará a criterio de la autoridad competente su aprobación.

**Artículo 76.** Las estructuras de los anuncios deberán ser fabricadas o construidas con materiales incombustibles o tratados, anti corrosivos, anti reflejantes y que garanticen la estabilidad y seguridad de los mismos.

**Artículo 77.** Para la aplicación de este reglamento se tomará como base la clasificación de anuncios, los cuales deberán contener:

- I. La representación gráfica de los diferentes tipos de anuncios;
- II. La simbología que indique tanto en vialidades primarias, como secundarias, las restricciones o prohibiciones a que deban sujetarse los diferentes tipos de anuncios; y
- III. La tabla de clasificación de anuncios donde se indique claramente la relación entre el tipo de anuncio y su posible limitación, restricción o prohibición y que todo el caso deberá ser congruente con los Planes y Programas de la Dirección de Planeación



del Territorio.

**Artículo 78.** Todo anuncio deberá contar con las siguientes características:

- I. Dimensiones, aspecto y ubicación adecuados para no desvirtuar los elementos arquitectónicos de los edificios en los que se pretendan colocar o estén colocados;
- II. Armonizar con la calle o edificio, al proyectarse en perspectiva;
- III. Evitar alteraciones u obstrucciones del paisaje, cuando se localicen cerca de las vías de acceso de las carreteras;
- IV. Armonía entre las estructuras, soportes, anclajes, cimientos, accesorios e instalaciones, de que se comprende el diseño del anuncio, con la cartelera, inmueble y paisaje urbano donde quede colocado el anuncio; y
- V. Las demás que señale el presente reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 79.** Los anuncios no podrán tener colores, signos o símbolos que tengan el carácter de emblema o señalamiento oficial.

**Artículo 80.** A solicitud de autorización o permiso para construir, instalar o explotar anuncios cuyas estructuras sean fijadas en inmuebles, además de los datos y documentos señalados previamente en este reglamento, deberá acompañar, el diseño de la estructura y demás instalaciones, así como la memoria que contenga los cálculos de estabilidad y seguridad. De no cumplirse con estos datos no se dará trámite a la solicitud.

### **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES EN LA INSTALACIÓN Y COLOCACIÓN DE ANUNCIOS**

**Artículo 81.** Son obligaciones de los y las titulares de licencias de funcionamiento para los anuncios siguientes:

- I. Están obligadas al pago de este impuesto las personas físicas o jurídicas colectivas que se anuncien en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común;
- II. Conservar el anuncio en buenas condiciones de seguridad, estabilidad y mantenimiento; y
- III. Él o la propietaria del predio o el titular de la licencia de funcionamiento deberán permitir el acceso al inmueble y brindar todas las facilidades al personal comisionado para realizar las visitas de verificación.

**Artículo 82.** Para aquellos casos en los que se instalen anuncios publicitarios sin autorización municipal serán acreedores a las sanciones correspondientes.

### **CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 83.** Queda prohibido fijar, instalar o colocar anuncios que se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Aquellos que, por su ubicación, dimensiones o materiales empleados en su construcción o instalación, puedan poner en peligro la vida o la integridad física de las personas o la seguridad de sus bienes;
- II. Ocasionen molestias a los vecinos del lugar donde se pretenda colocar, derivado de las instalaciones eléctricas;
- III. Aquellos que derivado de las instalaciones eléctricas provoquen cambios violentos en la intensidad de la luz en los domicilios aledaños;
- IV. Los que no cumplan cabalmente con lo que establece este reglamento;
- V. Aquellas empresas que tengan o hayan instalado anuncios violando cualquiera de la normalidad aplicable;
- VI. Afecten o puedan alterar la normal prestación de los servicios públicos; y
- VII. Cuando su contenido, ideas, imágenes, textos o figuras inciten a la violencia, promuevan conductas antisociales o al consumo de productos ilícitos o nocivos a la

salud sin las leyendas previstas que establecen las leyes de la materia, discriminación de raza, pensamiento, religión, género o condición social.

**Artículo 84.** No se otorgará licencia de funcionamiento, y en su caso será motivo de revocación cuando:

- I. Obstruyan la vialidad o las placas de nomenclatura de las calles o de cualquier señalamiento oficial;
- II. Se coloquen en una distancia de ciento cincuenta metros medidos en proyección horizontal del límite de las aéreas naturales protegidas, monumentos, de los parques y lugares que el público frecuenta por su belleza natural, interés histórico y cultural;
- III. Se coloquen en los lugares que se llame intensamente la atención de los conductores de vehículos y puedan constituir un peligro; y
- IV. Las demás señaladas en este reglamento como prohibidos.

**Artículo 85.** Se revocarán las licencias de funcionamiento otorgadas en los siguientes casos:

- I. Si el anuncio se fija o coloca en un sitio distinto al autorizado;
- II. Cuando el titular o el particular no cubra los derechos correspondientes;
- III. En los casos de reincidencia;
- IV. Cuando se extinga la vigencia o se haya revocado la licencia o esta se utilice para fines diferentes; y
- V. Cuando el motivo de instalación de un anuncio ponga en peligro la integridad física de la población, de los servicios públicos o del orden público.

**Artículo 86.** Cuando para la obtención de la licencia, se detecte que los datos proporcionados por el solicitante resulten falsos o bien, que el interesado se haya conducido con dolo, mala fe o violencia, en estos casos se dará vista a la autoridad competente.

**Artículo 87.** La Dirección de Desarrollo Económica y Fomento Comercial e Industrial, podrá realizar visitas de verificación, las cuales tendrán por objeto comprobar que los anuncios se ajusten a la autorización o permiso otorgados, verificar la autenticidad de los datos contenidos en los avisos y en las solicitudes de autorizaciones o permisos, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables.

**Artículo 88.** La autoridad municipal podrá establecer las medidas provisionales o precautorias encaminadas a prevenir los riesgos y evitar los daños que puedan causar los anuncios.

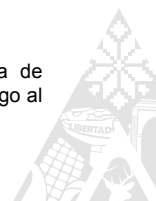
**Artículo 89.** Las medidas de seguridad son de carácter preventivo, correctivo y de inmediata ejecución y consistirá en:

- I. La suspensión temporal;
- II. La clausura definitiva;
- III. La ejecución o autorización de las obras de reparación del anuncio o de sus instalaciones a cargo del titular de la licencia, en caso de que sean un peligro para la vida y seguridad de los vecinos;
- IV. La prohibición de continuar con la instalación del anuncio; y
- V. El retiro definitivo e inmediato del mismo cuando ponga en peligro la vida de las personas o integridad de sus bienes.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 90.** Corresponde a la Dirección, a través de la Unidad Administrativa de Verificación, comprobar que se cumpla con los horarios de funcionamiento, con apego al



Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca y del presente reglamento.

**Artículo 91.** En ningún caso se autorizará la ampliación de horarios de funcionamiento para la venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades, fuera los horarios establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**Artículo 92.** Los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y mercantiles deberán ajustarse a los días y horarios de funcionamiento comprendidos en el Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca.

**Artículo 93.** La venta de bebidas alcohólicas en embace cerrado y abierto o al copeo se realizará conforme a los horarios ordenados en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**Artículo 94.** El Ayuntamiento en todo momento podrá negar la ampliación de horarios de funcionamiento o revocar los concedidos, cuando sean causa de interés social, orden público, imagen urbana o la autoridad municipal así lo determine.

**Artículo 95.** La dirección vigilará el cumplimiento del presente reglamento y podrá coadyuvar con otras autoridades para dar cumplimiento cabal al mismo. Del mismo modo la dirección a efectos de hacer cumplir las sanciones en el capítulo anterior, podrá auxiliarse de cualquier dependencia gubernamental para ejecutar el mandato conferido en este reglamento.

**Artículo 96.** La dirección vigilará el cumplimiento de las obligaciones que establece el presente reglamento. Para ello visitarán con prioridad los lugares que hayan sido objeto de queja o denuncia de los ciudadanos.

**Artículo 97.** Cuando no se cumplan todos los requisitos correspondientes de acuerdo a este reglamento, la dirección podrá de acuerdo a sus facultades imponer las sanciones, multas o demás medidas aplicables al caso. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá solicitar a otras instancias normativas el apoyo para la ejecución de dichas acciones.

## TÍTULO OCTAVO DE LOS RECURSOS

**Artículo 98.** Las personas que se consideren o resulten afectados en sus derechos por las resoluciones o actos administrativos derivados de la aplicación del presente ordenamiento podrán interponer los medios de defensa o recursos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 99.** Los recursos de inconformidad y revisión, se substanciarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. En contra de la resolución dictada por la autoridad municipal al resolver los recursos de revisión, procederá el juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

## TÍTULO NOVENO SANCIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 100.-** Toda actividad comercial, industrial, profesional o de servicio que realicen los particulares, ya sean personas físicas o jurídico colectivas o los organismos públicos, requiere licencia de funcionamiento del Ayuntamiento, quien será auxiliado de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, a través del Área de Licencias de Funcionamiento y deberán sujetarse a las determinaciones del Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca y del Reglamento de Comercio Establecido.

El ejercicio de las actividades a que se refiere este capítulo se sujetará a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica



Municipal del Estado de México y Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial; Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca y Reglamento de Comercio Establecido en el Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 101.** La Dirección aplicara las siguientes sanciones a las personas físicas o moral:

- a)       Apercibimiento;
- b)       Multa; y
- c)       Clausura.

**Artículo 102.** Cuando en ejercicio de sus facultades y atribuciones para comprobar y/o vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales se constate la existencia de acciones u omisiones que vulneren las prescripciones contenidas en las Leyes, Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca y el presente reglamento por carecer de licencia de funcionamiento o que se realizan en contravención a las condiciones, la Dirección podrá aplicar provisionalmente, para evitar la infracción continuada de la legalidad y, en caso asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer en el procedimiento respectivo, las siguientes medidas:

- I.       Suspensión de la actividad total o parcial; y
- II.       Clausura Provisional, total o parcial de las instalaciones o servicios.

**Artículo 103.** En el acta circunstanciada que contenga la aplicación de las medidas preventivas deberá citarse a los particulares infractores al procedimiento sancionatorio para el desahogo de la garantía de audiencia.

**Artículo 104.** En todo momento, los actos administrativos que se deriven en cumplimiento de las funciones de la Unidad de Verificación de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, se apegaran al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la normatividad vigente aplicable.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en el presente reglamento.

**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/402/2024

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL. -----**

**SEGUNDO.- SE ABROGA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**APROBADO EN FECHA 29 DE NOVIEMBRE DE 2022 Y EN SU LUGAR A LA APROBACIÓN, ENTRA EN APLICACIÓN EL PRESENTE MANUAL. -----**

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

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





**IXTLAHUACA**  
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO Y FOMENTO  
COMERCIAL E  
INDUSTRIAL**





© Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca 2022–2024.  
Palacio Municipal S/N, Ixtlahuaca,  
Estado de México, C.P. 50740.  
Teléfonos: (712) 283 0914 y  
(712) 122 9902.

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.  
Septiembre de 2022.  
Impreso y hecho en Ixtlahuaca, Estado de México.



**CONTENIDO**

<b>Presentación .....</b>	<b>4</b>
<b>Objetivo General .....</b>	<b>4</b>
<b>Procedimientos.....</b>	<b>5</b>
<b>Vinculación de solicitantes de empleo con las diversas empresas.....</b>	<b>5</b>
<b>Organización de ferias de empleo.....</b>	<b>8</b>
<b>Licencia de funcionamiento de bajo impacto.....</b>	<b>11</b>
<b>Licencia de funcionamiento de mediano impacto.....</b>	<b>17</b>
<b>Licencia de funcionamiento de alto impacto.....</b>	<b>24</b>
<b>Refrendo de licencia de funcionamiento de bajo impacto. ....</b>	<b>31</b>
<b>Refrendo de licencia de funcionamiento de mediano impacto.....</b>	<b>36</b>
<b>Refrendo de licencia de funcionamiento de alto impacto. ....</b>	<b>41</b>
<b>Cambio de domicilio de unidad económica de bajo impacto. ....</b>	<b>46</b>
<b>Cambio de domicilio de la unidad económica de mediano impacto. ....</b>	<b>52</b>
<b>Cambio de domicilio de la unidad económica de alto impacto. ....</b>	<b>59</b>
<b>Baja de unidad económica de bajo impacto.....</b>	<b>66</b>
<b>Baja de domicilio de la unidad económica de mediano impacto. ....</b>	<b>70</b>
<b>Baja de domicilio de la unidad económica de alto impacto. ....</b>	<b>74</b>
<b>Solicitud de permiso temporal para el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas.....</b>	<b>78</b>
<b>Renovación del permiso temporal de los comerciantes.....</b>	<b>81</b>
<b>Expedición de la tarjeta de permiso temporal para ejercer actividades comerciales en vías y áreas publicas.....</b>	<b>84</b>
<b>Cambio de giro para el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas. ....</b>	<b>87</b>
<b>Cambio de titular en sus diferentes modalidades, en calles autorizadas del municipio.....</b>	<b>90</b>
<b>Regularización de espacios comerciales en vías y áreas publicas.....</b>	<b>93</b>
<b>Cambio de titular de unidad económica de bajo impacto. ....</b>	<b>96</b>
<b>Cambio de titular de la unidad económica de mediano impacto. ....</b>	<b>100</b>
<b>Cambio de titular de la unidad económica de alto impacto.....</b>	<b>107</b>
<b>Colocación de anuncios publicitarios de la unidad económica de bajo impacto.....</b>	<b>114</b>
<b>Colocación de anuncios publicitarios de la unidad económica de mediano impacto.....</b>	<b>117</b>
<b>Colocación de anuncios publicitarios de la unidad económica de alto impacto.....</b>	<b>120</b>
<b>Inspección y verificación de la actividad comercial en el mercado municipal. ....</b>	<b>123</b>



<b>Sistema de cobranza para regularizar los adeudos de los locatarios del mercado municipal.....</b>	<b>123</b>
<b>Sacrificio de ganado bovino.....</b>	<b>129</b>
<b>Orientación y asistencia a empresas establecidas y de nueva apertura.....</b>	<b>132</b>
<b>Verificación de actividad comercial en general.....</b>	<b>135</b>
<b>Garantía de audiencia.....</b>	<b>138</b>
<b>edición.....</b>	<b>143</b>
<b>istribución.....</b>	<b>143</b>
<b>validación.....</b>	<b>143</b>



## Presentación

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, a través del estudio y análisis de la estructura funcional vigente, en congruencia con las atribuciones que las disposiciones municipales aplicables en la materia le confieren, busca sustentar la generación de condiciones propicias para la inversión del sector privado, mejorar el ambiente de negocios y la competitividad de nuestro mercado.

Por tanto, las directrices que marcan el rumbo son: la sustentabilidad y desarrollo, el empleo, industria, comercio y servicios, rubros a los que se dirigen los esfuerzos de esta Administración, para impulsar un desarrollo regional y equitativo, con especial énfasis, en la modernización administrativa como facilitador de oportunidades para el desarrollo económico y cuidado del medio ambiente, creando espacios de participación de los sectores productivos e impulsando la promoción y difusión de las ventajas competitivas del municipio.

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento que facilita el desempeño en las funciones administrativas, estableciendo la organización y funcionamiento de las diferentes áreas que integran la Dirección, con plena certeza que los servidores públicos adscritos a esta dependencia municipal, desempeñen sus funciones con eficacia y responsabilidad.

## Objetivo General

El propósito del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, es dar a conocer, asignar y delimitar las funciones específicas que deben llevar a cabo cada área o departamento que la conforman.

## Procedimientos

### Área Responsable

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

### Nombre del Procedimiento

Vinculación de solicitantes de empleo con las diversas empresas.

### Objetivo

Vincular a la población demandante de empleo con el sector empresarial.

### Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente.

### Responsabilidades

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al desarrollo económico, a las actividades industriales, de empleo y comerciales en el territorio municipal.
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al desarrollo económico, a las actividades industriales, de empleo y comerciales en el territorio municipal.
- Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, en la ejecución de programas y acciones.

### Insumos

- Bitácora de registro
- Solicitudes de empleo
- Flyers
- Mesas
- Sillas

### Resultados

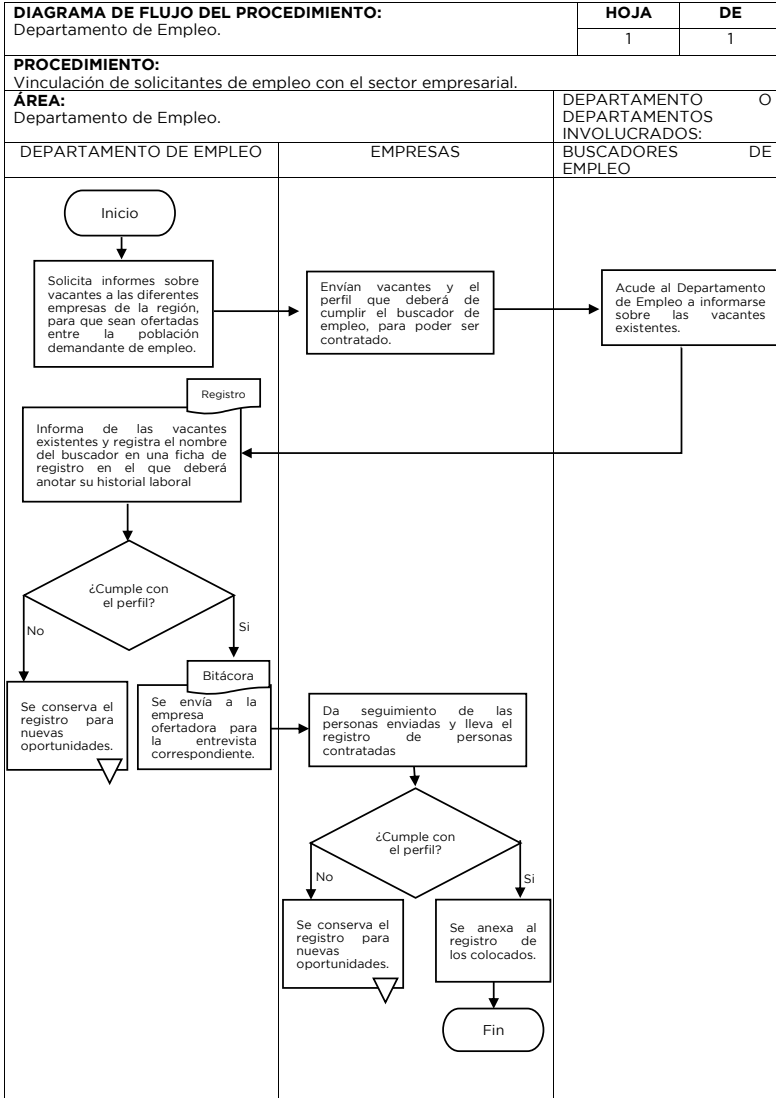
- Canalizar al demandante de empleo con el sector empresarial



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Empleo.		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Vinculación de solicitantes de empleo con el sector empresarial.			<b>HOJA</b>	
			<b>DE</b>	
			1	
			1	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Vincular a la población demandante de empleo con diversas empresas generadoras de empleo.				
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO DOCUMENTO FINAL	O
1	Departamento de empleo	Solicita información sobre vacantes a las diversas empresas de la región, para que sean publicadas y ofertadas entre la población demandante de empleo.	Gestión	
2	Empresas	Envían el número de vacantes y el perfil que deberá cumplir el buscador de empleo, para poder ser contratado.	Acuse	
3	Buscador de empleo	Acude al Departamento de Empleo a informarse sobre las vacantes existentes.	Información	
4	Departamento de empleo	Informa de las vacantes existentes y registra el nombre del buscador en una ficha de registro en la que deberá anotar su historial laboral.	Registro en ficha	
5	Empresas	Si no cumple con el perfil para las vacantes, se conserva el registro para ser tomado en consideración en próximas vacantes por las empresas.	Información	
6	Departamento de empleo	Si cumple con el perfil para la vacante, se envía a la empresa ofertadora para la entrevista correspondiente.	Canalización	
7	Empresas	Da seguimiento de las personas enviadas y lleva el registro de personas contratadas mensualmente.	Bitácora	
8	Empresas	Si es contratado, se anexa al registro de colocados.	Archivo	
9	Departamento de empleo	Si no es contratado, se archiva la ficha de registro para tomarla en consideración en próximas oportunidades.  Fin.	Archivo	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



### **Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

### **Nombre del Procedimiento**

Organización de ferias de empleo.

### **Objetivo**

Vincular a la población demandante de empleo con el sector empresarial, ofertando a diversas empresas en un mismo lugar.

### **Alcance**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

### **Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente.

### **Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo y comerciales.
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo y comerciales.
- Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, en la ejecución de programas y acciones.

### **Insumos**

- Mesas
- Sillas
- Carpa
- Audio
- Mampara

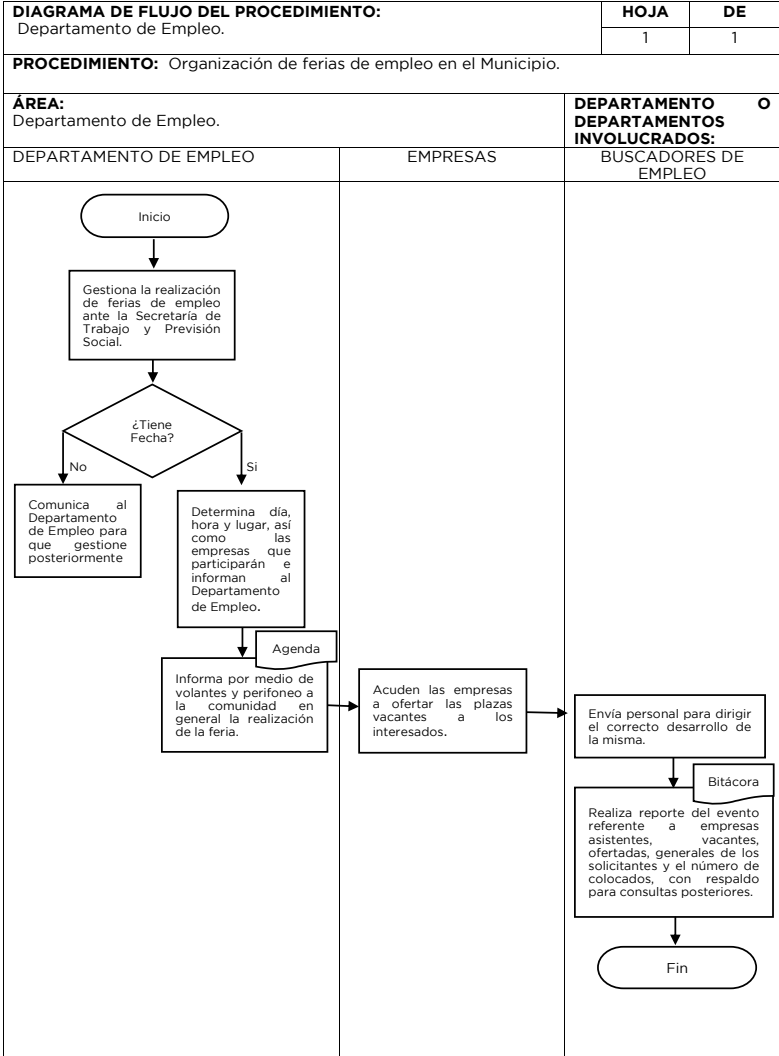
### **Resultados**

- Celebración de Ferias de Empleo
- Vinculación de solicitantes con las empresas
- Colocación de buscadores de empleo en las empresas participantes

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Empleo.		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Organización de ferias de empleo en el Municipio.			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
			1	1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Vincular a la población demandante de empleo con el sector empresarial.				
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL	
1	Departamento de Empleo	Gestiona la realización de ferias de empleo ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Gestión	
2	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Si no tiene fechas libres comunica al Departamento de Empleo, para que gestione posteriormente.	Agenda	
3	Departamento de Empleo	Si tiene fecha disponible determina día, hora y lugar en el que habrá de realizarse, así como las empresas que serán invitadas a participar.	Información	
4	Acude a la feria del empleo	Informa por medio de volantes y perifoneo a la comunidad en general sobre la realización de la feria.	Feria	
5	Departamento de Empleo	Realiza el evento en el lugar señalado en el cual las empresas ofertarán sus vacantes a los asistentes con el objetivo de allegarse de personal con las características necesarias para ocupar dichos espacios.	Información	
6	Departamento de Empleo	Envía personal para dirigir y supervisar el correcto desarrollo de la misma.	Supervisión	
7	Departamento de Empleo	Realiza reporte del evento referente a las empresas asistentes, vacantes ofertadas, generales de los solicitantes y el número de colocados, y archiva para tenerlo como respaldo de actividades realizadas y para consultas posteriores.  Fin.	Bitácora	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## Área Responsable

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

## Nombre del Procedimiento

Licencia de funcionamiento de bajo impacto.

## Objetivo

Incrementar el Desarrollo Económico del Municipio, a través del otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto, mediante las cuales, los titulares de las Unidades Económicas que no se encuentren dados de alta en el Padrón de Licencias, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, que permita ordenar de manera legal el giro comercial que desempeña, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

## Alcance

Aplica a los Servidores Públicos adscritos al área de Licencias de Funcionamiento, Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, mismas que participan en el desarrollo del alta de las unidades económicas.

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

## Responsabilidades

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo impacto del Municipio.

### Insumos

- Solicitud de parte interesada, misma que se ingresa en el área de Licencias de Funcionamiento;
- Coordinación con las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, para determinar la viabilidad de la expedición de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas de bajo impacto, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del territorio municipal.

### Resultados

- Entrega de la Licencia de Funcionamiento a unidades económicas de bajo impacto.



### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de licencias de funcionamiento de bajo impacto.	<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>				
1	2				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**  
 Es el procedimiento a través del cual una persona física o jurídica colectiva puede obtener la licencia de funcionamiento de una unidad económica.

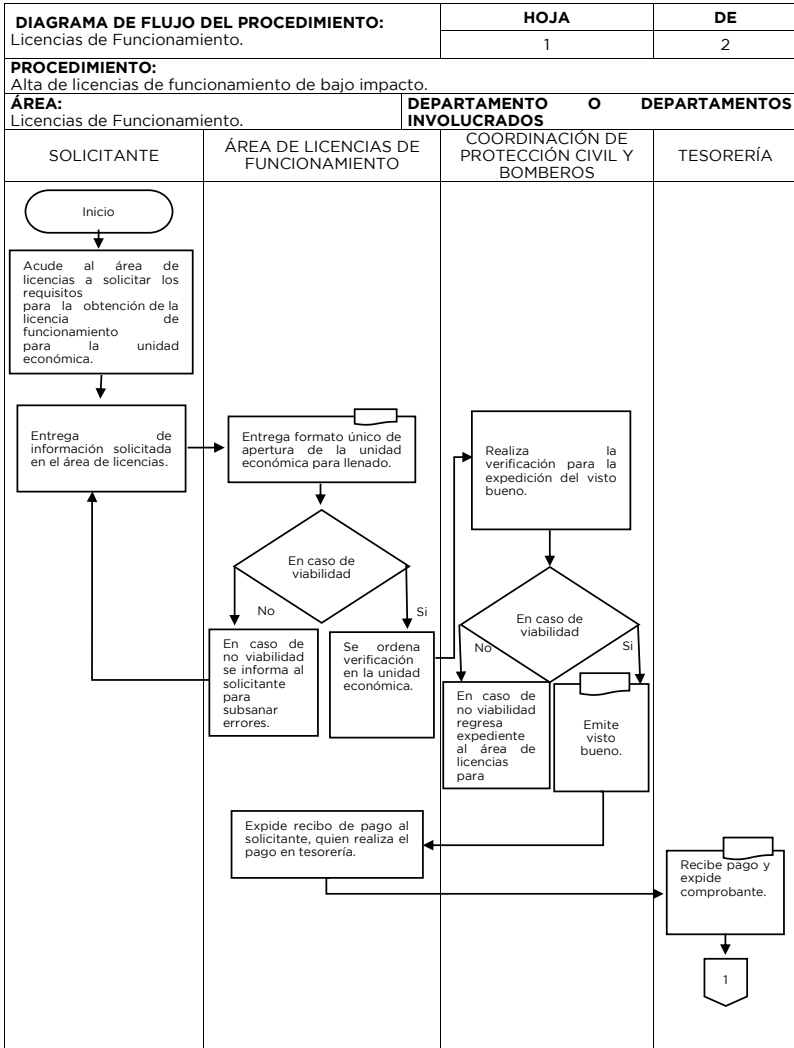
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
1	Solicitante	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la obtención de la licencia de funcionamiento para la unidad económica.	Información
2	Área de licencias de funcionamiento	Entrega formato único de apertura de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	FUS Acuse y número de folio
3	Solicitante	Entrega información solicitada en el área de licencias.	Entrega documentación
4	Área de licencias de funcionamiento	En caso de no ser viable informa al ciudadano para subsanar errores o suplir deficiencias	Análisis.
5	Área de licencias de funcionamiento	En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.	Entrega documento
6	Área de licencias de funcionamiento	En caso de inviabilidad: regresa petición, para subsanar o archivar.	Tramite
7	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Recibe y remite al ciudadano a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para la emisión del visto bueno, según sea el caso.	Análisis.
8	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Realiza la verificación para la expedición del visto bueno	Análisis.
9	Área de licencias de funcionamiento	En caso de no viabilidad el ciudadano subsana errores o suple deficiencias.	Expediente y determinaciones





<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de licencias de funcionamiento de bajo impacto.			<b>HOJA</b> 2
			<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual una persona física o jurídica colectiva puede obtener la licencia de funcionamiento de una unidad económica.			
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
10	Coordinación Protección Civil y Bomberos	En caso de cumplir con los requisitos, otorga el visto bueno.	Visto bueno
11	Solicitante	En caso de ser afirmativas las determinaciones Continúa con el trámite.	Análisis
12	Área de licencias de Funcionamiento	Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago de impuestos y/o derechos
13	Tesorería Municipal	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago de impuestos y/o derechos
14	Área de licencias de Funcionamiento	Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento de la unidad de bajo impacto.	Licencia o permiso.
15	Solicitante	Recibe permiso o licencia de funcionamiento.	Licencia
16	Área de licencias de Funcionamiento	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.  Fin.	Expediente Acuse

**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Licencias de Funcionamiento.		<b>HOJA</b> 2	<b>DE</b> 2
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de licencias de funcionamiento de bajo impacto.			
<b>ÁREA:</b> Licencias de Funcionamiento.			
<b>DEPARTAMENTO O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS</b>			
SOLICITANTE	ÁREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	TESORERÍA
<pre>             graph TD                 S[Recibe licencia de funcionamiento.] --&gt; F([Fin])             </pre>	<pre>             graph TD                 T[1] --&gt; A[Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento de la unidad de bajo impacto.]                 A --&gt; F([Fin])             </pre>		

## Área Responsable

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

## Nombre del Procedimiento

Licencia de funcionamiento de mediano impacto.

## Objetivo

Incrementar el Desarrollo Económico del Municipio, a través del otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de Mediano Impacto, mediante las cuales, los titulares de las Unidades Económicas que no se encuentren dados de alta en el Padrón de Licencias, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, que permita ordenar de manera legal el giro comercial que desempeña, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

## Alcance

Aplica a los Servidores Públicos adscritos al área de Licencias de Funcionamiento, Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, mismas que participan en el desarrollo del alta de las unidades económicas.

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

## Responsabilidades

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de mediano impacto del Municipio.

### **Insumos**

- Solicitud de parte interesada, misma que se ingresa en el área de Licencias de Funcionamiento;
- Solicitud al comité de dictámenes de giro para la expedición de licencia de mediano impacto, que pretendan la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siempre y cuando no sea su actividad principal.
- Autorización para la expedición de licencia de mediano impacto a la unidad que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo otra su actividad principal.

### **Resultados**

- Entrega de la Licencia de Funcionamiento a unidades económicas de mediano impacto.



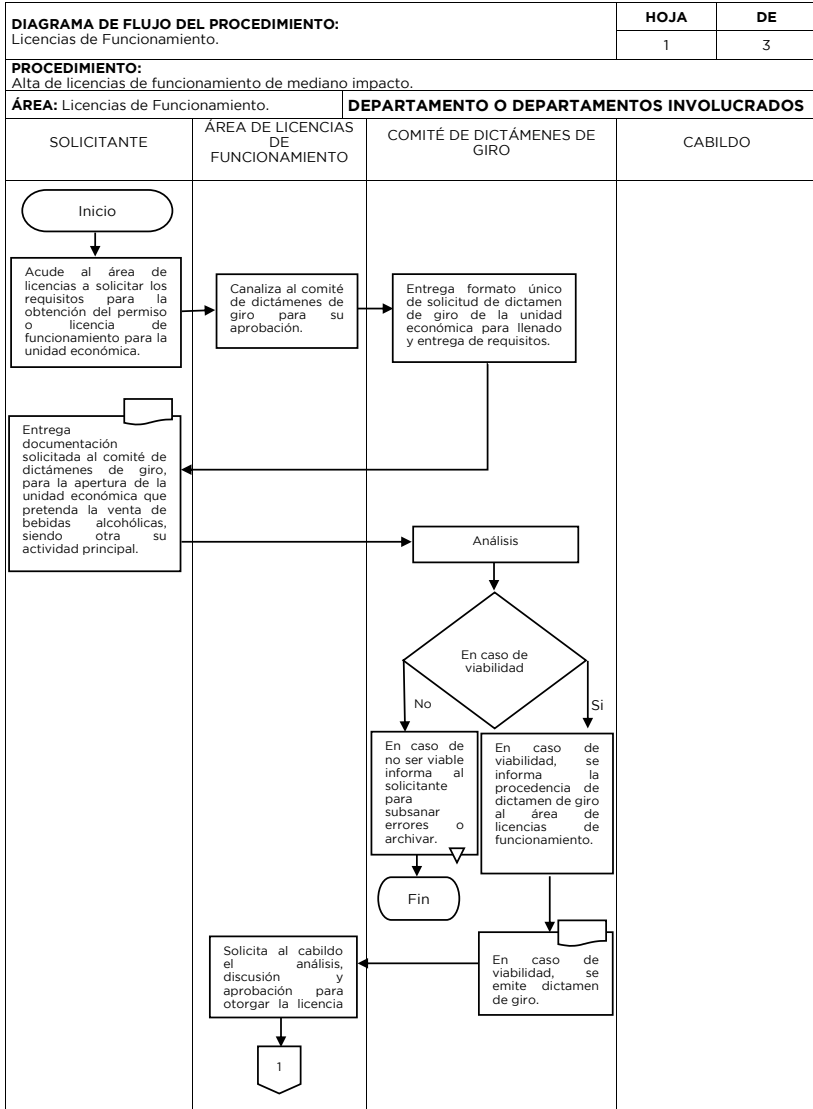
## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de licencias de funcionamiento de mediano impacto.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede obtener la licencia de funcionamiento de una unidad económica.			
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
1	Solicitante	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la obtención del permiso o licencia de funcionamiento para la unidad económica.	Información
2	Área de licencias de funcionamiento	Canaliza al comité de dictámenes de giro para su aprobación.	Información
3	Comité de dictámenes de giro	Entrega formato único de solicitud de dictamen de giro de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	Formato único de solicitud de dictamen de giro
4	Solicitante	Entrega documentación solicitada al comité de dictámenes de giro, para la apertura de la unidad económica que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo otra su actividad principal.	Entrega documentación
5	Comité de dictámenes de giro	En caso de no ser viable informa al solicitante para subsanar errores o archivar.	Expediente
6	Comité de dictámenes de giro	En caso de viabilidad, informa la procedencia de dictamen de giro al área de licencias de funcionamiento.	Expediente
7	Comité de dictámenes de giro	Emite dictamen de giro.	Dictamen de giro
8	Área de licencias de funcionamiento	Solicita al cabildo el análisis, discusión y aprobación para otorgar la licencia de funcionamiento.	Gestión
9	Cabildo	Determina la aprobación o decreta la improcedencia de la solicitud.	Análisis.
10	Cabildo	Emite acuerdo y envía documento al área de licencias de funcionamiento.	Punto de acuerdo
11	Área de licencias de funcionamiento	En caso de no viabilidad el área de licencias informa al solicitante.	Expediente determinaciones y

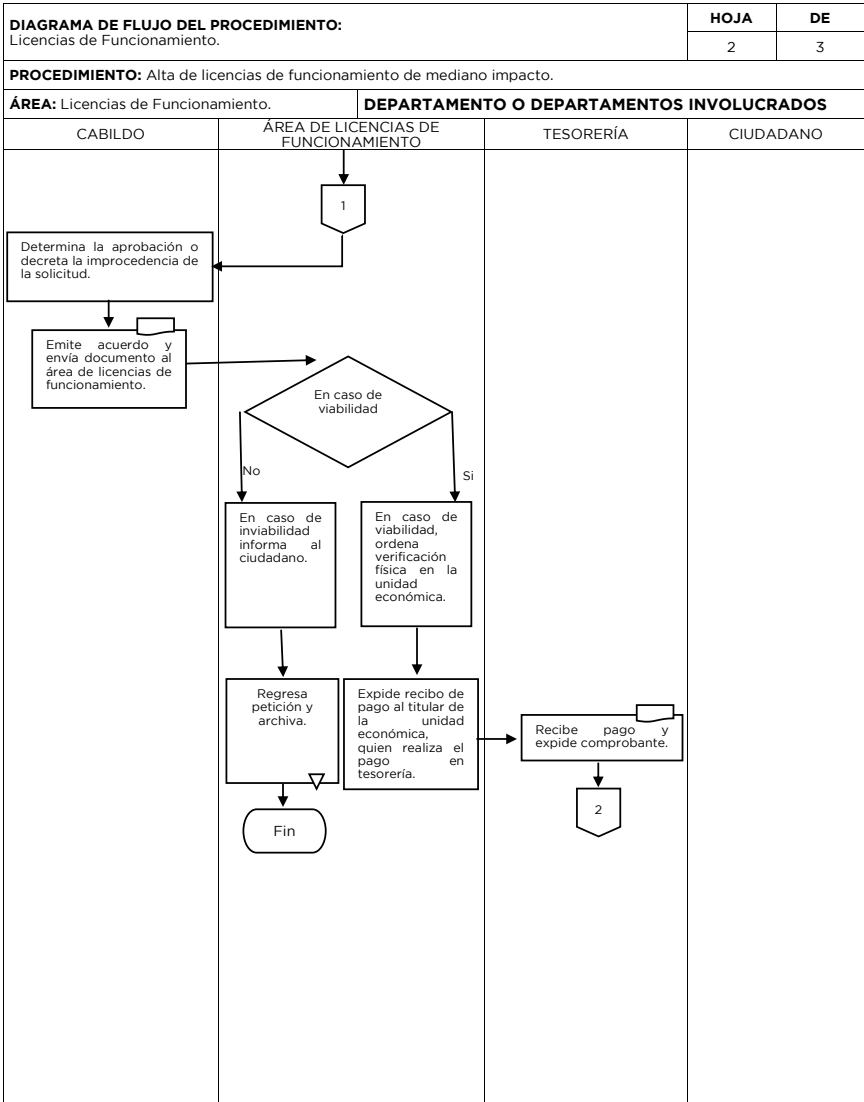


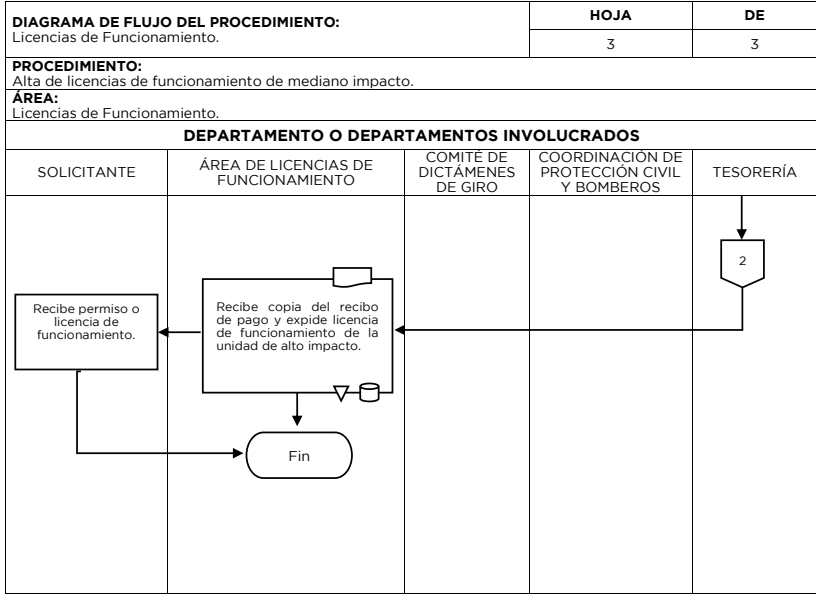
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de licencias de funcionamiento de Mediano impacto.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	2	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
2	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede obtener la licencia de funcionamiento de una unidad económica.							
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
12	Área de licencias de funcionamiento de	En caso de inviabilidad: regresa petición para Archivar	Archivo				
13	Área de licencias de funcionamiento de	En caso de ser afirmativa la determinación continua con el trámite.	Información				
14	Área de licencias de funcionamiento de	En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.	Verificación				
15	Área de licencias de funcionamiento de	Expede recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago				
16	Tesorería Municipal	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago				
17	Área de licencias de funcionamiento de	Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento de la unidad de mediano impacto.	Expediente Acuse				
18	Solicitante	Recibe permiso o licencia de funcionamiento	Permiso o Licencia de Funcionamiento.				
19	Área de licencias de funcionamiento de	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.  Fin.	Expediente Acuse				

**DIAGRAMA DE FLUJO.**









**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Licencia de funcionamiento de alto impacto.

**Objetivo**

Incrementar el Desarrollo Económico del Municipio, a través del otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto, mediante las cuales, los titulares de las Unidades Económicas que no se encuentren dados de alta en el Padrón de Licencias, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, que permita ordenar de manera legal el giro comercial que desempeña, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos adscritos al área de Licencias de Funcionamiento, Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, mismas que participan en el desarrollo del alta de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de alto impacto del Municipio.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, misma que se ingresa en el área de Licencias de Funcionamiento;
- Solicitud al comité de dictámenes de giro para la expedición de licencia de alto impacto, que pretendan la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo esta su actividad principal.
- Autorización para la expedición de licencia de alto impacto a la unidad que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo esta su actividad principal.

**Resultados**

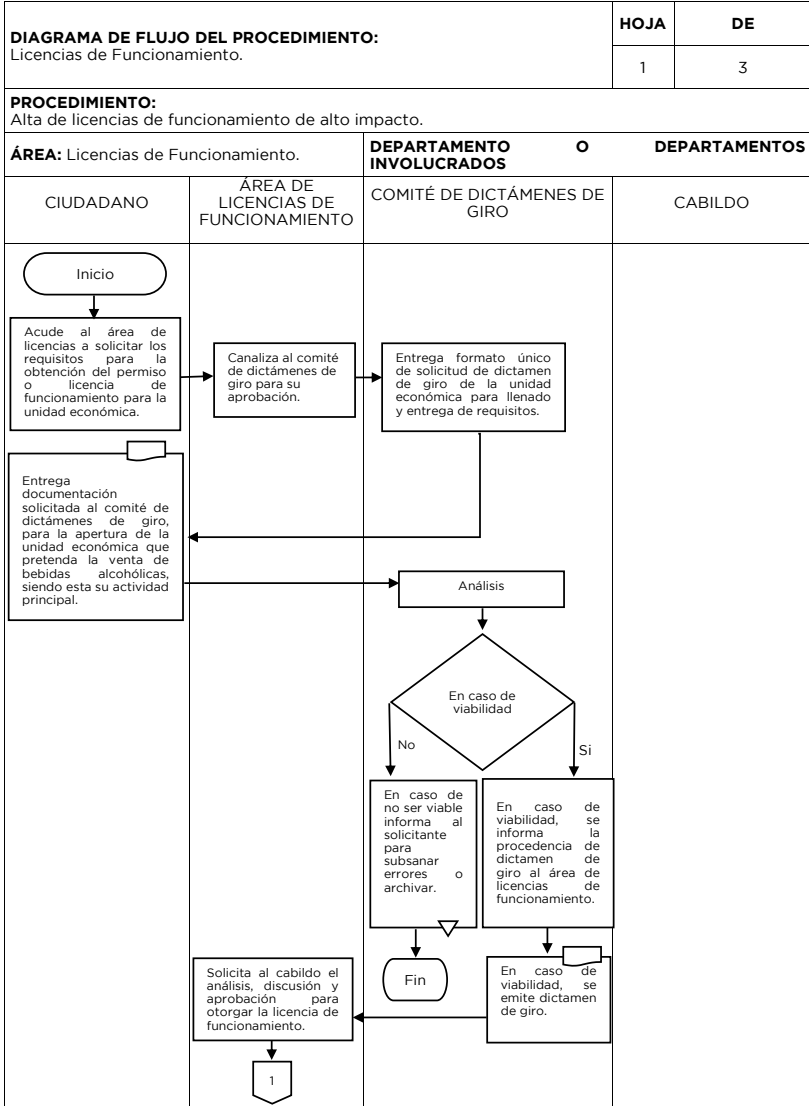
- Entrega de la Licencia de Funcionamiento a unidades económicas de alto impacto.

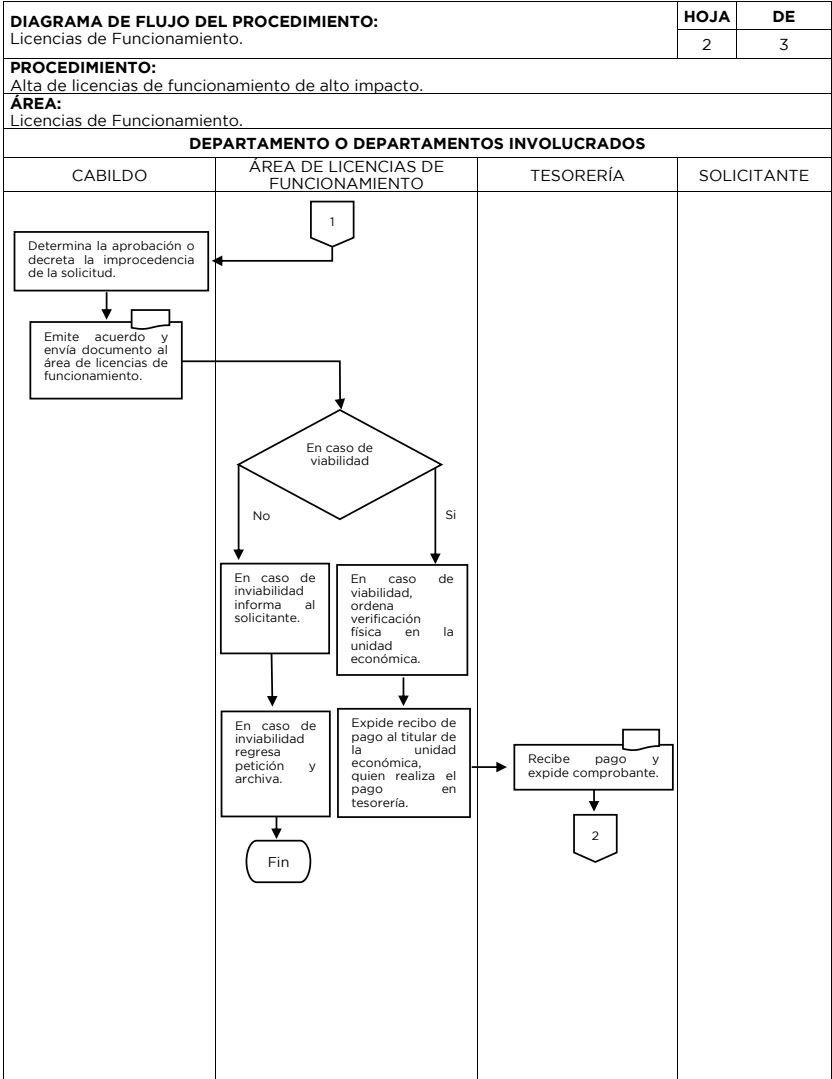
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de licencias de funcionamiento de Alto impacto.			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede obtener la licencia de funcionamiento de una unidad económica.			
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
1	Solicitante	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la obtención del permiso o licencia de funcionamiento para la unidad económica.	Información
2	Área de licencias de funcionamiento	Canaliza al comité de dictámenes de giro para su aprobación.	Información
3	Comité de dictámenes de giro	Entrega formato único de solicitud de dictamen de giro de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	Formato único de solicitud de dictamen de giro
4	Solicitante	Entrega documentación solicitada al comité de dictámenes de giro, para la apertura de la unidad económica que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo esta su actividad principal.	Entrega documentación
5	Comité de dictámenes de giro	En caso de no ser viable informa al ciudadano para subsanar errores o archivar.	Expediente
6	Comité de dictámenes de giro	En caso de viabilidad, se informa la procedencia de dictamen de giro al área de licencias de funcionamiento.	Expediente
7	Comité de dictámenes de giro	Emite dictamen de giro.	Dictamen de giro
8	Área de licencias de funcionamiento	Solicita al cabildo el análisis, discusión y aprobación para otorgar la licencia de funcionamiento.	Gestión
9	Cabildo	Determina la aprobación o decreta la improcedencia de la solicitud.	Análisis.
10	Cabildo	Emite acuerdo y envía documento al área de licencias de funcionamiento.	Punto de acuerdo
11	Área de licencias de funcionamiento	En caso de no viabilidad el área de licencias informa al solicitante	Expediente determinaciones y

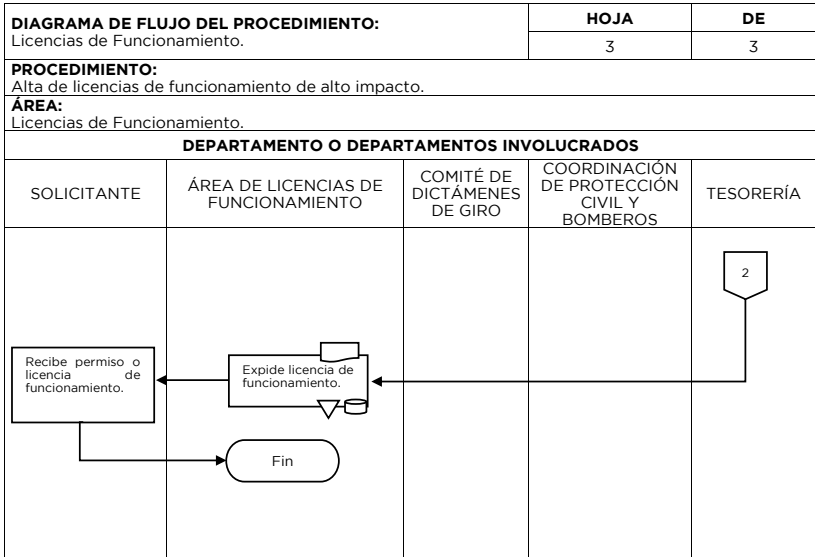
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Alta de licencias de funcionamiento de Alto impacto.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			2
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede obtener la licencia de funcionamiento de una unidad económica.			
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
12	Área de licencias de funcionamiento	En caso de inviabilidad: regresa petición para archivar.	Archivo
13	Área de licencias de funcionamiento	En caso de ser afirmativa la determinación continua con el trámite.	Información
14	Área de licencias de funcionamiento	En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.	Verificación
15	Área de licencias de funcionamiento	Expede recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago
16	Tesorería Municipal	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago
17	Área de licencias de funcionamiento	Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento de la unidad de mediano impacto.	Expediente Acuse
18	Solicitante	Recibe permiso o licencia de funcionamiento.	Licencia Funcionamiento de
19	Área de licencias de funcionamiento	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.  Fin.	Expediente Acuse

**DIAGRAMA DE FLUJO**









**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Refrendo de licencia de funcionamiento de bajo impacto.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento, Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo del refrendo de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo impacto del Municipio.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento;
- Coordinación con las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, para determinar la viabilidad de la expedición de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas de bajo impacto, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del territorio municipal.

**Resultados**

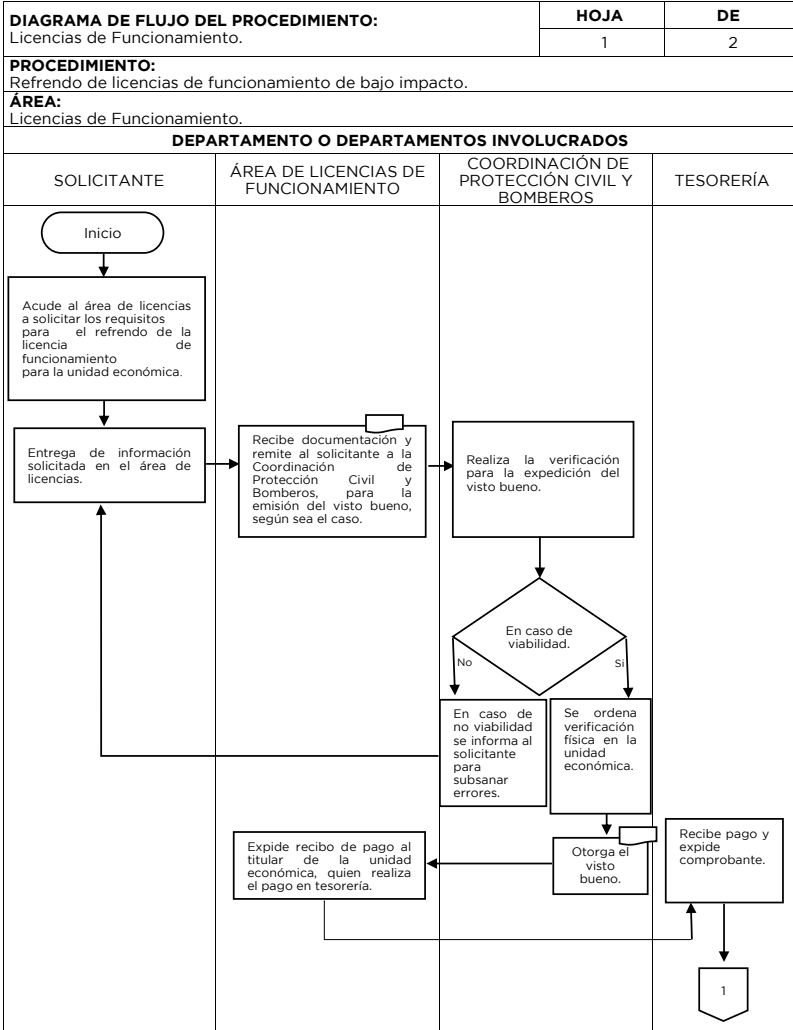
- Refrendo de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas de bajo impacto.

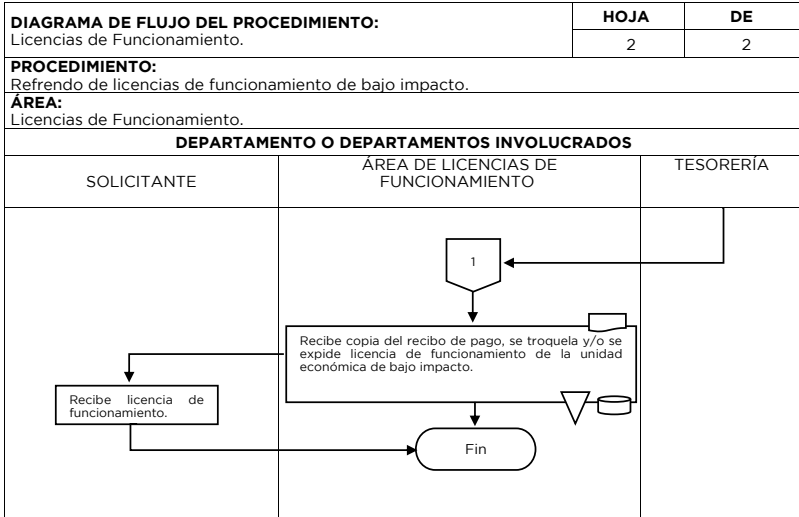
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Refrendo de licencias de funcionamiento de bajo impacto.			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede refrendar la licencia de funcionamiento de una unidad económica.			
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
1	Solicitante	Acude al área de licencias solicitar los requisitos para el refrendo de la licencia de funcionamiento para la unidad económica.	Información
2	Área de Licencias de Funcionamiento	Entrega formato único de solicitud y carta compromiso de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	FUS Acuse y número de folio
3	Solicitante	Entrega información solicitada en el área de licencias.	Entrega documentación
4	Área de Licencias de Funcionamiento	Recibe documentación y remite al solicitante a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para la emisión del visto bueno, según sea el caso.	Expediente
5	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Realiza la verificación para la expedición del visto bueno.	Análisis.
6	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	En caso de no viabilidad el solicitante subsana errores o suple deficiencias.	Expediente y determinaciones
7	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	En caso de cumplir con los requisitos, otorga el visto bueno.	Visto bueno
8	Solicitante	En caso de ser afirmativas las determinaciones continúan con el trámite.	Tramite

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>		<b>HOJA</b> 2	<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede refrendar la licencia de funcionamiento de una unidad económica.			
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
9	Área de licencias de funcionamiento	Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería	Recibo de pago de impuestos y/o derechos
10	Tesorería Municipal	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago de impuestos y/o derechos
11	Área de licencias de Funcionamiento	Recibe copia del recibo de pago, se troquea y/o se expide licencia de funcionamiento de la unidad económica de bajo impacto.	Licencia o permiso.
12	Solicitante	Recibe licencia de funcionamiento	Licencia
13	Área de licencias de Funcionamiento	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.  Fin.	Expediente Acuse

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Refrendo de licencia de funcionamiento de mediano impacto.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento, Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo del refrendo de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de mediano impacto del Municipio.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento;
- Coordinación con las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, para determinar la viabilidad de la expedición de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas de mediano impacto, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del territorio municipal.

**Resultados**

- Refrendo de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas de mediano impacto.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

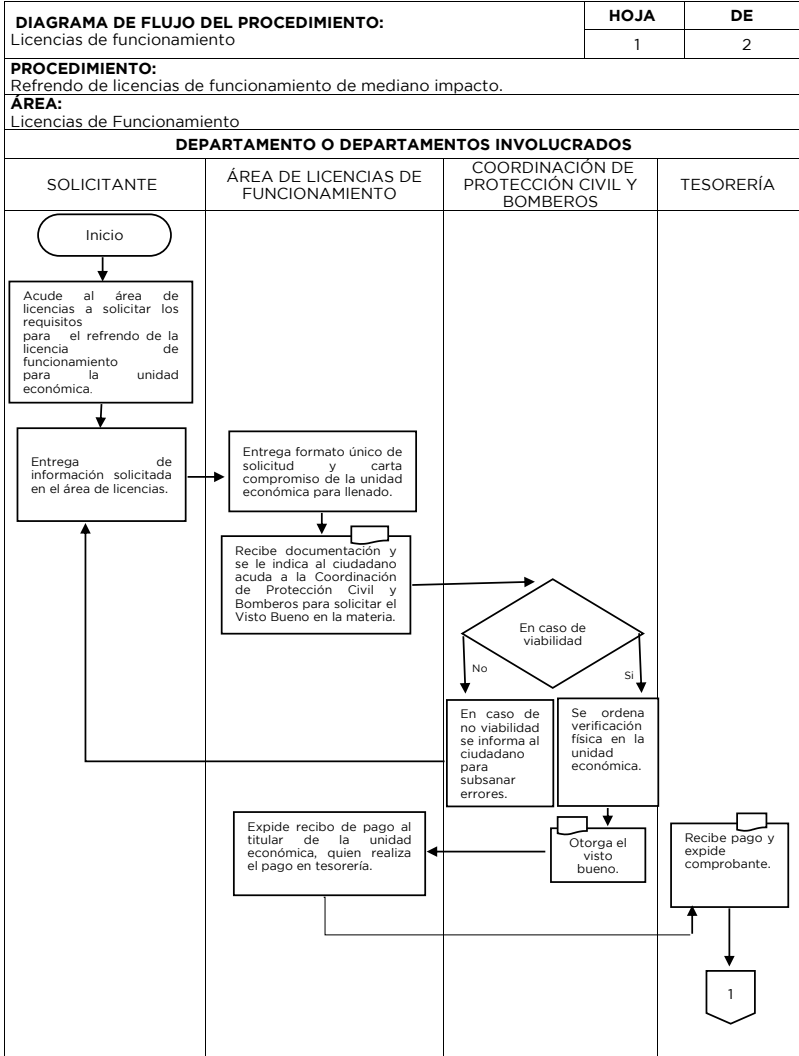
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Refrendo de licencias de funcionamiento de mediano impacto.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede refrendar la licencia de funcionamiento de una unidad económica.							
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
1	Solicitante	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el refrendo de la licencia de funcionamiento para la unidad económica.	Información				
2	Área de licencias de funcionamiento	Entrega formato único de solicitud y carta compromiso de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	FUS Acuse y número de folio				
3	Solicitante	Entrega información solicitada en el área de licencias.	Entrega documentación				
4	Área de licencias de funcionamiento	Recibe documentación y se le indica al ciudadano acuda a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para solicitar el Visto Bueno en la materia.	Expediente				
5	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Realiza la verificación para la expedición del visto bueno.	Análisis.				
6	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	En caso de no viabilidad el ciudadano subsana errores o suple deficiencias.	Expediente y determinaciones				
7	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	En caso de cumplir con los requisitos, otorga el visto bueno.	Visto bueno				
8	Solicitante	En caso de ser afirmativas las determinaciones continúan con el trámite.	Trámite				

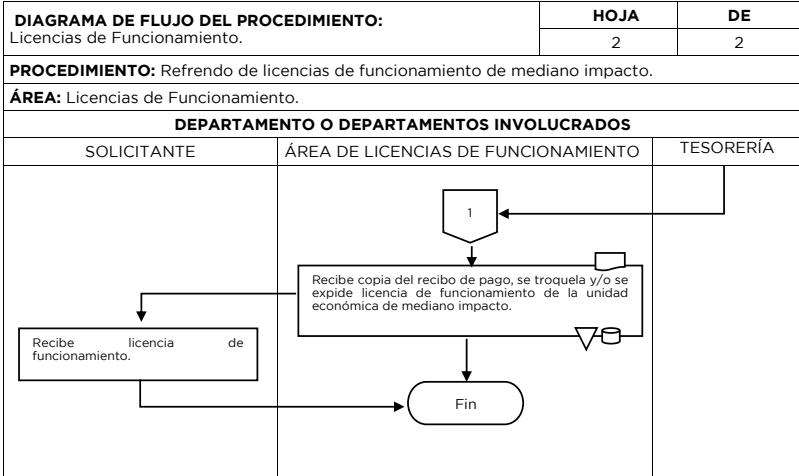


<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Refrendo de licencias de funcionamiento de mediano impacto.			<b>HOJA</b> 2
			<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede refrendar la licencia de funcionamiento de una unidad económica.			
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
9	Área de licencias de Funcionamiento	Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago de impuestos y/o derechos
10	Tesorería Municipal	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago de impuestos y/o derechos
11	Área de licencias de Funcionamiento	Recibe copia del recibo de pago, se troquea y/o se expide licencia de funcionamiento de la unidad económica de mediano impacto.	Licencia o permiso.
12	Solicitante	Recibe licencia de funcionamiento.	Licencia
13	Área de licencias de Funcionamiento	Genera expediente digital y archiva acuse de recibido.  Fin.	Expediente Acuse



**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Refrendo de licencia de funcionamiento de alto impacto.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento, Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo del refrendo de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto del Municipio.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento;
- Solicitud Coordinación con las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, para determinar la viabilidad de la expedición de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas de alto impacto, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del territorio municipal.

**Resultados**

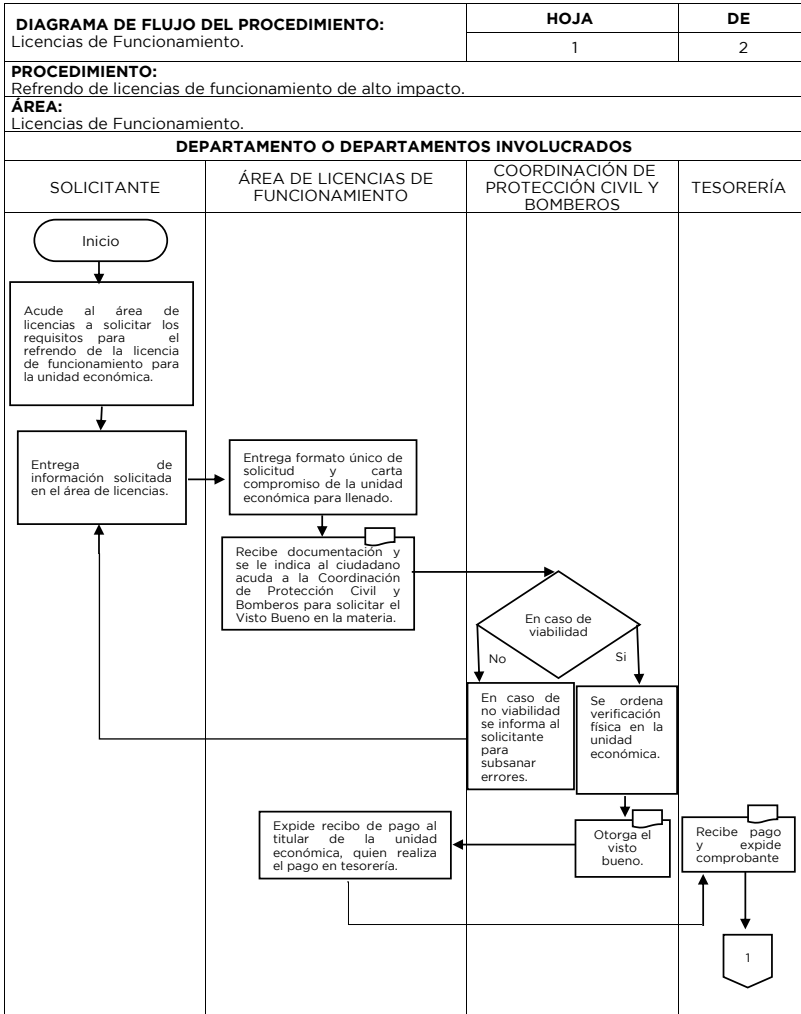
- Refrendo de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas de alto impacto.

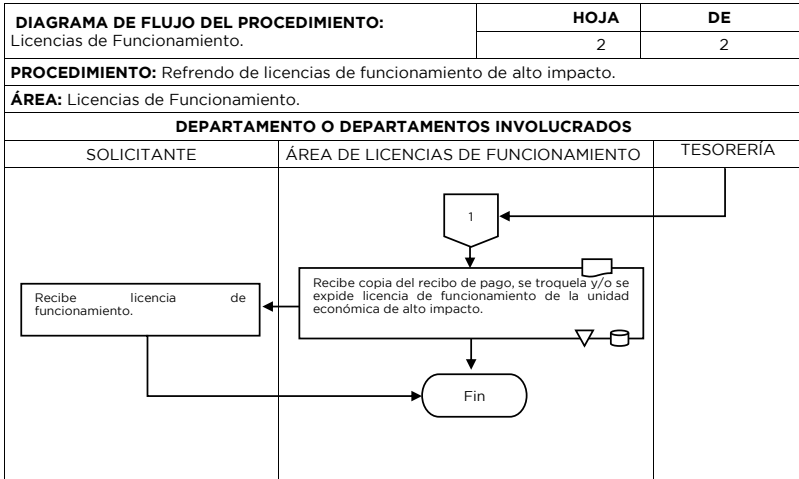
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Refrendo de licencias de funcionamiento de alto impacto.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede refrendar la licencia de funcionamiento de una unidad económica.							
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
1	Solicitante	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el refrendo de la licencia de funcionamiento para la unidad económica.	Información				
2	Área de licencias de funcionamiento	Entrega formato único de solicitud y carta compromiso de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	FUS Acuse y número de folio				
3	Solicitante	Entrega información solicitada en el área de licencias.	Entrega documentación				
4	Área de licencias de funcionamiento	Recibe documentación y se le indica al ciudadano acuda a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para solicitar el Visto Bueno en la materia.	Expediente				
5	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Realiza la verificación para la expedición del visto bueno.	Análisis.				
6	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	En caso de no viabilidad el solicitante subsana errores o suple deficiencias.	Expediente y determinaciones				
7	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	En caso de cumplir con los requisitos, otorga el visto bueno.	Visto bueno				
8	Ciudadano	En caso de ser afirmativas las determinaciones continúan con el trámite.	Tramite				

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Refrendo de licencias de funcionamiento de alto impacto.		<b>HOJA</b> 2	<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el solicitante puede refrendar la licencia de funcionamiento de una unidad económica.			
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
9	Área de licencias de funcionamiento	Expede recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería	Recibo de pago de impuestos y/o derechos
10	Tesorería Municipal	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago de impuestos y/o derechos
11	Área de licencias de Funcionamiento	Recibe copia del recibo de pago, se troquela y/o se expide licencia de funcionamiento de la unidad económica de alto impacto.	Licencia o permiso.
12	Solicitante	Recibe licencia de funcionamiento	Licencia
13	Área de licencias de Funcionamiento	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.  Fin.	Expediente Acuse

**DIAGRAMA DE FLUJO**







## Área Responsable

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

## Nombre del Procedimiento

Cambio de domicilio de unidad económica de bajo impacto.

## Objetivo

Permitir que las unidades económicas que cuentan con Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto, puedan cambiar de domicilio para reubicar el giro comercial que desempeñan, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

## Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la ventanilla única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración pública Municipal, que participan en el desarrollo del refrendo de las unidades económicas.

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

## Responsabilidades

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo impacto del Municipio.



### **Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento;
- Coordinación con las distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal, para determinar la viabilidad del cambio de domicilio de las unidades económicas de bajo impacto, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del territorio municipal.

### **Resultados**

- Cambio de domicilio de las unidades económicas de bajo impacto.



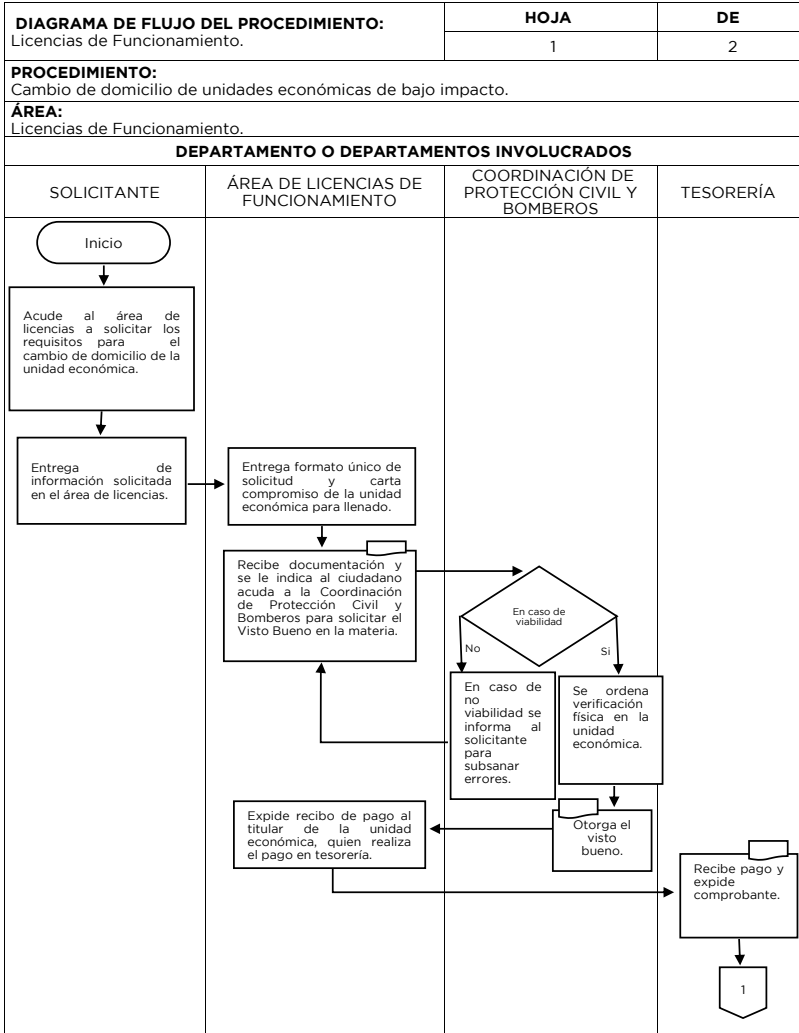
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

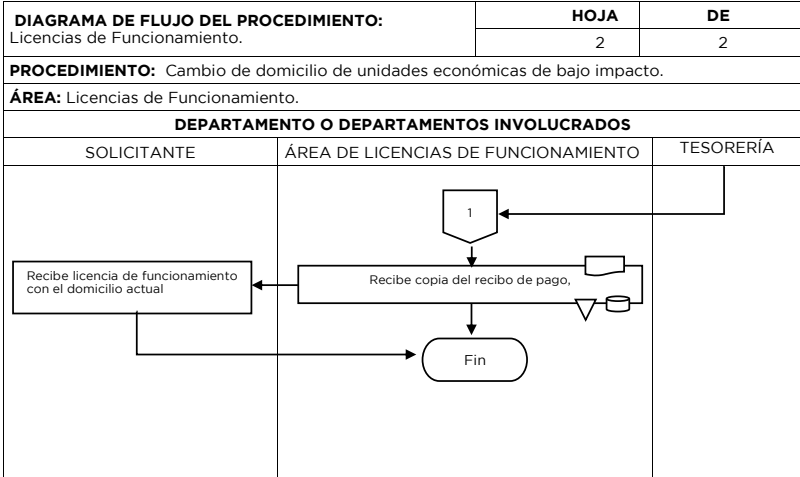
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de domicilio de unidades económicas de bajo impacto.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual se solicita el cambio de domicilio de unidades económicas de bajo impacto.							
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
1	Solicitante	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el cambio de domicilio de la unidad económica.	Información				
2	Área de licencias de funcionamiento	Entrega formato único de solicitud y carta compromiso de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	FUS Acuse y número de folio				
3	Solicitante	Entrega información solicitada en el área de licencias.	Entrega documentación				
4	Área de licencias de funcionamiento	Recibe documentación y se le indica al ciudadano acuda a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para solicitar el Visto Bueno en la materia.	Expediente				
5	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Realiza la verificación para la expedición del visto bueno.	Expediente y determinaciones				
6	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	En caso de no viabilidad el solicitante subsana errores o suple deficiencias.	Trámite				
7	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	En caso de cumplir con los requisitos, otorga el visto bueno.	Visto bueno				
8	Solicitante	En caso de viabilidad continua con el trámite.	Trámite				
9	Área de licencias de funcionamiento	Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago de impuestos y/o derechos				

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de domicilio de unidades económicas de bajo impacto.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	2	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
2	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual se solicita el cambio de domicilio de unidades económicas de bajo impacto.							
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
10	Tesorería Municipal	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago				
11	Área de licencias de Funcionamiento	Recibe copia del recibo de pago, se expide licencia de funcionamiento de la unidad económica de bajo impacto.	Licencia o permiso.				
12	Solicitante	Recibe licencia de funcionamiento con el domicilio actual.	Licencia				
13	Área de licencias de Funcionamiento	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.  Fin.	Expediente Acuse				



**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Cambio de domicilio de la unidad económica de mediano impacto.

**Objetivo**

Permitir que las unidades económicas que cuentan con Licencias de Funcionamiento de Mediano Impacto realicen el cambio de domicilio para reubicar el giro comercial que desempeñan, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la ventanilla única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración pública Municipal, que participan en el desarrollo del refrendo de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de mediano impacto del Municipio.

### Insumos

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento;
- Coordinación con las distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal, para determinar la viabilidad del cambio de domicilio de las unidades económicas de mediano impacto, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del territorio municipal;
- Solicitud al comité de dictámenes de giro para el cambio de domicilio de unidades económicas de mediano impacto;
- Aprobación de Cabildo para el cambio de domicilio de unidades económicas de mediano impacto;

### Resultados

- Cambio de domicilio de las unidades económicas de mediano impacto.

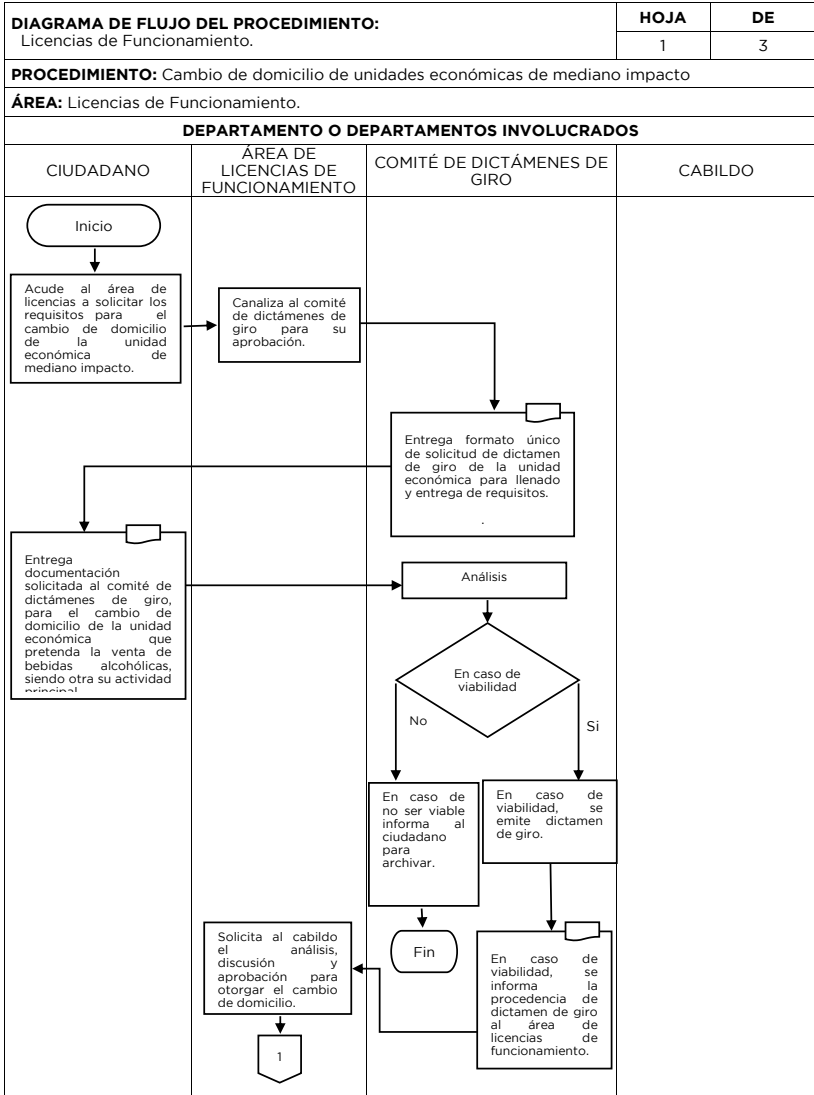


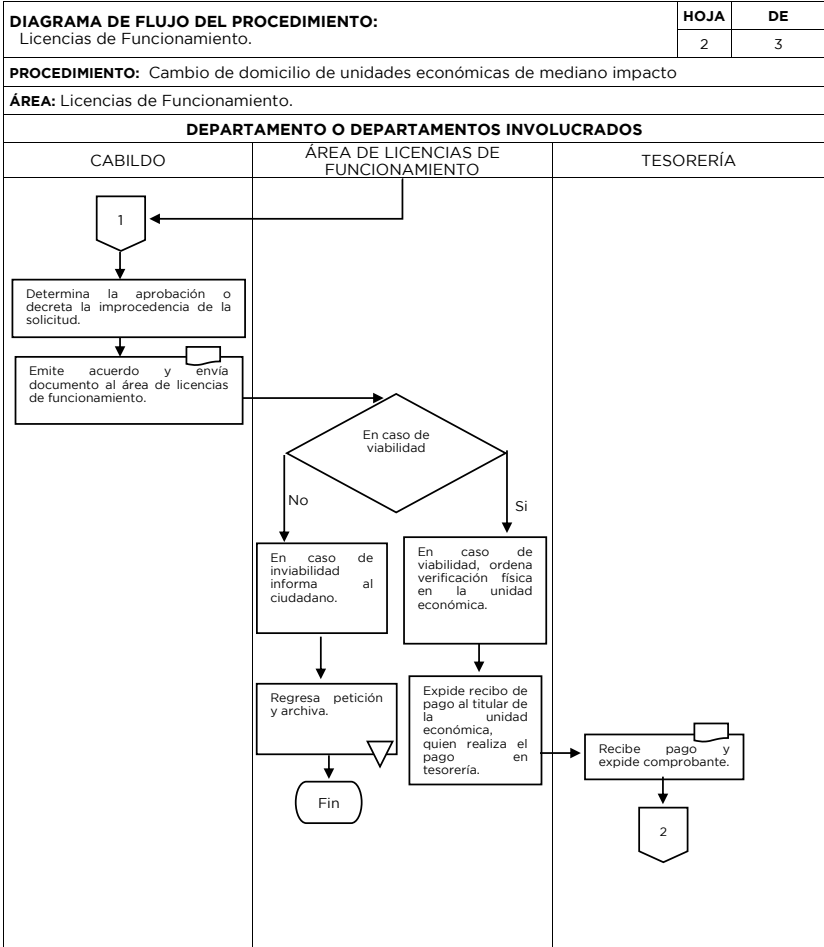
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

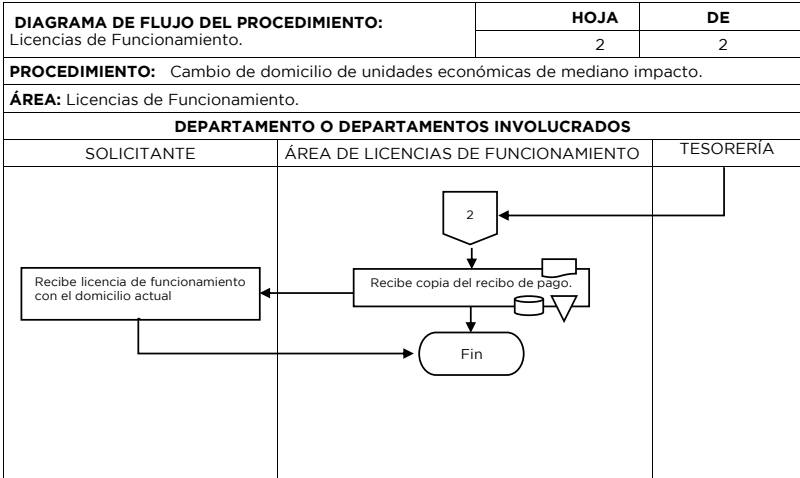
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>		<b>DEPARTAMENTO:</b>	
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		Área de Licencias de Funcionamiento.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b>			<b>HOJA</b>
Cambio de domicilio de unidades económicas de mediano impacto.			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Es el procedimiento a través del cual se solicita el cambio de domicilio de unidades económicas de mediano impacto.			
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
1	Solicitante	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el cambio de domicilio de la unidad económica de mediano impacto.	Información
2	Área de licencias de funcionamiento	Canaliza al comité de dictámenes de giro para su aprobación.	Información
3	Comité de dictámenes de giro	Entrega formato único de solicitud de dictamen de giro de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	Formato único de solicitud de dictamen de giro
4	Solicitante	Entrega documentación solicitada al comité de dictámenes de giro, para el cambio de domicilio de la unidad económica que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo otra su actividad principal.	Entrega documentación
5	Comité de dictámenes de giro	En caso de no ser viable informa al solicitante para subsanar errores o archivar.	Expediente
6	Comité de dictámenes de giro	En caso de viabilidad, se informa la procedencia de dictamen de giro al área de licencias de funcionamiento.	Expediente
7	Comité de dictámenes de giro	se emite dictamen de giro.	Dictamen de giro
8	Área de licencias de funcionamiento	Solicita al cabildo el análisis, discusión y aprobación para otorgar el cambio de domicilio.	Gestión
9	Cabildo	Determina la aprobación o decreta la improcedencia de la solicitud.	Análisis
10	Cabildo	Emite acuerdo y envía documento al área de licencias de funcionamiento.	Punto de acuerdo
11	Área de licencias de funcionamiento	En caso de no viabilidad el área de licencias informa al ciudadano.	Expediente determinaciones y

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de domicilio de unidades económicas de mediano impacto.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	2	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
2	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual se solicita el cambio de domicilio de unidades económicas de mediano impacto.							
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
12	Área de licencias de funcionamiento	En caso de inviabilidad: regresa petición para archivar.	Archivo				
13	Área de licencias de funcionamiento	En caso de ser afirmativa la determinación continúa con el trámite.	Información				
14	Área de licencias de funcionamiento	En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.	Verificación				
15	Área de licencias de funcionamiento	Expide recibo de pago de impuestos y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago de impuestos y/o derechos				
16	Tesorería Municipal	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago				
17	Área de licencias de funcionamiento	Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento de la unidad de mediano impacto.	Expediente y/o acuse				
18	Solicitante	Recibe licencia de funcionamiento con el domicilio actual.	Licencia de Funcionamiento				
19	Área de licencias de funcionamiento	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.  Fin.	Expediente y/o acuse				

**DIAGRAMA DE FLUJO**







### Área Responsable

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

### Nombre del Procedimiento

Cambio de domicilio de la unidad económica de alto impacto.

### Objetivo

Permitir que las unidades económicas que cuentan con Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto realicen el cambio de domicilio para reubicar el giro comercial que desempeñan, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

### Alcance

Aplica a los servidores públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la ventanilla única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración pública Municipal, que participan en el desarrollo del refrendo de las unidades económicas.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

### Responsabilidades

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de alto impacto del Municipio.



### **Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento;
- Coordinación con las distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal, para determinar la viabilidad del cambio de domicilio de las unidades económicas de alto impacto, que pretenda desarrollar actividades comerciales dentro del territorio municipal;
- Solicitud al comité de dictámenes de giro para el cambio de domicilio de unidades económicas de alto impacto; y
- Aprobación de cabildo para el cambio de domicilio de unidades económicas de alto impacto.

### **Resultados**

- Cambio de domicilio de las unidades económicas de alto impacto.





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

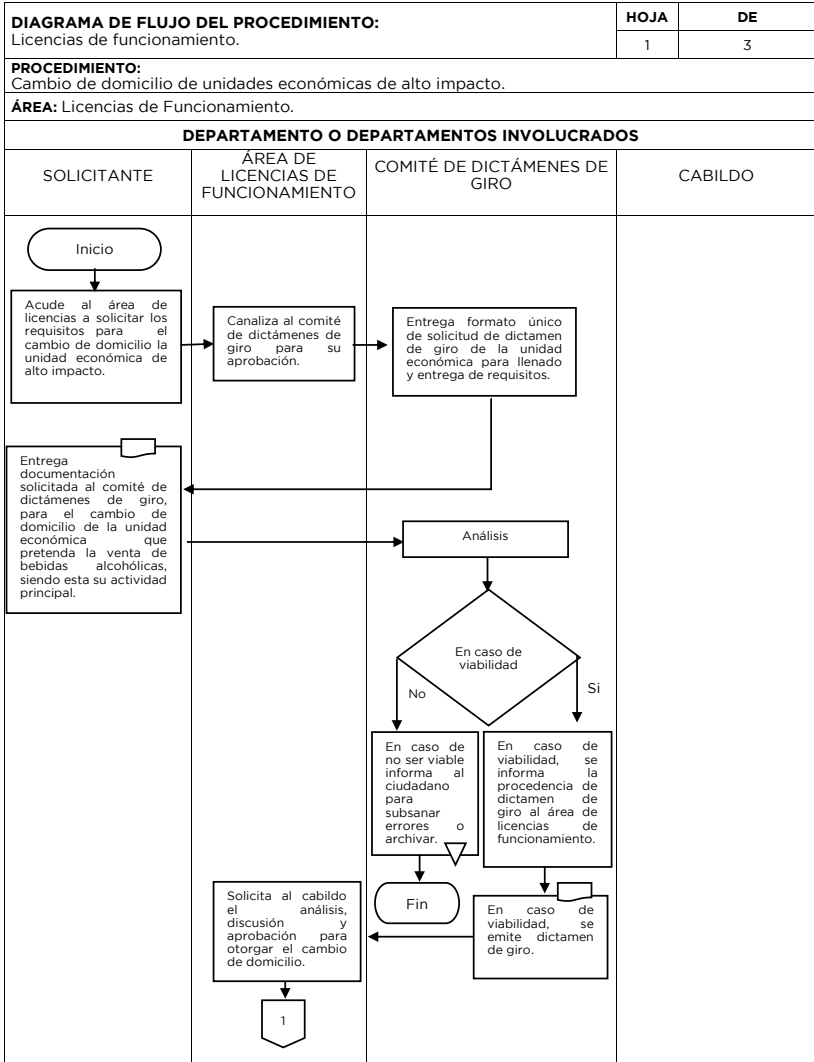
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de domicilio de unidades económicas de mediano impacto.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual se solicita el cambio de domicilio de unidades económicas de alto impacto.							
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
1	Solicitante	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el cambio de domicilio de la unidad económica de mediano impacto.	Información				
2	Área de licencias de funcionamiento	Canaliza al comité de dictámenes de giro para su aprobación.	Información				
3	Comité de dictámenes de giro	Entrega formato único de solicitud de dictamen de giro de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	Formato único de solicitud de dictamen de giro				
4	Solicitante	Entrega documentación solicitada al comité de dictámenes de giro, para el cambio de domicilio de la unidad económica que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo otra su actividad principal.	Entrega documentación				
5	Comité de dictámenes de giro	En caso de no ser viable informa al solicitante para subsanar errores o archivar.	Expediente				
6	Comité de dictámenes de giro	En caso de viabilidad, se informa la procedencia de dictamen de giro al área de licencias de funcionamiento.	Expediente				
7	Comité de dictámenes de giro	Se emite dictamen de giro.	Dictamen de giro				
8	Área de licencias de funcionamiento	Solicita al cabildo el análisis, discusión y aprobación para otorgar el cambio de domicilio.	Gestión				
9	Cabildo	Determina la aprobación o decreta la improcedencia de la solicitud.	Análisis				
10	Cabildo	Emite acuerdo y envía documento al área de licencias de funcionamiento.	Punto de acuerdo				
11	Área de licencias de funcionamiento	En caso de no viabilidad el área de licencias informa al ciudadano.	Expediente determinaciones y				

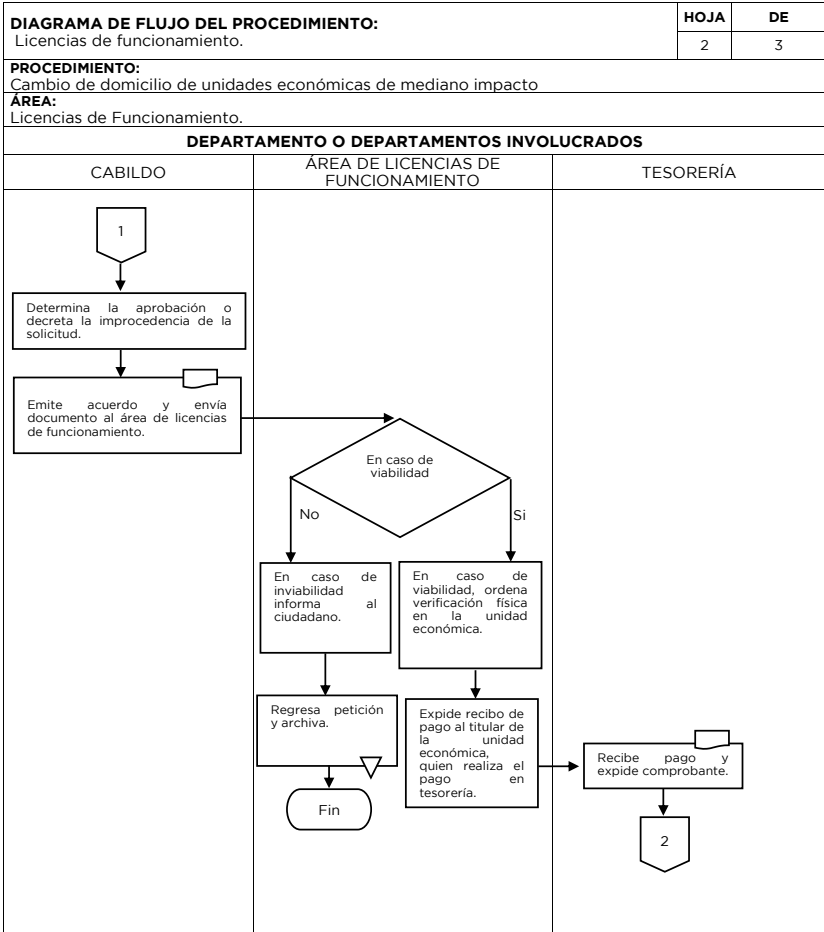


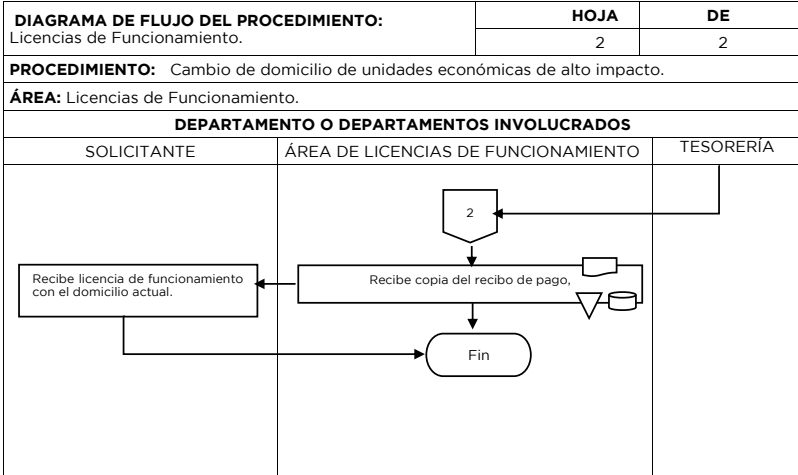


<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de domicilio de unidades económicas de mediano impacto.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	2	2
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
2	2						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual se solicita el cambio de domicilio de unidades económicas de alto impacto.							
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
12	Área de licencias de funcionamiento	En caso de inviabilidad regresa petición para archivar.	Archivo				
13	Área de licencias de funcionamiento	En caso de ser afirmativa la determinación continua en el trámite.	Información				
14	Área de licencias de funcionamiento	En caso de viabilidad ordena verificación física en la unidad económica.	Verificación				
15	Área de licencias de funcionamiento	Expede recibo de pago de impuestos y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago de impuestos y/o derechos				
16	Tesorería Municipal	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago				
17	Área de licencias de funcionamiento	Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento de la unidad económica de mediano impacto.	Expediente y/o acuse				
18	Solicitante	Recibe licencia de funcionamiento con el domicilio actual.	Licencia de funcionamiento de				
19	Área de licencias de funcionamiento	Genera expediente digital y archiva acuse de recibido.  Fin.	Expediente y/o acuse				

**DIAGRAMA DE FLUJO**







**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial

**Nombre del Procedimiento**

Baja de unidad económica de bajo impacto.

**Objetivo**

Permitir que las unidades económicas que cuentan con Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, para poder realizar la baja de su licencia de funcionamiento.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo de la baja de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento;

- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

### **Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento.
- Formato de solicitud de baja.
- El titular de la licencia de funcionamiento deberá presentar evidencia fotográfica, de que ya no se encuentra en operación su unidad económica.

### **Resultados**

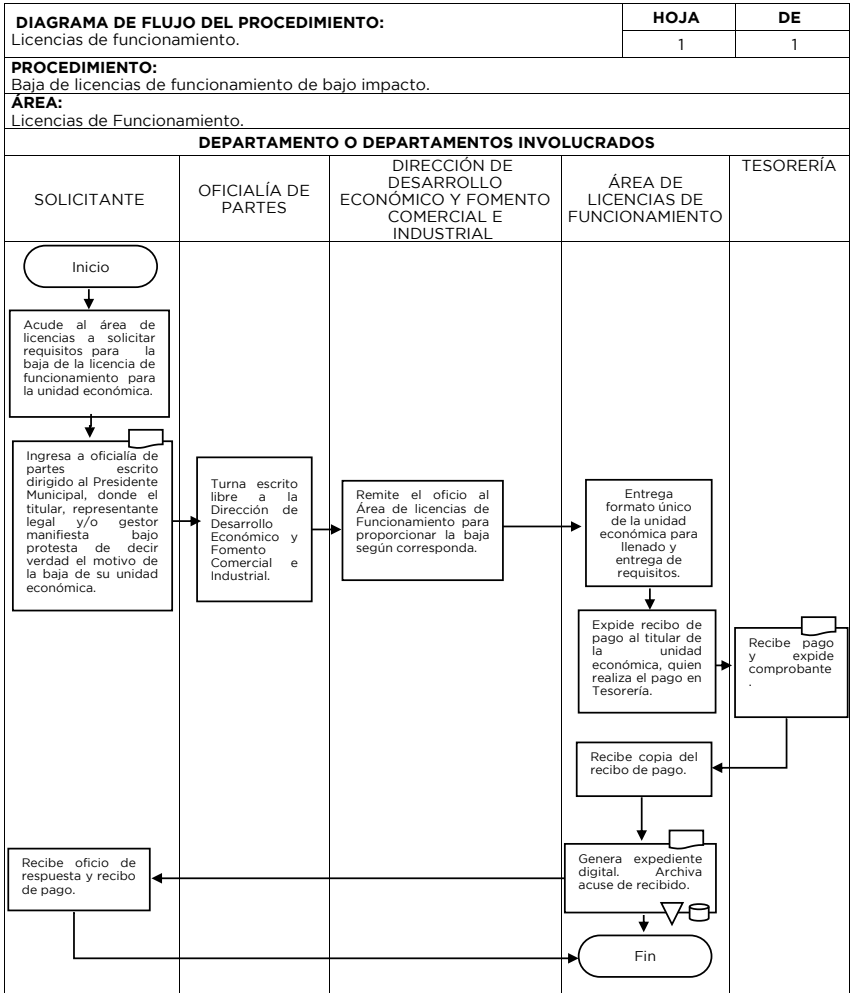
- Baja de las unidades económicas de bajo impacto.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de licencia de funcionamiento de bajo impacto.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	1
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	1						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede dar de baja la licencia de funcionamiento de una unidad económica.							
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
1	Solicitante	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la baja de la licencia de funcionamiento para la unidad económica.	Información				
2	Solicitante	Ingresa a oficialía de partes escrito dirigido al presidente municipal, donde el titular, representante legal y/o gestor manifestando bajo protesta de decir verdad el motivo de la baja de su unidad económica.	Escrito				
3	Oficialía de partes	Turna escrito libre a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.	Oficialía de Partes				
4	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Remite el oficio al Área de licencias de Funcionamiento para proporcionar la baja según corresponda.	Escrito Libre				
5	Área de licencias de funcionamiento	Entrega formato único de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	FUS Acuse y número de folio				
6	Área de licencias de funcionamiento	Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería	Recibo de pago de impuestos y/o derechos				
7	Tesorería	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago				
8	Área de licencias de funcionamiento	Recibe copia del recibo de pago	Recibo de pago				
9	Solicitante	Recibe oficio de respuesta y recibo de pago	Oficio y Recibo de pago				
10	Área de licencias de funcionamiento	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.  Fin	Expediente y Acuse				



**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial

**Nombre del Procedimiento**

Baja de domicilio de la unidad económica de mediano impacto.

**Objetivo**

Permitir que las unidades económicas que cuentan con Licencias de Funcionamiento de Mediano Impacto, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, para poder realizar la baja de su licencia de funcionamiento.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo de la baja de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de mediano impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento;

- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

### **Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento.
- Formato de solicitud de baja.
- El titular de la licencia de funcionamiento deberá presentar evidencia fotográfica, de que ya no se encuentra en operación su unidad económica.

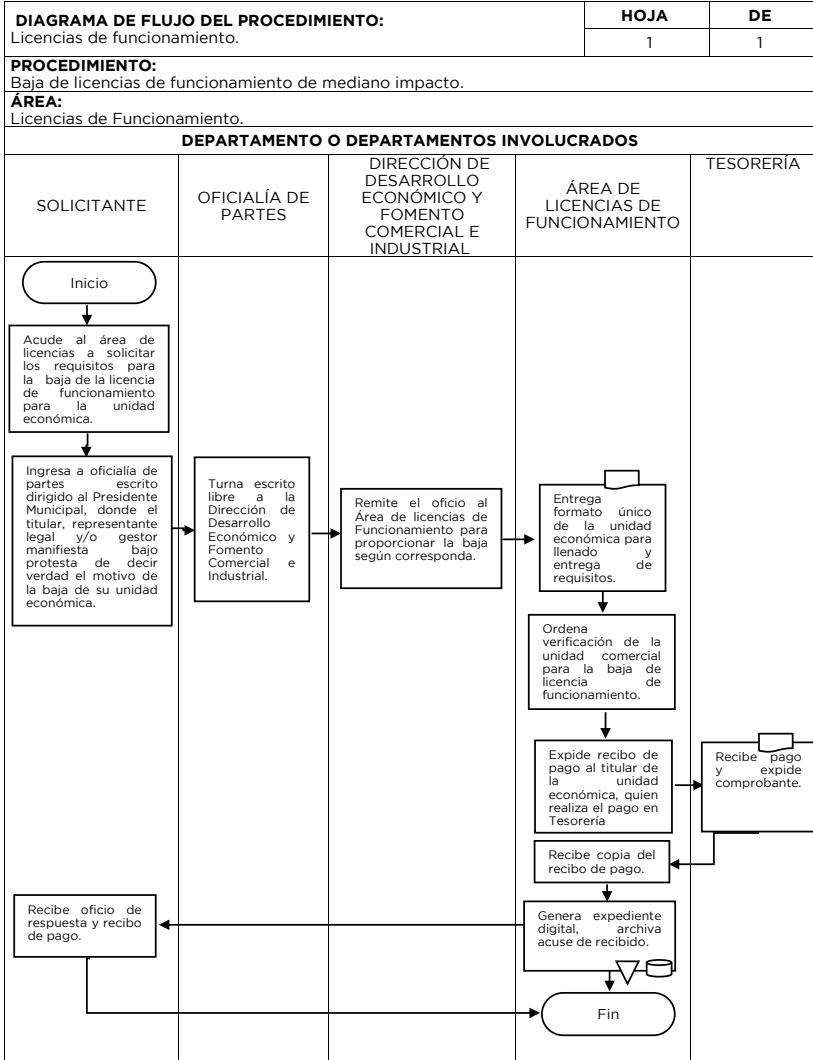
### **Resultados**

- Baja de las unidades económicas de mediano impacto.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de licencia de funcionamiento de mediano impacto.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede dar de baja la licencia de funcionamiento de una unidad económica.			
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
1	Solicitante	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la baja de la licencia de funcionamiento para la unidad económica.	Información
2	Solicitante	Ingresa a oficialía de partes escrito dirigido al Presidente Municipal, donde el titular, representante legal y/o gestor manifiesta bajo protesta de decir verdad el motivo de la baja de su unidad económica.	Escrito
3	Oficialía de partes	Turna escrito libre a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.	Oficialía de Partes
4	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Remite el oficio al Área de licencias de Funcionamiento para proporcionar la baja según corresponda.	Escrito Libre
5	Área de licencias de funcionamiento	Entrega formato único de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	FUS Acuse y número de folio
6	Área de licencias de funcionamiento	Ordena verificación de la unidad comercial para la baja de licencia de funcionamiento.	Recibo de pago de impuestos y/o derechos
7	Tesorería	Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago
8	Área de licencias de funcionamiento	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago
9	Solicitante	Recibe copia del recibo de pago.	Oficio y Recibo de pago
10	Área de licencias de funcionamiento	Recibe oficio de respuesta y recibo de pago.	Expediente y Acuse
11	Área de licencias de funcionamiento	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.  Fin.	Expediente y Acuse

### DIAGRAMA DE FLUJO



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Baja de domicilio de la unidad económica de alto impacto.

**Objetivo**

Permitir que las unidades económicas que cuentan con Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, para poder realizar la baja de su licencia de funcionamiento.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo de la baja de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2 fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de alto impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento;

- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

### **Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante el escrito y/o documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento.
- Formato de solicitud de baja.
- El titular de la licencia de funcionamiento deberá presentar evidencia fotográfica, de que ya no se encuentra en operación su unidad económica.

### **Resultados**

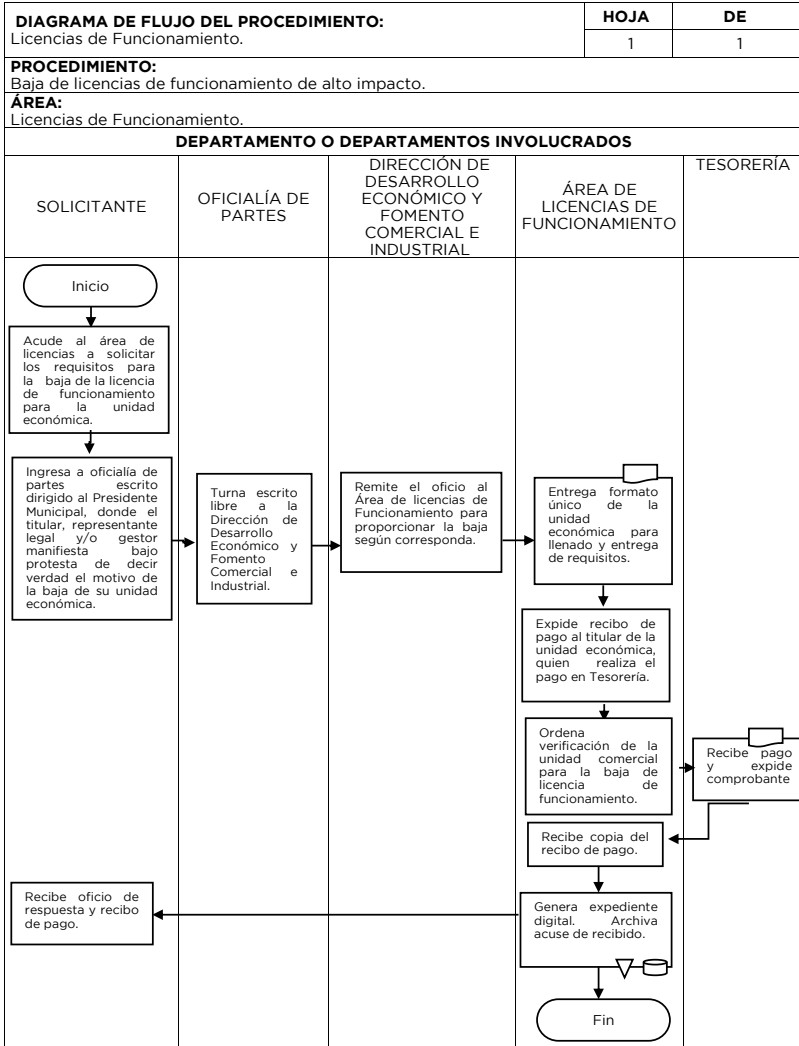
- Baja de las unidades económicas de alto impacto.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Baja de licencia de funcionamiento de alto impacto.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	1
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	1						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede dar de baja la licencia de funcionamiento de una unidad económica.							
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>				
1	Solicitante	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la baja de la licencia de funcionamiento para la unidad económica.	Información				
2	Solicitante	Ingresa a oficialía de partes escrito dirigido al Presidente Municipal, donde el titular, representante legal y/o gestor manifiesta bajo protesta de decir verdad el motivo de la baja de su unidad económica.	Escrito				
3	Oficialía de partes	Turna escrito libre a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.	Oficialía de Partes				
4	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Remite el oficio al Área de licencias de Funcionamiento para proporcionar la baja según corresponda.	Escrito Libre				
5	Área de licencias de funcionamiento	Entrega formato único de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	FUS Acuse y número de folio				
6	Área de licencias de funcionamiento	Ordena verificación de la unidad comercial para la baja de licencia de funcionamiento.	Recibo de pago de impuestos y/o derechos				
7	Tesorería	Expide recibo de pago al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago				
8	Área de licencias de funcionamiento	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago				
9	Solicitante	Recibe copia del recibo de pago.	Oficio y Recibo de pago				
10	Área de licencias de funcionamiento	Recibe oficio de respuesta y recibo de pago.	Expediente y Acuse				
11	Área de licencias de funcionamiento	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.  Fin.	Expediente y Acuse				



**DIAGRAMA DE FLUJO**





## Área Responsable

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

## Nombre del Procedimiento

Solicitud de permiso temporal para el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas.

## Objetivo

Analizar las solicitudes que ingresan los ciudadanos para realizar la actividad comercial en vías y áreas públicas y darle una respuesta concreta.

## Alcance

Autorización única que expide la Dirección, a efecto de permitir el funcionamiento a comercio en la vía pública.

## Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115.

## Responsabilidades

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, es el área responsable de organizar y controlar el ejercicio de las actividades comerciales y de servicios en vías y áreas públicas, que se deberán desarrollarse con absoluto respeto a los derechos de terceros, por lo que se deberá garantizar la conservación de derechos respecto a la ocupación de espacios del Departamento de Comercio.

## Insumos

- Solicitud por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal, donde se ponga de manifiesto su petición o mediante escrito a través de Oficialía de Partes.

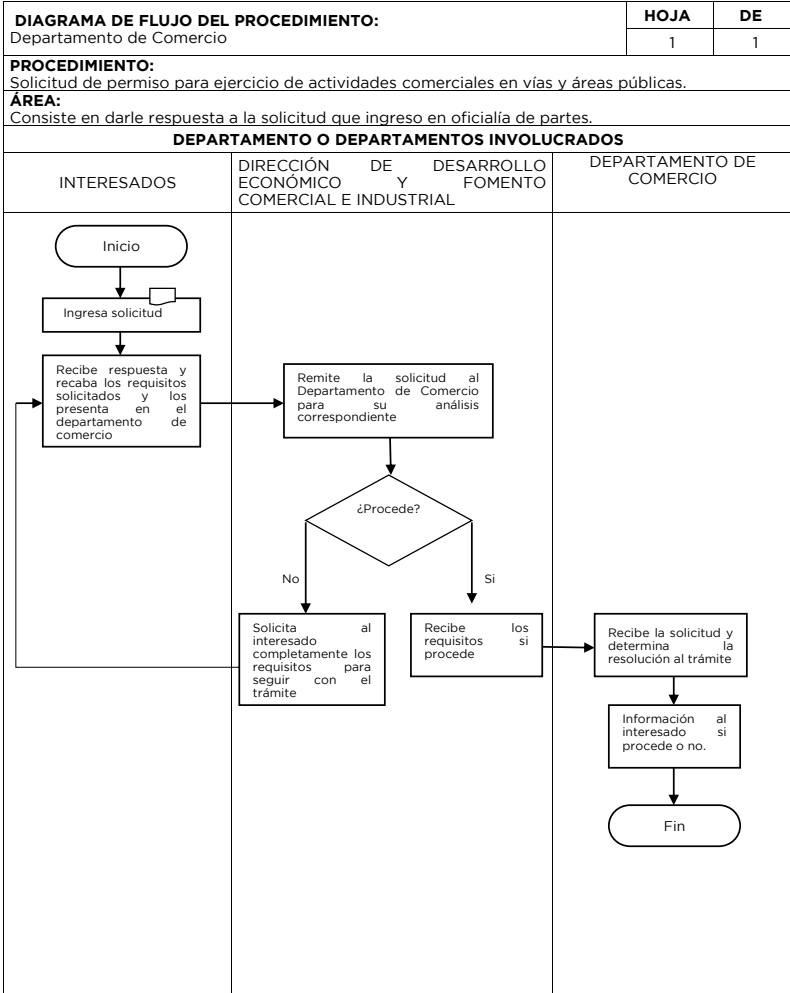
## Resultados

- Respuesta de solicitud.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Comercio.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de permiso para ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas.			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Consiste en darle respuesta a la solicitud que ingreso en oficialía de partes.			
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
1	Oficialía de partes	Recibe las peticiones de la ciudadanía	Acuse
2	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Turna a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, remite la solicitud al departamento de comercio en vías, para darle seguimiento.	Analiza
3	Departamento de comercio	Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.	Analiza
4	Interesados	Entrega de respuesta de la solicitud al interesado  Fin	Respuesta

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Área Responsable:**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Renovación del permiso temporal de los comerciantes.

**Objetivo**

Verificar y controlar las actividades comerciales y de servicios que se desarrollan en la vía pública, dentro del área que comprende la zona urbana del Municipio, aplicando en todo momento los distintos ordenamientos de la materia.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e industrial y dependencias municipales, así como a la población de Ixtlahuaca vinculada con la actividad comercial.

**Referencias**

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracciones XIX Y XXI, Artículo 7 fracción V; y
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca vigente, Artículos 117, fracciones XII, XVII, XXIII, 118, 119, 195, 202 y 203

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, es el área responsable de las actividades comerciales y de servicios en vías y áreas públicas, que se deberán desarrollar con absoluto respeto a los derechos de terceros, garantizando en todo momento la conservación de derechos, respecto a la ocupación de espacios comerciales.

**Insumos**

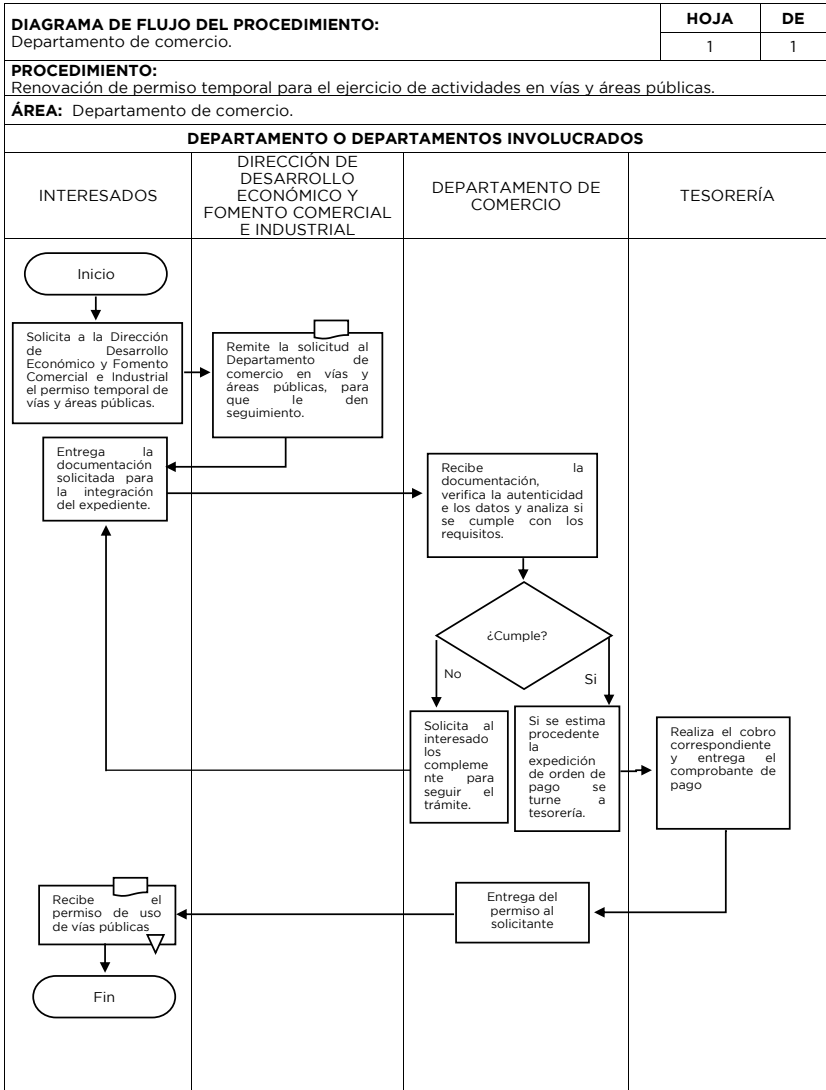
- Solicitud por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal donde se ponga de manifiesto su petición o mediante escrito a través de Oficialía de Partes.
- Tarjeta de permiso temporal.

**Resultados**

Tarjeta de permiso temporal.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Comercio.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Renovación del permiso temporal de los comerciantes.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Verificar y controlar el ejercicio de actividades comerciales que se realizan en las diferentes modalidades que se desarrollan en la vía pública, dentro de las calles y espacios destinados para realizar actividades comerciales y de servicios en el municipio.			
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
1	Oficialía de partes	Recibe las peticiones de la ciudadanía	Acuse
2	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Turna a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, remite la solicitud al departamento de comercio en vías, para darle seguimiento.	Integración de expediente
3	Departamento de comercio en vías y áreas públicas	Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.	Analiza
4	Interesados	Entrega la documentación solicitada, para la integración	Trámite
5	Departamento de comercio en vías y áreas públicas	Recibe la documentación, verifica la autenticidad de los datos y analiza si se cumple con los requisitos.	Trámite
6	Departamento de comercio en vías y áreas públicas	No cumplen con los requisitos, se solicita al interesado le dé continuidad para seguir el trámite.	Recibo de pago
7	Interesados	Si cumple con los requisitos y del análisis realizado se estima procedente a la expedición de orden de pago, se turna a Tesorería Municipal.	Recibo de pago
8	Tesorería	realiza el cobro correspondiente y entrega el recibo de pago.	Recibo de pago
9	Interesados	El recibe el pago y entrega una copia al Departamento de Comercio para su expediente.	Trámite
10	Departamento de comercio en vías públicas	Recibe la copia del comprobante para su archivo y entrega del permiso temporal.	Permiso Temporal
11	Interesado	Recibe el permiso	Permiso Temporal
		Fin	



### Área Responsable

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

### Nombre del Procedimiento

Expedición de la tarjeta de permiso temporal para ejercer actividades comerciales en vías y áreas públicas.

### Objetivo

Otorgar la tarjeta a los titulares del comercio en vías y áreas públicas que se encuentren en el padrón de comerciantes del municipio en su diferente modalidad.

### Alcance

Las personas físicas que realizan la actividad comercial cuenten con la tarjeta de comerciantes para identificación y características del espacio en calles autorizadas en el municipio.

### Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8;
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca vigente, Artículos 117, fracciones I, XV, XVIII, 118 y 119

### Responsabilidades

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial. Es el área responsable de las actividades comerciales y de servicios en vías y áreas públicas, que se deberán desarrollarse con absoluto respeto a los derechos de terceros, por lo que se deberá garantizar la conservación de derechos respecto a la ocupación de espacios comerciales.
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Tiene la facultad de ordenar y practicar visitas de verificación y de instruir el procedimiento administrativo común en materia de comercio y servicios en vías y áreas públicas.
- Departamento de comercio: Es el área responsable de Coordinar y regula el desarrollo de las actividades comerciales además de verificar el comercio y analizar los requerimientos además de cumplir el reglamento de comercio.

### Insumos

- Tarjeta de permiso temporal.

### Resultados

- Tarjeta de permiso temporal.



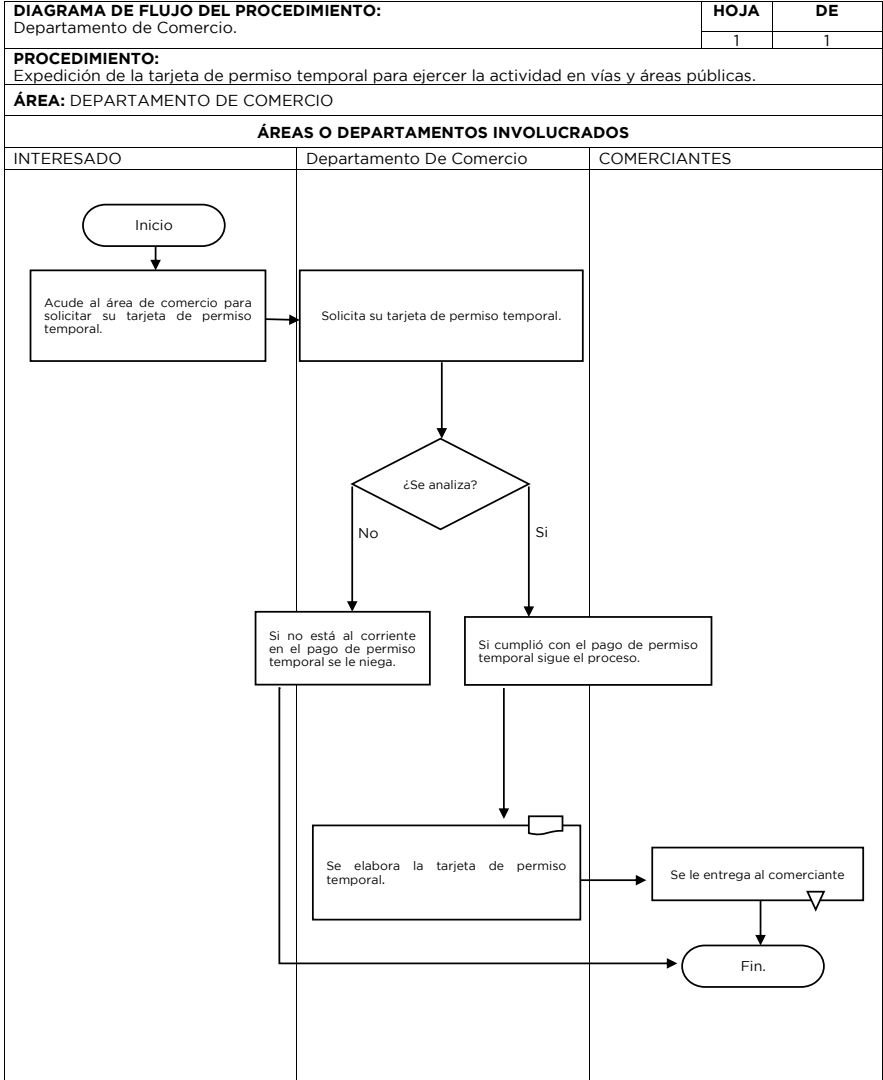
## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Comercio.					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Expedición de la tarjeta de permiso temporal para ejercer actividades comerciales en vías y áreas públicas.			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	1
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	1						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Entrega de la tarjeta de comerciantes que ejercen actividad comercial que cuentan con un espacio y que estén dados de alta en el padrón del comercio, para realizar la entrega y registro de datos.							
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
1	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Turna a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, remite la solicitud al departamento de comercio en vías, para darle seguimiento.	Integración de expediente				
2	Departamento de comercio	Recibe y revisa el padrón de comerciantes.	Analiza				
3	Interesados	Entrega la documentación solicitada, para la integración y la expedición.	Analiza				
4	Departamento de comercio	Recibe la documentación, verifica la autenticidad de los datos y recibe los requisitos.	Documentación				
5	Interesados	Recibe la tarjeta  Fin	Permiso temporal				





**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Cambio de giro para el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas.

**Objetivo**

Realizar el trámite mediante el cual se modifica la actividad comercial autorizada.

**Alcance**

Conocimiento por escrito por lo menos cinco comerciantes que se encuentren ubicados en su alrededor.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 115;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112, 113, 122, 123, 124, 137 y 138;
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca vigente, Artículos 117 fracción I, X, XII, XV, y 202.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial. Es el área responsable de las actividades comerciales y de servicios en vías y áreas públicas, que se deberán desarrollarse con absoluto respeto a los derechos de terceros, por lo que se deberá garantizar la conservación de derechos respecto a la ocupación de espacios comerciales.
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Tiene la facultad de ordenar y practicar visitas de verificación y de instruir el procedimiento administrativo común en materia de comercio y servicios en vías y áreas públicas.
- Departamento de comercio: Es el área responsable de Coordinar y regula el desarrollo de las actividades comerciales además de verificar el comercio y analizar los requerimientos además de cumplir el reglamento de comercio.

**Insumos**

- Solicita verbal y por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal donde se ponga de manifiesto su cambio de giro en su actividad comercial.

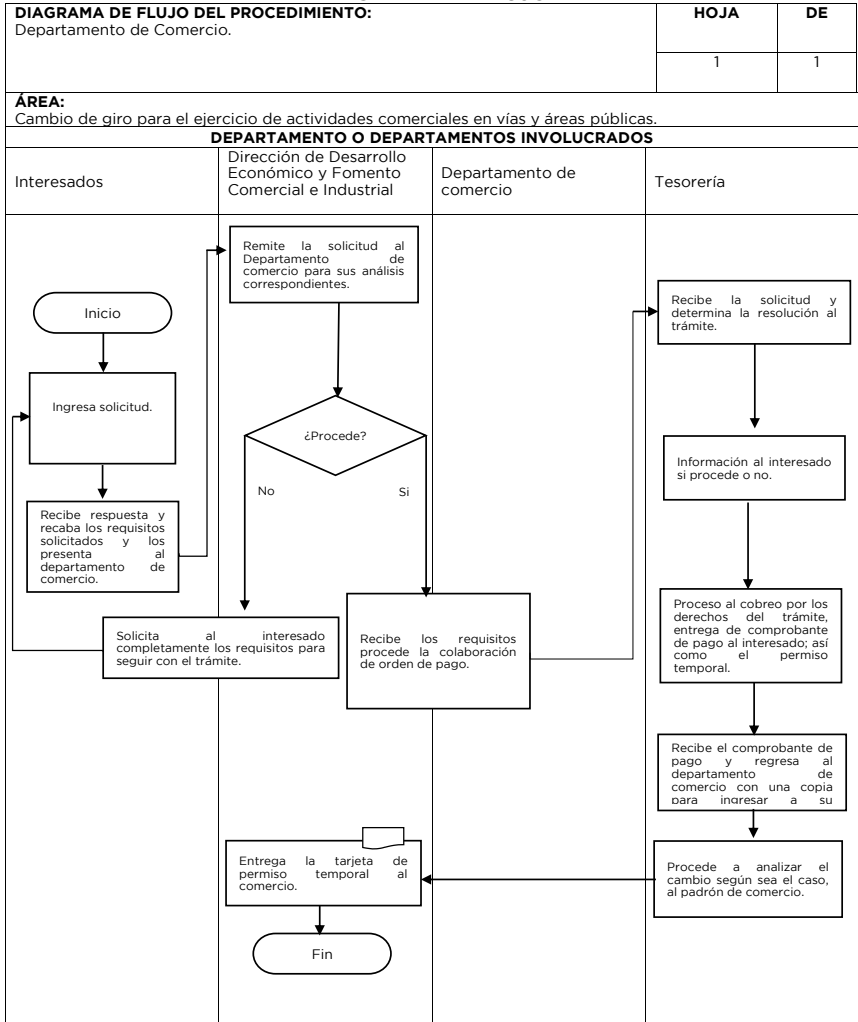
**Resultados**

- Cambio de giro de su actividad comercial.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Comercio					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de giro para el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas			<table border="1"> <tr> <td><b>HOJA</b></td> <td><b>DE</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>	1	1
<b>HOJA</b>	<b>DE</b>						
1	1						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite que provee la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial para darle certeza a la actividad económica respecto a un giro autorizado.							
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL				
1	Oficialia de partes	Recibe las peticiones de la ciudadanía	Acuse				
2	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Turna a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, remite la solicitud al departamento de comercio en vías, para darle seguimiento.	Integración de expediente				
3	Departamento de comercio en vías y áreas públicas	Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.	Analiza				
4	Interesado	Entrega la documentación solicitada, para el cambio de giro	Trámite				
5	Tesorería	Tesorería realiza el cobro correspondiente y entrega el recibo de pago.	Orden de pago				
6	Interesados	El recibe el pago y entrega una copia al Departamento de Comercio para su expediente.	Trámite				
7	Departamento de comercio en vías públicas	Recibe la copia del comprobante para su archivo y entrega para el cambio de giro y actualiza su base de datos	Recibo de pago				
8	Interesado	Recibe el cambio de giro  Fin	Permiso Temporal				

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Área Responsable:**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento:**

Cambio de titular en sus diferentes modalidades, en calles autorizadas del municipio.

**Objetivo:**

Actualizar el Padrón de Comerciantes con sus diferentes modalidades, a fin de que se encuentren a nombre de las y los titulares y estos desarrollen su actividad comercial conforme a su giro autorizado.

**Alcance**

Eficientar el trabajo de los servidores públicos, adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y dependencias municipales vinculadas con las actividades.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, es el área responsable de coordinar las actividades comerciales y de servicios en vías y áreas públicas, que se desarrollan de conformidad con todas las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: organiza y coordina el ejercicio de las actividades comerciales y/o de servicios.
- Dependencia de la administración pública municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar en el control y organización del comercio en vías y áreas públicas.
- Técnico Especializado: Es quien se hace cargo de repartir las solicitudes a las diferentes áreas para su contestación y atención.
- El Área de Normatividad y Verificaciones: Analizarán los requerimientos y dispondrán de los materiales de acuerdo al proyecto a ejecutar por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, en la ejecución de programas y acciones.

**Insumos**

- Solicitud verbal y por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal donde se ponga de manifiesto su actividad.

**Resultado**

- Obtener un espacio.

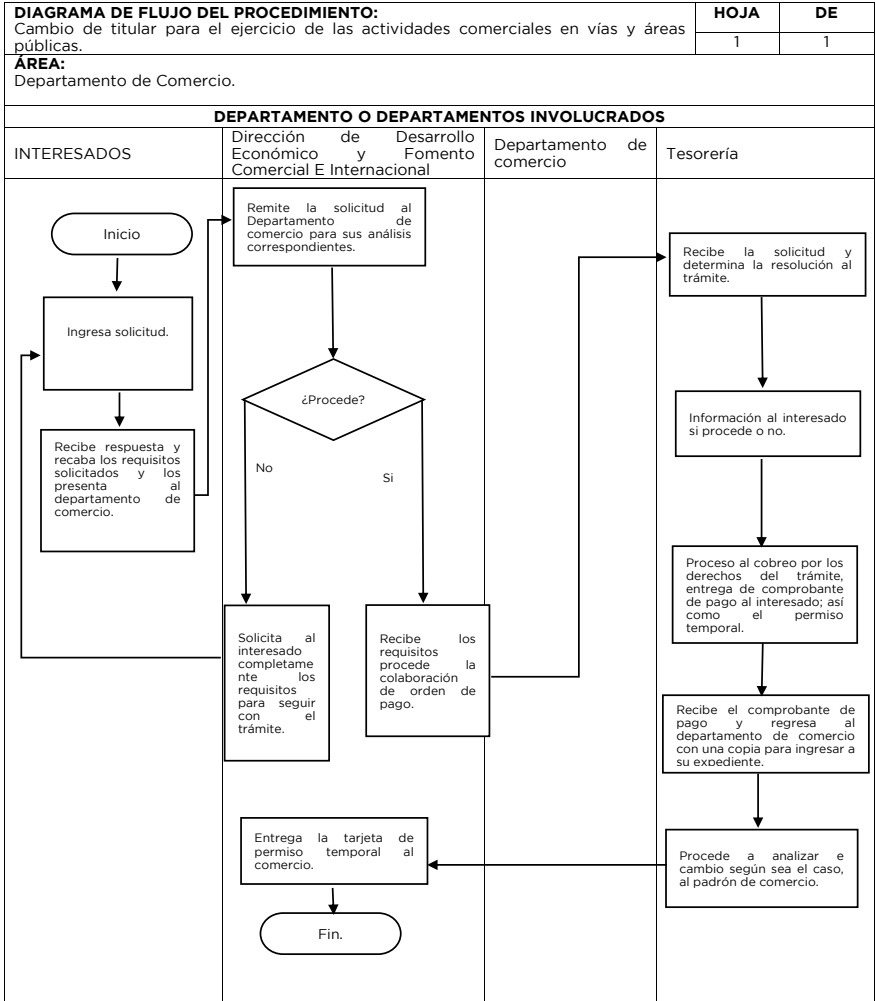


### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Comercio	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de Titular del permiso para el ejercicio de la actividad comercial, en sus diferentes modalidades.			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Actualizar el padrón de los comerciantes a fin de que se encuentre a nombre de los titulares y estos desarrollen el ejercicio de la actividad comercial conforme al giro autorizado.			
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
1	Interesados	Recibe las peticiones de la ciudadanía.	Acuse
2	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Solicita la dirección de Desarrollo Económico y Fomento comercial e Industrial de un permiso en vías y áreas públicas.	Trámite
3	Departamento de Comercio en vías y áreas publicas	Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.	Análisis
4	Interesados	Si es procedente la petición, se turna al Área de Normatividad y verificación para su atención.	Oficios de respuestas
5	Departamento de comercio en vías y áreas publicas	Recibe el oficio de respuesta donde le solicita los requisitos necesarios conforme al reglamento municipal.	Orden de pago
6	Departamento de comercio en vías y áreas publicas	Recibe los requisitos y procede a la elaboración del orden de pago por el trámite, así como el permiso temporal.	Recibo de pago
7	Tesorería	Procede el cobro por los derechos del trámite, entrega el comprobante de pago.	Permiso temporal
8	Interesados	Regresa al departamento de comercio con una copia del comprobante de pago.	Gestión
9	Departamento de comercio en vías y áreas publicas	Procede a realizar los cambios según sea al caso, en el padrón único de comerciantes en vías y áreas públicas, correspondientes al sistema de registro y conforme al expediente correspondiente.	Tramite
10	Departamento de Comercio en Vías y Áreas Públicas	Entrega de la tarjeta de permiso temporal.  Fin	Permiso temporal



**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Área Responsable:**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento:**

Regularización de espacios comerciales en vías y áreas públicas

**Objetivo:**

Supervisar y controlar los espacios disponibles para las actividades comerciales y servicios que se desarrollan en vías y áreas públicas dentro de las calles autorizadas del municipio, aplicando en todo momento los distintos ordenamientos aplicables a la materia.

**Alcance**

Aplica para los espacios disponibles que se encuentran en las calles autorizadas en las diferentes modalidades.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8;
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca vigente, Artículos 117, fracciones I, X, XII y XV, 202, 203; y
- Reglamento de Comercio en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, es el área responsable de coordinar todas las actividades comerciales y de servicios en vías y áreas públicas, las cuales deberán desarrollarse de conformidad con todas las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**Insumos**

- Solicitud verbal y por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal donde se ponga de manifiesto su actividad.

**Resultados**

- Expedición de permiso para ejercer actividad comercial y/o de servicios en la vía pública.

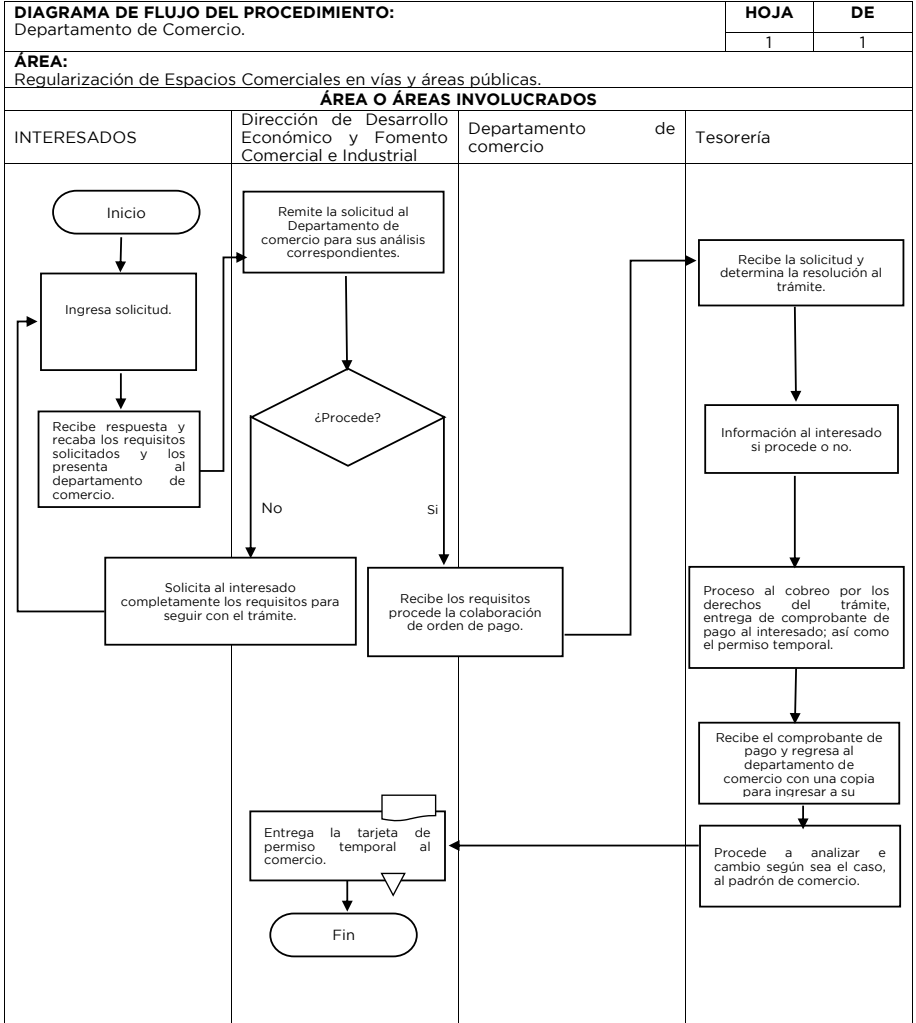


**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Comercio.		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Regularización de Espacios Comerciales en vías y áreas públicas.			<b>HOJA</b>	
			<b>DE</b>	
			1	
			1	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Actualizar los espacios que se encuentren, disponibles en calles autorizadas en el municipio para el comercio en sus diferentes modalidades, así como el alta en el padrón de comercio en vías y áreas públicas.				
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>DE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
1		Interesados	Recibe las peticiones de la ciudadanía.	Acuse
2		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Solicita la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento comercial e Industrial un permiso en vías y áreas publicas	Análisis
3		Departamento de Comercio	Recibe y analiza la solicitud determinando si es procedente.	Oficios de respuestas
4		Interesados	Si es procedente la petición, se turna al Área de Normatividad y verificación para su atención.	Trámite
5		Departamento de Comercio	Recibe el oficio de respuesta donde le solicita los requisitos necesarios conforme al reglamento municipal.	Orden de pago
6		Tesorería	Recibe los requisitos y procede a la elaboración del orden de pago por el trámite, así como el permiso temporal.	Recibo de pago
7		Interesados	Procede el cobro por los derechos del trámite, entrega el comprobante de pago.	Pago
8		Departamento de Comercio	Regresa al Departamento de Comercio con una copia del comprobante de pago.	Trámite
9		Departamento de Comercio	Procede a darse de alta al padrón, según sea el caso, en el padrón único de comerciantes en vías y áreas públicas, correspondientes al sistema de registro y conforme al expediente correspondiente.	Expediente
10		Departamento de Comercio	Entrega de la tarjeta de permiso temporal.  Fin	Permiso temporal



**DIAGRAMA DE FLUJO**



## Área Responsable

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

## Nombre del Procedimiento

Cambio de titular de unidad económica de bajo impacto.

## Objetivo

El otorgamiento de la posibilidad de cambiar de titular las Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto, mediante las cuales, los titulares de las Unidades Económicas que no se encuentren dados de alta en el Padrón de Licencias, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, que permita ordenar de manera legal el giro comercial que desempeña, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

## Alcance

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo del cambio de titular de las unidades económicas.

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

## Responsabilidades

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento; y

- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal y el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

### **Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante la documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento; y
- Cesión de derechos para el cambio de titular de la unidad económica y/o acta de defunción, según sea el caso.

### **Resultados**

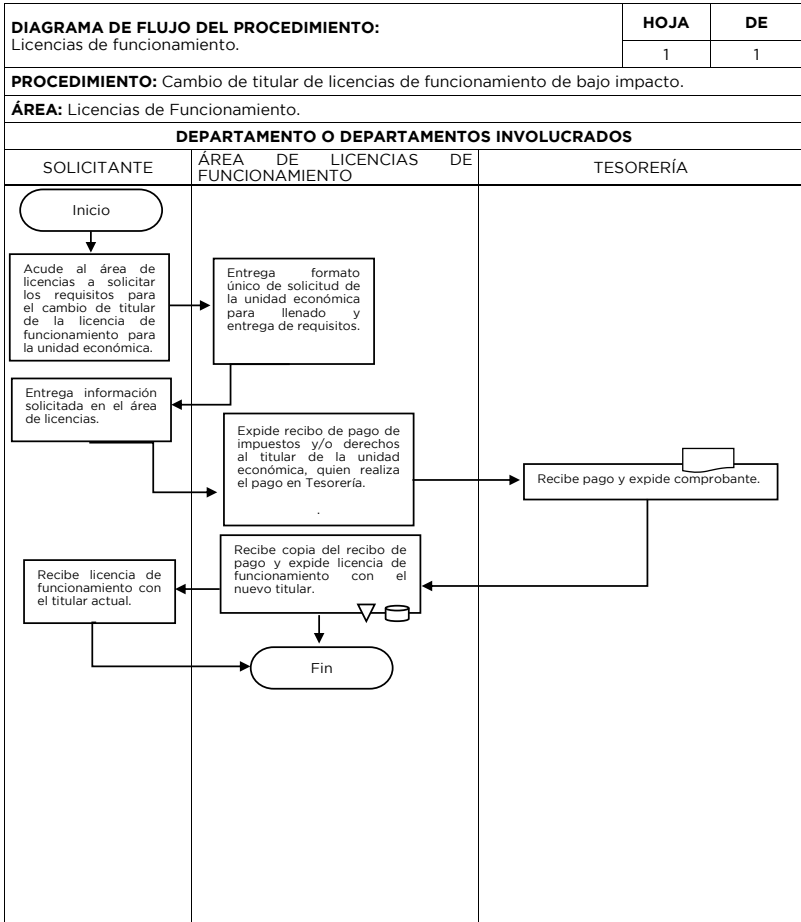
- Cambio de titular de unidades económicas de bajo impacto.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de licencias de funcionamiento.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de titular de unidades económicas de bajo impacto.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede cambiar de titular de una unidad económica.			
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO DOCUMENTO FINAL</b>
1	Ciudadano	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el cambio de titular de la licencia de funcionamiento para la unidad económica.	Información
2	Área de licencias de funcionamiento	Entrega formato único de solicitud de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	FUS Acuse y número de folio.
3	Ciudadano	Entrega información solicitada en el área de licencias.	Documentación
4	Área de licencias de funcionamiento	Expide recibo de pago de impuestos y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago de impuestos y/o derechos
5	Tesorería	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago
6	Área de licencias de funcionamiento	Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento con el nuevo titular de la unidad de bajo impacto.	Expediente y acuse
7	Ciudadano	Recibe licencia de funcionamiento con el titular actual.	Licencia funcionamiento de
8	Área de licencias de funcionamiento	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.  Fin.	Expediente y acuse



**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Cambio de titular de la unidad económica de mediano impacto.

**Objetivo**

El otorgamiento de la posibilidad de cambiar de titular las Licencias de Funcionamiento de Mediano Impacto, mediante las cuales, los titulares de las Unidades Económicas que no se encuentren dados de alta en el Padrón de Licencias, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, que permita ordenar de manera legal el giro comercial que desempeña, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo del cambio de titular de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;

- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento; y
- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal y el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante la documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento; y
- Cesión de derechos para el cambio de titular de la unidad económica y/o acta de defunción, según sea el caso.

**Resultados**

- Cambio de titular de unidades económicas de mediano impacto.

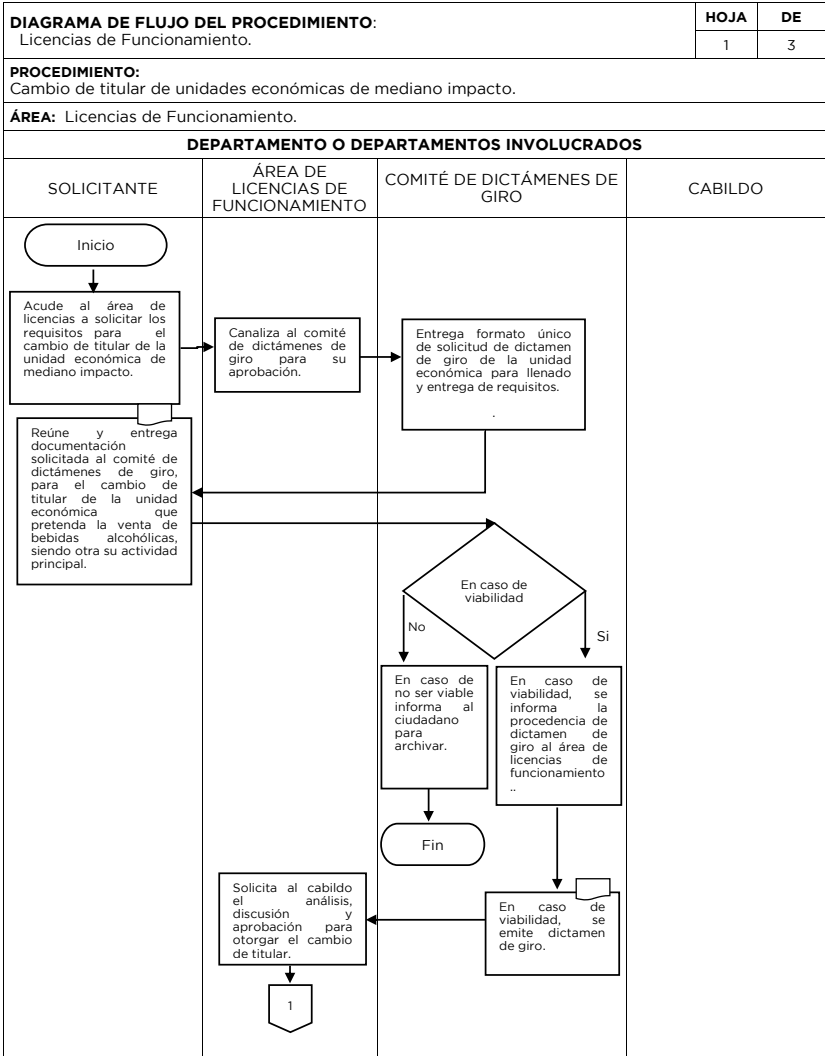


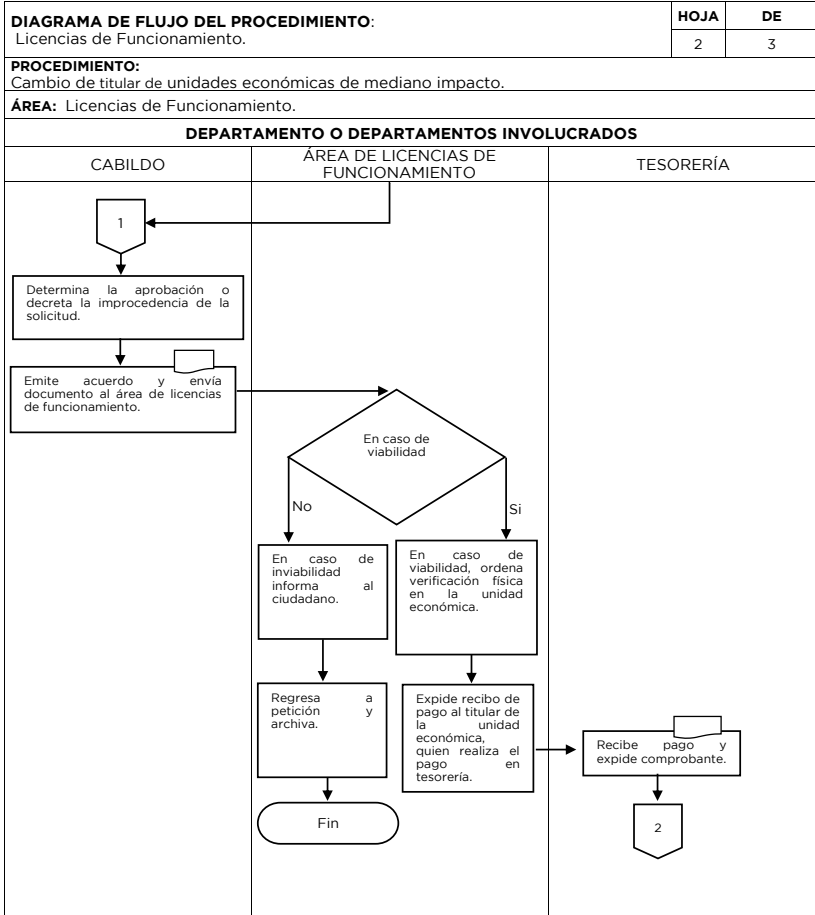
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

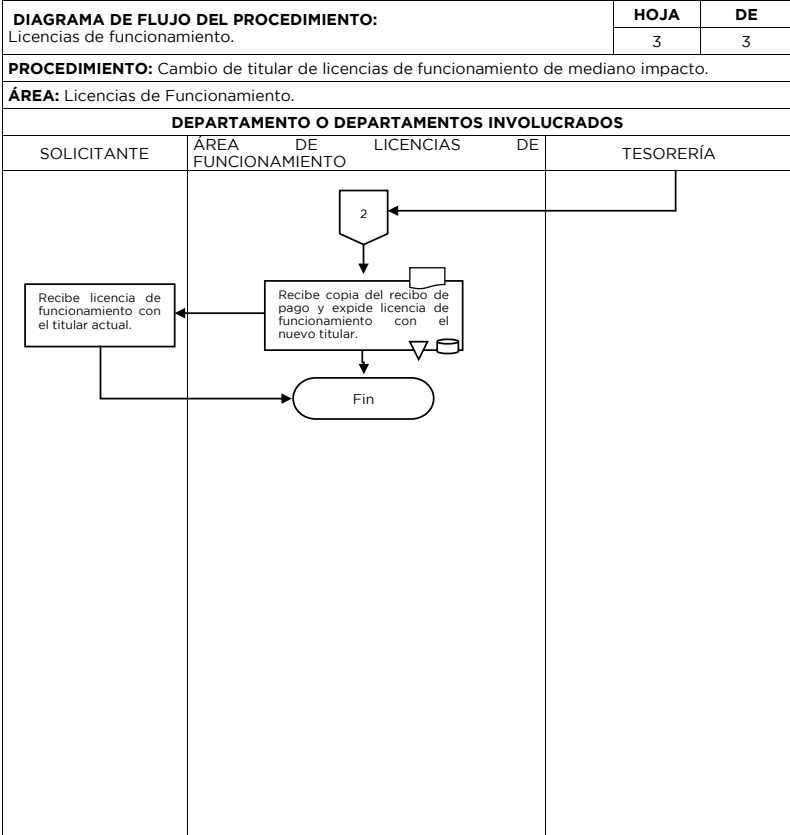
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de titular de unidades económicas de mediano impacto.			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
			1	2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede cambiar de titular de unidades económicas de mediano impacto.				
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>	
1	Solicitante	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el cambio de titular de la unidad económica de mediano impacto.	Información	
2	Área de licencias de funcionamiento	Canaliza al comité de dictámenes de giro para su aprobación.	Información	
3	Comité de dictámenes de giro	Entrega formato único de solicitud de dictamen de giro de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	Formato único de solicitud de dictamen de giro	
4	Solicitante	Reúne y entrega documentación solicitada al comité de dictámenes de giro, para el cambio de titular de la unidad económica que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo otra su actividad principal.	Entrega documentación	
5	Comité de dictámenes de giro	En caso de no ser viable informa al ciudadano para subsanar errores o archivar.	Expediente	
6	Comité de dictámenes de giro	En caso de viabilidad, se informa la procedencia de dictamen de giro al área de licencias de funcionamiento.	Expediente	
7	Comité de dictámenes de giro	se emite dictamen de giro.	Dictamen de giro	
8	Área de licencias de funcionamiento	Solicita al cabildo el análisis, discusión y aprobación para otorgar el cambio de titular.	Gestión	
9	Cabildo	Determina la aprobación o decreta la improcedencia de la solicitud.	Análisis	
10	Cabildo	Emite acuerdo y envía documento al área de licencias de funcionamiento.	Punto de acuerdo	
11	Área de licencias de funcionamiento	En caso de no viabilidad el área de licencias informa al ciudadano	Expediente y determinaciones	

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de titular de unidades económicas de mediano impacto.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			2
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede cambiar de titular de unidades económicas de mediano impacto.			
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO DOCUMENTO FINAL</b>
12	Área de licencias de funcionamiento	En caso de inviabilidad: regresa petición para Archivar	Archivo
13	Área de licencias de funcionamiento	En caso de ser afirmativa la determinación continua con el trámite.	Información
14	Área de licencias de funcionamiento	En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.	Verificación
15	Área de licencias de funcionamiento	Expide recibo de pago de impuestos y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago de impuestos y/o derechos
16	Tesorería Municipal	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago
17	Área de licencias de funcionamiento	Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento de la unidad de mediano impacto.	Expediente Acuse
18	Solicitante	Recibe licencia de funcionamiento con el titular actual.	Permiso o Licencia de Funcionamiento.
19	Área de licencias de funcionamiento	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.  Fin.	Expediente Acuse

**DIAGRAMA DE FLUJO**







**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Cambio de titular de la unidad económica de alto impacto.

**Objetivo**

El otorgamiento de la posibilidad de cambiar de titular las Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto, mediante las cuales, los titulares de las Unidades Económicas que no se encuentren dados de alta en el Padrón de Licencias, obtengan un mecanismo ágil y efectivo, que permita ordenar de manera legal el giro comercial que desempeña, encaminados a mejorar la economía y la modernización del Municipio de Ixtlahuaca.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo del cambio de titular de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2024, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de alto impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;

- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento; y
- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal y el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante la documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento; y
- Cesión de derechos para el cambio de titular de la unidad económica y/o acta de defunción, según sea el caso.

**Resultados**

- Cambio de titular de unidades económicas de alto impacto.

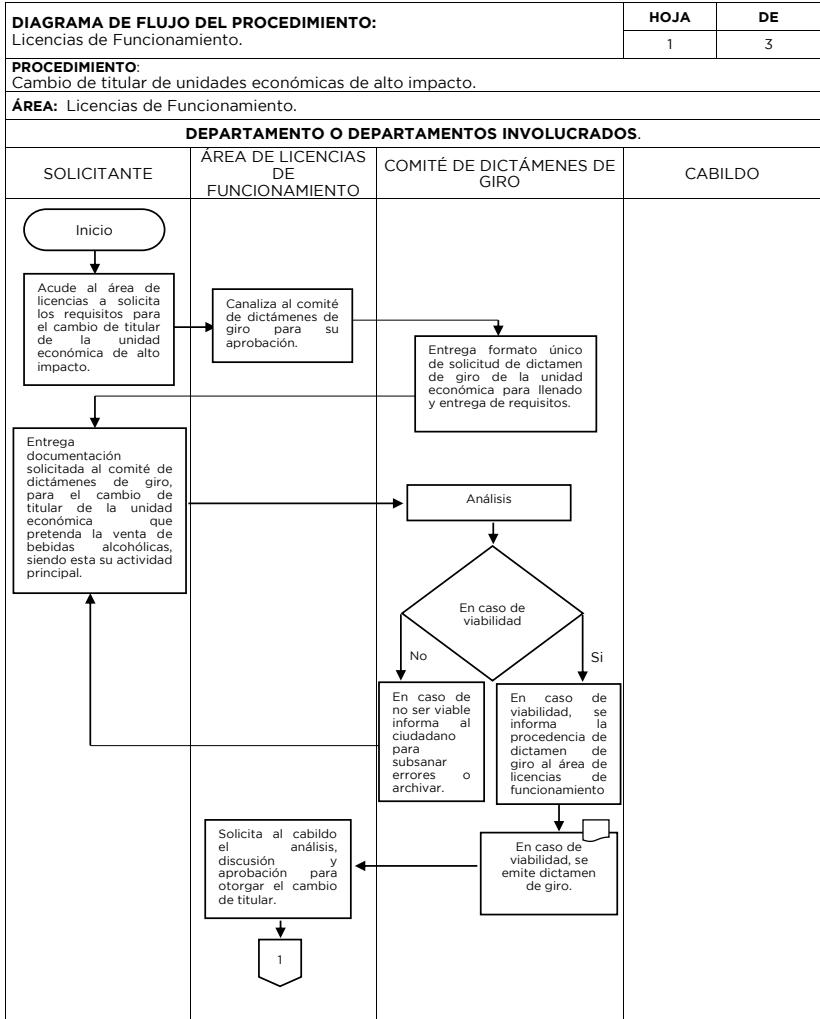
### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

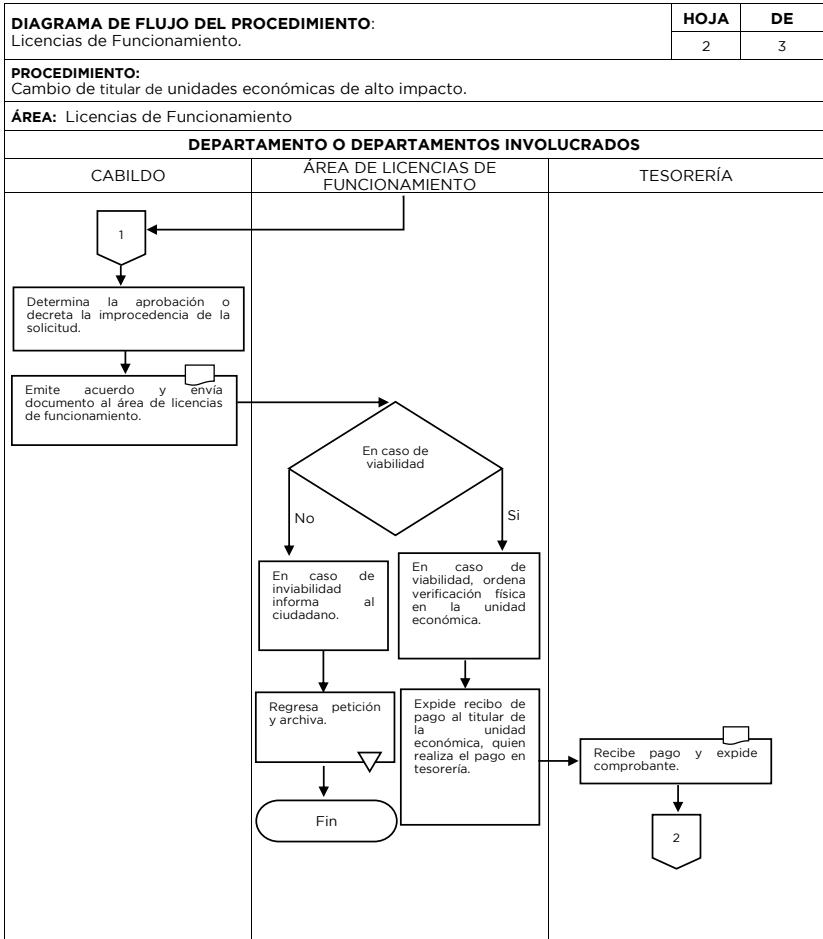
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de titular de unidades económicas de alto impacto.			<b>HOJA</b>
			<b>DE</b>
			1
			2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede cambiar de titular de unidades económicas de alto impacto.			
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
1	Solicitante	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para el cambio de titular de la unidad económica de alto impacto.	Información
2	Área de licencias de funcionamiento	Canaliza al comité de dictámenes de giro para su aprobación.	Información
3	Comité de dictámenes de giro	Entrega formato único de solicitud de dictamen de giro de la unidad económica para llenado y entrega de requisitos.	Formato único de solicitud de dictamen de giro
4	Solicitante	Entrega documentación solicitada al comité de dictámenes de giro, para el cambio de titular de la unidad económica que pretenda la venta de bebidas alcohólicas, siendo esta su actividad principal.	Entrega documentación
5	Comité de dictámenes de giro	En caso de no ser viable informa al ciudadano para subsanar errores o archivar.	Expediente
6	Comité de dictámenes de giro	En caso de viabilidad, se informa la procedencia de dictamen de giro al área de licencias de funcionamiento	Expediente
7	Comité de dictámenes de giro	Se emite dictamen de giro.	Dictamen de giro
8	Área de licencias de funcionamiento	Solicita al cabildo el análisis, discusión y aprobación para otorgar el cambio de titular.	Gestión
9	Cabildo	Determina la aprobación o decreta la improcedencia de la solicitud.	Análisis
10	Cabildo	Emite acuerdo y envía documento al área de licencias de funcionamiento.	Punto de acuerdo
11	Área de licencias de funcionamiento	En caso de no viabilidad el área de licencias informa al ciudadano	Expediente determinaciones y

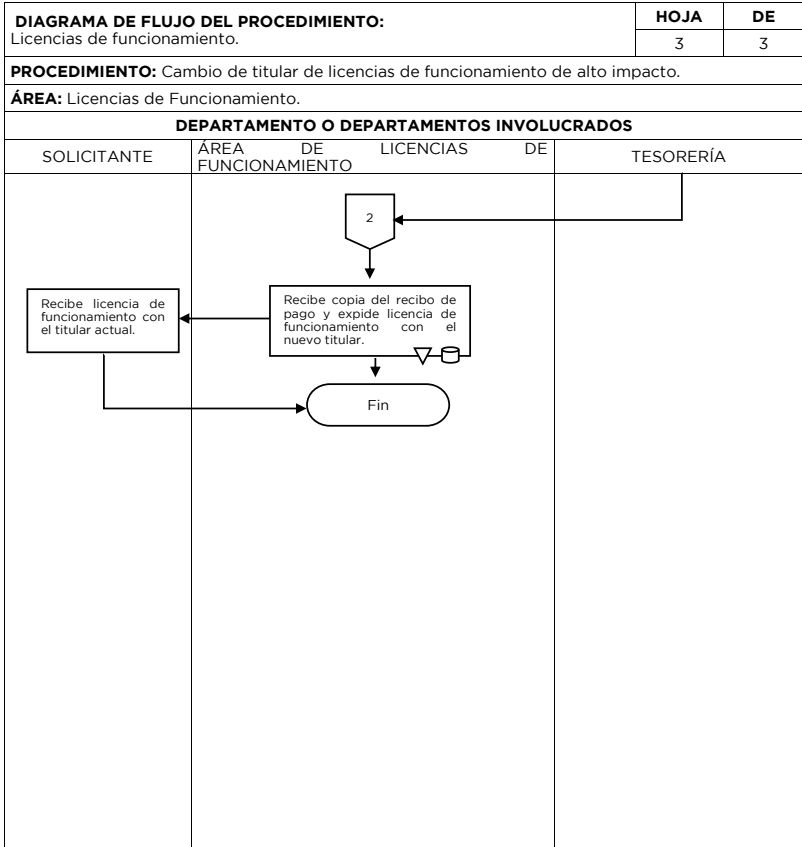


<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cambio de titular de unidades económicas de alto impacto.			<b>HOJA</b>	
			<b>DE</b>	
			2	
			2	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede cambiar de titular de unidades económicas de alto impacto.				
NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO DOCUMENTO FINAL	O
12	Área de licencias de funcionamiento	En caso de inviabilidad: regresa petición para Archivar	Archivo	
13	Área de licencias de funcionamiento	En caso de ser afirmativa la determinación continua con el trámite.	Información	
14	Área de licencias de funcionamiento	En caso de viabilidad, ordena verificación física en la unidad económica.	Verificación	
15	Área de licencias de funcionamiento	Expide recibo de pago de impuestos y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago de impuestos y/o derechos	
16	Tesorería Municipal	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago	
17	Área de licencias de funcionamiento	Recibe copia del recibo de pago y expide licencia de funcionamiento de la unidad de alto impacto.	Expediente Acuse	
18	Solicitante	Recibe licencia de funcionamiento con el titular actual.	Permiso o Licencia de Funcionamiento. Expediente Acuse	
19	Área de licencias de funcionamiento	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.  Fin.	Expediente	

### DIAGRAMA DE FLUJO







**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Colocación de anuncios publicitarios de la unidad económica de bajo impacto.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo de la colocación de anuncios publicitarios de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de bajo impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento;
- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante la documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento.

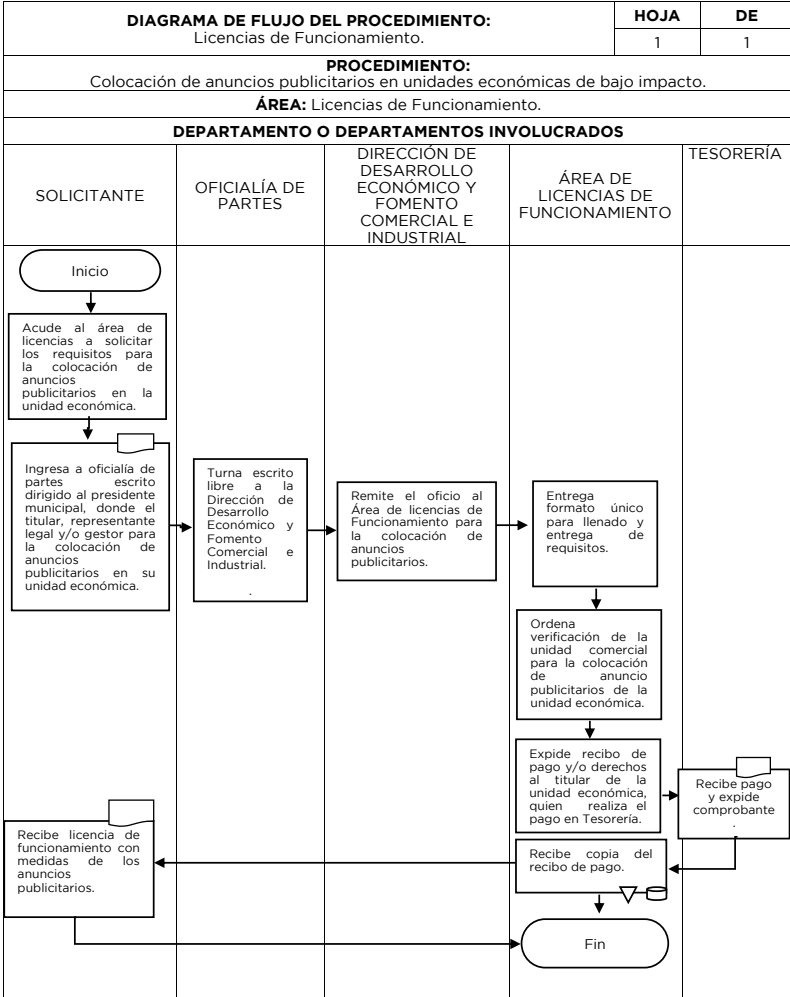
**Resultados**

- Colocación de anuncios publicitarios de unidades económicas de bajo impacto.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Colocación de anuncios publicitarios de unidades económicas de bajo impacto.			<b>HOJA</b>	
			<b>DE</b>	
			1	
			1	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede colocar anuncios publicitarios en una unidad económica.				
NÚMERO DE ACTIVIDAD	DE RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO DOCUMENTO FINAL	O
1	Solicitante	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la colocación de anuncios publicitarios en la unidad económica.	Información	
2	Solicitante	Ingresa a oficialía de partes escrito dirigido al Presidente Municipal, donde el titular, representante legal y/o gestor para la colocación de anuncios publicitarios en su unidad económica.	Escrito	
3	Oficialía de partes	Turna escrito libre a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.	Oficialía de Partes	
4	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Remite el oficio al Área de licencias de Funcionamiento para la colocación de anuncios publicitarios.	Escrito Libre	
5	Área de licencias de funcionamiento	Entrega formato único para llenado y entrega de requisitos.	FUS Acuse y número de folio	
6	Área de licencias de funcionamiento	Ordena verificación de la unidad comercial para la colocación de anuncio publicitarios de la unidad económica.	Verificación	
7	Área de licencias de funcionamiento	Expede recibo de pago y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago y/o derechos	
8	Tesorería	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago	
9	Área de licencias de funcionamiento	Recibe copia del recibo de pago.	Oficio y Recibo de pago	
10	Solicitante	Recibe licencia de funcionamiento con medidas de los anuncios publicitarios.	Licencia funcionamiento	de
11	Área de licencias de funcionamiento	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido.  Fin.	Expediente y Acuse	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Colocación de anuncios publicitarios de la unidad económica de mediano impacto.

**Alcance**

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo de la colocación de anuncios publicitarios de las unidades económicas.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de mediano impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento;
- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

**Insumos**

- Solicitud de parte interesada, mediante la documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento.

**Resultado**

Colocación de anuncios publicitarios de unidades económicas de mediano impacto.



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

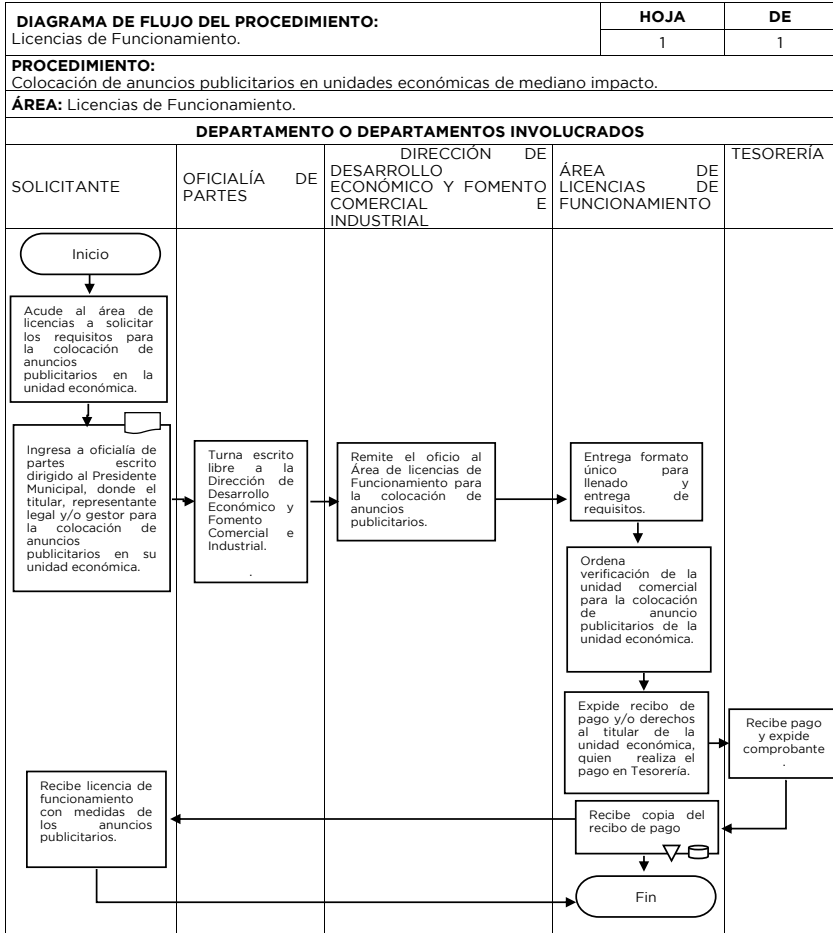
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.	<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.
---	--

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Colocación de anuncios publicitarios de unidades económicas de mediano impacto.	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	1	1

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**  
Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede colocar anuncios publicitarios en una unidad económica.

NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO DOCUMENTO FINAL	O
1	Solicitante	Acude al área de licencias a solicitar publicitarios en la unidad económica.	Información	
2	Solicitante	Ingresa a oficina de partes escrito dirigido al Presidente Municipal, donde el titular, representante legal y/o gestor para la colocación de anuncios publicitarios en su unidad económica.	Escrito	
3	Oficialía de partes	Turna escrito libre a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.	Oficialía de Partes	
4	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Remite el oficio al Área de licencias de Funcionamiento para la colocación de anuncios publicitarios.	Escrito Libre	
5	Área de licencias de funcionamiento	Entrega formato único para llenado y entrega de requisitos.	FUA Acuse y número de folio	
6	Área de licencias de funcionamiento	Ordena verificación de la unidad comercial para la colocación de anuncio publicitarios de la unidad económica.	Verificación	
7	Área de licencias de funcionamiento	Expide recibo de pago y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago y/o derechos	
8	Tesorería	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago	
9	Área de licencias de funcionamiento	Recibe copia del recibo de pago.	Trámite	
10	Solicitante	Recibe licencia de funcionamiento con medidas de los anuncios publicitarios.	Licencia funcionamiento	de
11	Área de licencias de funcionamiento	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido. Fin.	Expediente y Acuse	

### DIAGRAMA DE FLUJO



## Área Responsable

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial

## Nombre del Procedimiento

Colocación de anuncios publicitarios de la unidad económica de alto impacto.

## Alcance

Aplica a los Servidores Públicos responsables del área de Licencias de Funcionamiento o la Ventanilla Única y a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la Administración Pública Municipal, que participan en el desarrollo de la colocación de anuncios publicitarios de las unidades económicas.

## Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 35 fracción V;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículo 1;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos 120, 121 y 159;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Artículo 2, fracción XXXIV; y
- Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente, Artículos 178, 182, 183, 184, 190, 191, 195, 196, 197, 198.

## Responsabilidades

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- El director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio; así como de darle validez con su firma a la entrega de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas del Municipio de Ixtlahuaca;
- Área de Licencias: Es el área encargada de expedir Licencias de Funcionamiento a unidades económicas de alto impacto del Municipio de Ixtlahuaca, México; así como coadyuvar con las distintas áreas de la administración pública municipal para la obtención de dicho documento;
- Operar, ordenar, digitalizar y mantener actualizado semanalmente el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento;
- Enviar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del Registro Municipal, el informe correspondiente a las autoridades competentes, para actualizar el registro estatal.

## Insumos

- Solicitud de parte interesada, mediante la documentación que se ingresa en el Área de Licencias de Funcionamiento.

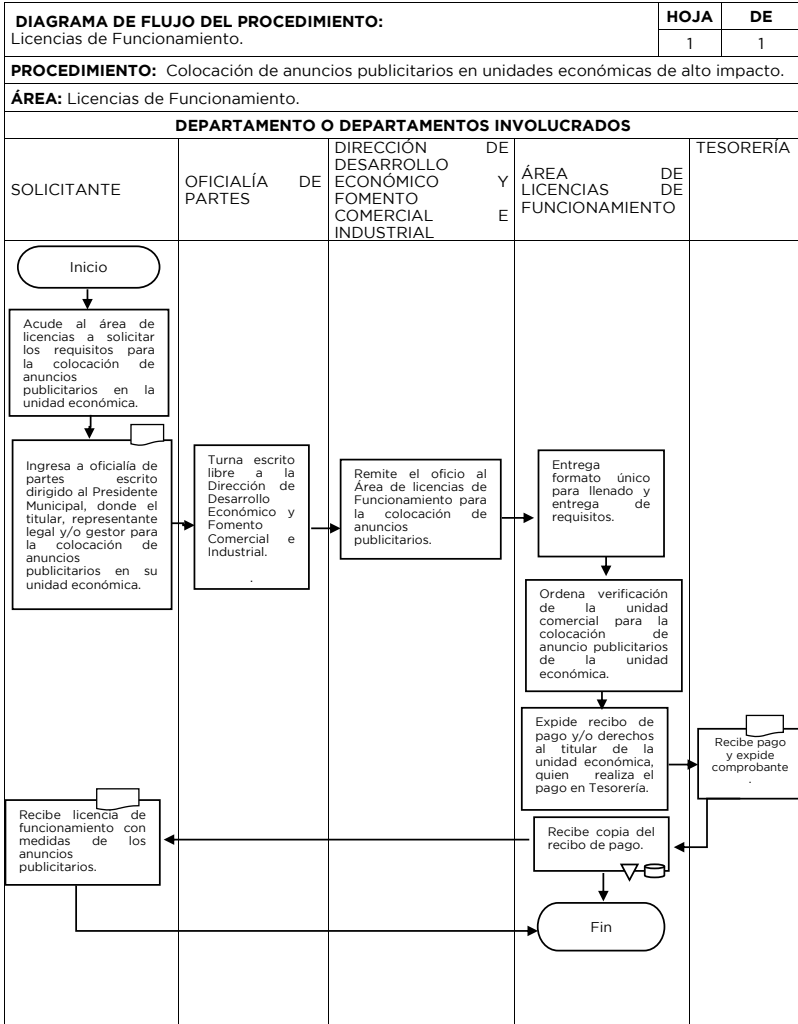
## Resultados

- Colocación de anuncios publicitarios de unidades económicas de alto impacto.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Área de Licencias de Funcionamiento.		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Colocación de anuncios publicitarios de unidades económicas de alto impacto.			HOJA 1	
			DE 1	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Es el procedimiento a través del cual el ciudadano puede colocar anuncios publicitarios en una unidad económica.				
NÚMERO DE ACTIVIDAD	DE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO DOCUMENTO FINAL
1		Ciudadano	Acude al área de licencias a solicitar los requisitos para la colocación de anuncios publicitarios en la unidad económica.	Información
2		Ciudadano	Ingresa a oficialía de partes escrito dirigido al Presidente Municipal, donde el titular, representante legal y/o gestor para la colocación de anuncios publicitarios en su unidad económica.	Escrito
3		Oficialía de partes	Turna escrito libre a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.	Oficialía de Partes
4		Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Remite el oficio al Área de licencias de Funcionamiento para la colocación de anuncios publicitarios.	Escrito Libre
5		Área de licencias de funcionamiento	Entrega formato único para llenado y entrega de requisitos.	FUA Acuse y número de folio
6		Área de licencias de funcionamiento	Ordena verificación de la unidad comercial para la colocación de anuncio publicitarios de la unidad económica.	Verificación
7		Área de licencias de funcionamiento	Expide recibo de pago y/o derechos al titular de la unidad económica, quien realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago y/o derechos
8		Tesorería	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago
9		Área de licencias de funcionamiento	Recibe copia del recibo de pago.	Oficio y Recibo de pago
10		Ciudadano	Recibe licencia de funcionamiento con medidas de los anuncios publicitarios.	Licencia de funcionamiento
11		Área de licencias de funcionamiento	Genera expediente digital. Archiva acuse de recibido. Fin.	Expediente y Acuse

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Inspección y verificación de la actividad comercial en el mercado municipal.  
Sistema de cobranza para regularizar los adeudos de los locatarios del mercado municipal.

**Objetivo**

Implementar un sistema de cobranza para regularizar los adeudos de los locatarios del Mercado Municipal.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos responsables adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica. Municipal del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente.
- Reglamento de Comercio en Vías y Áreas Públicas.
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, México.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio Municipal.
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, en la ejecución de programas y acciones.

**Insumos**

- Solicitud verbal o por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal donde se ponga de manifiesto su petición.

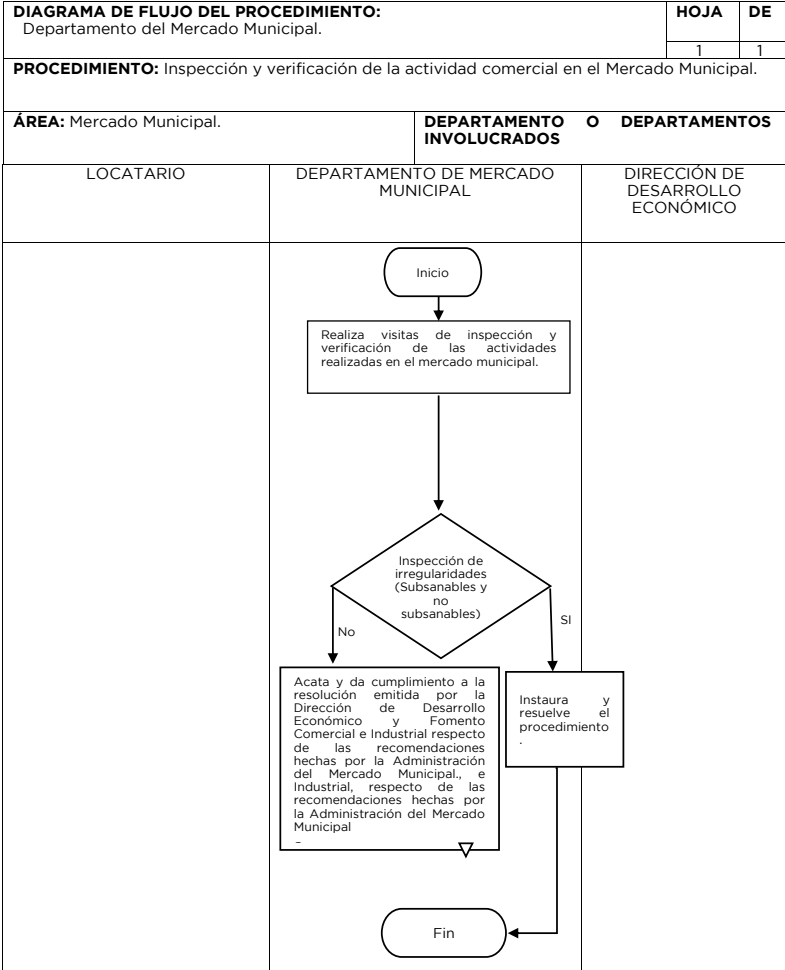
**Resultados**

- Oficios de respuesta.
- Comprobante de pago.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Mercado Municipal.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Inspección y verificación de la actividad comercial en el Mercado Municipal.			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Lograr la regularización y supervisión del desarrollo de las actividades comerciales llevadas a cabo en el Mercado Municipal dando cumplimiento a las disposiciones emanadas del Ayuntamiento y demás ordenamientos jurídicos en materia de mercados y centrales de abasto.			
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
1	Departamento del Mercado Municipal	Realiza visitas de inspección y verificación de las actividades realizadas en los locales del Mercado Municipal.	Inspección
2	Departamento del Mercado Municipal	Si no existen irregularidades se sigue con el desempeño de la actividad comercial como hasta el momento se ha desarrollado.	Análisis
3	Departamento del Mercado Municipal	Si existen irregularidades en cuanto al funcionamiento de los locales del Mercado Municipal, pueden ser de dos tipos.	Notificación
4	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Irregularidades subsanables, las cuales se notifican via oficio al locatario para que haga las correcciones correspondientes.	Notificación
5	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Irregularidades no subsanables, o existe negativa por parte del locatario de cumplir con las recomendaciones, se remite a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial para que inicie Procedimiento Administrativo en contra del locatario por las irregularidades y omisiones cometidas.	Resolución
6	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Instaura y resuelve el procedimiento.	Resolución
7	Locatario	Acata y da cumplimiento a la resolución emitida por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial respecto de las recomendaciones hechas por la Administración del Mercado Municipal.	Subsanar deficiencia
8	Departamento del mercado municipal	Archiva.  fin	Expediente

**DIAGRAMA DE FLUJO**

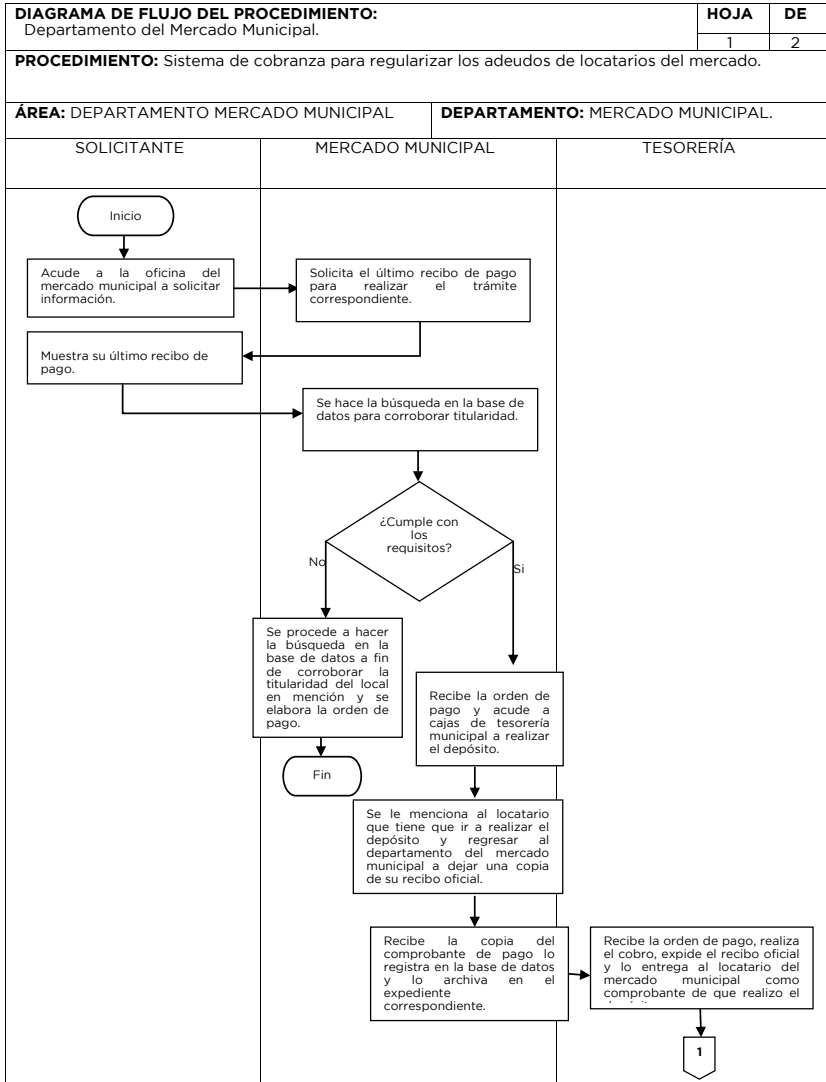


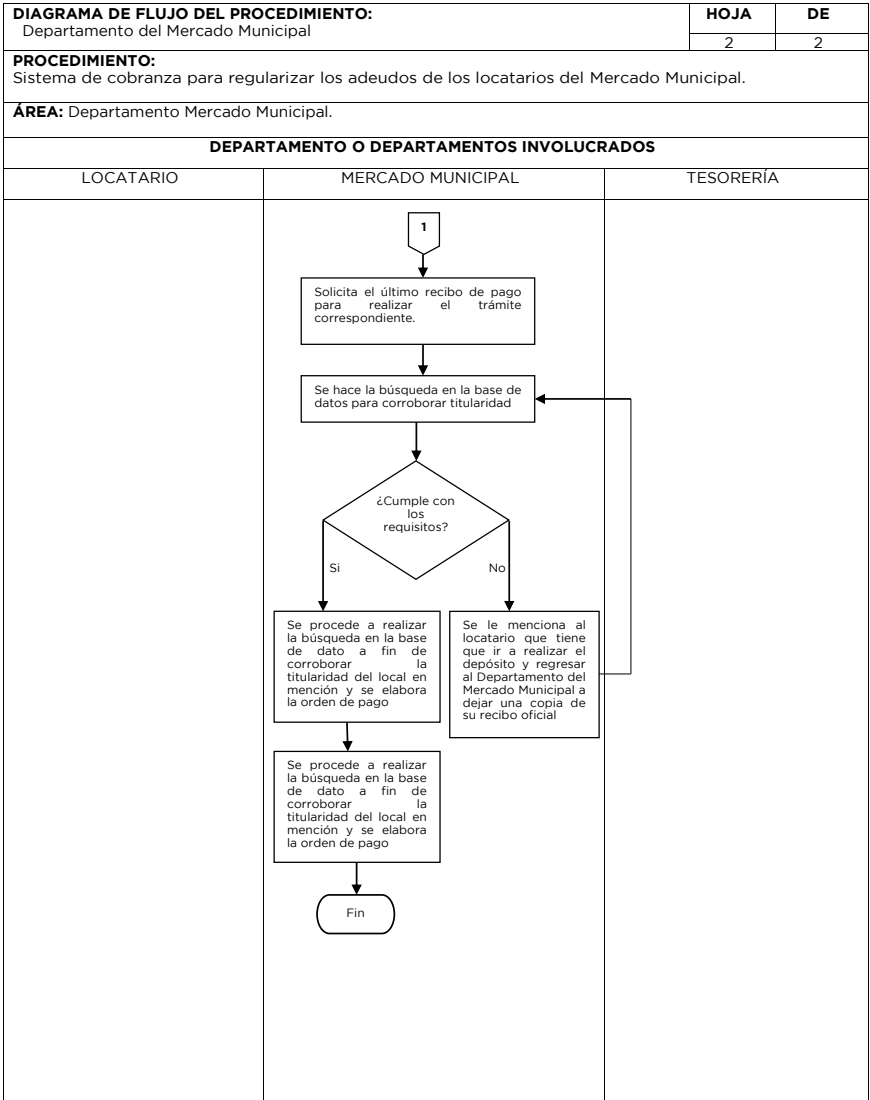


## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Mercado Municipal.		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Sistema de cobranza para regularizar los adeudos de los locatarios del Mercado Municipal.			<b>HOJA</b> 1	<b>DE</b> 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Implementar un sistema de cobranza que permita regularizar los adeudos de los locatarios del Mercado Municipal.				
<b>NÚMERO DE ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>	
1	Departamento del Mercado Municipal	Solicita a los locatarios del Mercado Municipal el pago de los adeudos por concepto de arrendamiento del local.	Oficio	
2	Locatario del Mercado Municipal	Acude a la oficina del departamento del mercado municipal, a solicitar información.	Información	
3	Departamento del Mercado Municipal	Solicita el último recibo de pago para realizar el trámite correspondiente.	Copia del recibo	
4	Departamento del Mercado Municipal	Si cumple con la documentación requerida se procede a realizar la búsqueda en la base de datos, a fin de corroborar la titularidad del local en mención y se elabora la orden de pago.	Análisis	
5	Departamento del Mercado Municipal	Si no cumple con los requisitos señalados, no procede el trámite.		
6	Locatario del Mercado Municipal	Recibe la orden de pago, y acude a cajas de tesorería municipal a realizar el depósito.	Orden de pago	
7	Tesorería Municipal	Recibe la orden de pago realiza el cobro, expide el recibo oficial y lo entrega al locatario del Mercado Municipal como comprobante de que se realizó el depósito.	Recibo de pago	
8	Locatario del Mercado Municipal	Recibe el recibo oficial el cual servirá para acreditar sus pagos con posterioridad.	Acuse	
9	Departamento del Mercado Municipal	Regresa al departamento del mercado municipal a entregar una copia de su recibo oficial, para su expediente.	Actualización del Recibo	
10	Departamento del Mercado Municipal	Recibe la copia del comprobante de pago, lo registra en la base de datos y lo archiva en el expediente correspondiente.	Archiva	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**Área Responsable**

Rastro Municipal

**Nombre del Procedimiento**

Sacrificio de ganado bovino.

**Objetivo**

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

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial y dependencias municipales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III.
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, Artículo 117 fracciones IX y X.
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca, Artículos 15, 16 y 17.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al fomento económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto y de producción artesanal en el territorio municipal.
- Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, en la ejecución de programas y acciones.
- La Administración del Rastro Municipal es el área responsable de normar las actividades relacionadas con la administración, organización, funcionamiento, higiene y conservación del servicio público del rastro en el municipal de Ixtlahuaca, Estado de México.

**Insumos**

- Corraletas.
- Pistolete para noqueo.
- Equipo hidráulico y automatizado para la matanza de ganado.
- Cámara de refrigeración.
- Báscula.
- Constancia de procedencia, firmada por el Delegado Municipal o Comisariado Ejidal.
- Guía de tránsito interestatal.

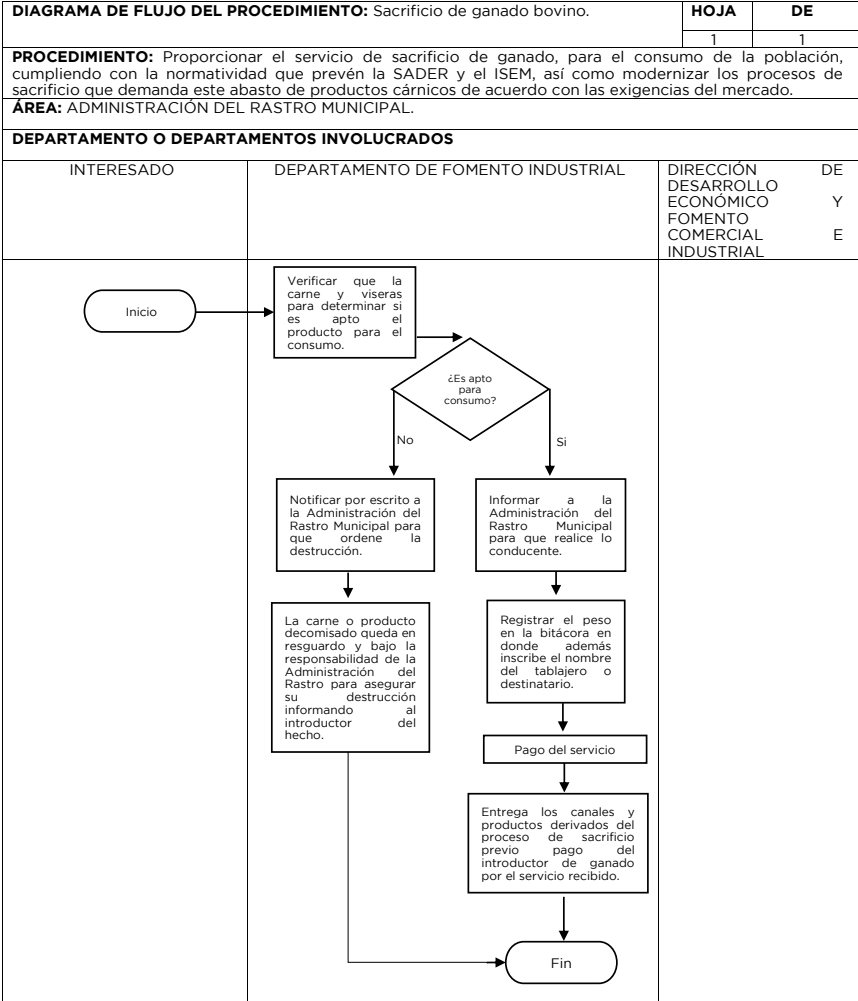
**Resultados**

- Sacrificio del ganado bovino.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Administración del Rastro Municipal	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Proporcionar el servicio de sacrificio de ganado, para el consumo de la población, cumpliendo con la normatividad que prevén la SADER y el ISEM, así como modernizar los procesos de sacrificio que demanda este abasto de productos cárnico de acuerdo con las exigencias del mercado.			<b>HOJA</b> 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EL DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL BRINDARA ASESORÍAS A EMPRESAS ESTABLECIDAS Y POR ESTABLECERSE DENTRO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.			<b>DE</b> 1
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
Introductor	1	Acredita la propiedad y sanidad de los animales para sacrificio, presentando guía de movilización y/o certificado zoonosanitario.	Verificación
Introductor	2	Marca a los animales antes de su depósito para su correcta identificación.	Verificación
Administrador del Rastro	3	Autoriza el ingreso de los animales y les asigna un lugar en la corraleta.	Autorización
Médico Responsable	4	Recibe e inspecciona las condiciones de los animales.	Inspección
Técnicos Operativos Matanceros	5	Resguardan a los animales para destinarlos al sacrificio.	Resguardo
Técnicos Operativos Matanceros	6	Inician el procedimiento de sacrificio	Procedimiento
Médico Responsable	7	Verifica que la carne y vísceras es apto para el consumo humano.	Inspección
Médico Responsable	8	Si no es apto, notifica por escrito al Administrador del Rastro, para que ordene su destrucción.	Oficio
Médico Responsable	9	Si es apto, notifica al Administrador de Rastro para que realice lo conducente.	Oficio
Administrador del Rastro	10	Registra en una bitácora el peso y el nombre del destinatario.	Bitácora
Administrador del Rastro	11	En caso de que no sea apta la carne para consumo humano, resguarda el producto y ordena su inmediata destrucción.	Bitácora
Administrador del Rastro	12	Expide el recibo de pago correspondiente	Recibo de pago
Introductor	13	Recoge recibo y realiza el pago	Recibo de pago
Administrador del Rastro	14	Entrega los canales y productos derivados del sacrificio al introductor  Fin.	Inspección

### DIAGRAMA DE FLUJO



**Área Responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del Procedimiento**

Orientación y asistencia a empresas establecidas y de nueva apertura.

**Objetivo**

Incentivar el desarrollo económico, fomentando el asentamiento de nuevas empresas y fortaleciendo a las ya existentes para incrementar la competitividad del municipio, proporcionando las mejores condiciones que permita conservar y generar empleos en beneficio de las familias ixtlahuaquenses.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos responsables, adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, y Fomento Comercial e Industrial dependencias municipales y estatales vinculadas con las actividades de esta Dirección.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico, y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de ejecutar programas y acciones referentes al desarrollo económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto en el territorio municipal.
- El Director de Desarrollo Económico, y Fomento Comercial e Industrial: Es el servidor público responsable de ordenar y supervisar la ejecución de programas y acciones referentes al desarrollo económico, a las actividades industriales, de empleo, comerciales, de abasto en el territorio municipal.
- Dependencias de la Administración Pública Municipal: Son las áreas responsables de coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico, y Fomento Comercial e Industrial, en la ejecución de programas y acciones.
- Departamento de Fomento Industrial: Departamento encargado de consolidar al Sector Industrial, como un motor de crecimiento económico en el municipio de Ixtlahuaca.

**Insumos**

- Solicitud por escrito de la parte interesada, dirigida al Presidente Municipal donde se ponga de manifiesto su petición.

**Resultados**

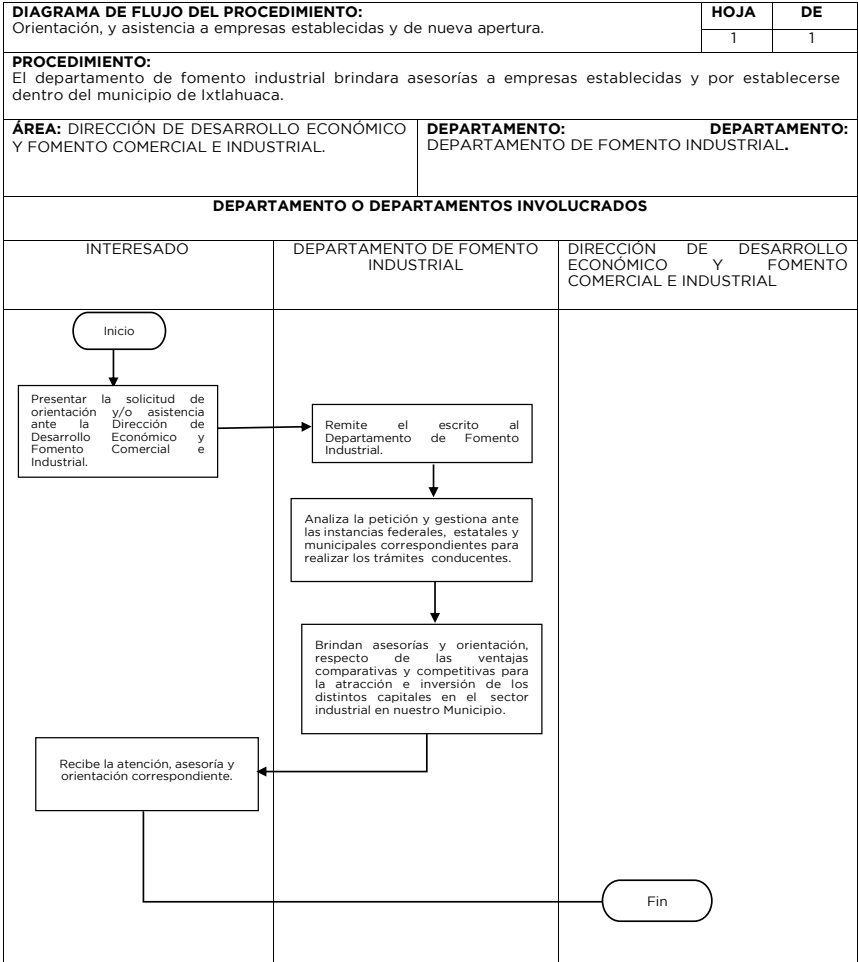
- Asesorías

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Departamento de Fomento Industrial.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Orientación, y asistencia a empresas establecidas y de nueva apertura.			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 1
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> EL DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL BRINDARA ASESORÍAS A EMPRESAS ESTABLECIDAS Y POR ESTABLECERSE DENTRO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
Ciudadanía	1	Presentar la solicitud de orientación y/o asistencia ante la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.	Acuse
Dirección de desarrollo económico y fomento comercial e Industrial	2	Remite el escrito al Departamento de Fomento Industrial.	Trámite
Departamento de Fomento Industrial.	3	Analiza la petición y gestiona ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes para realizar los trámites conducentes.	Análisis
Departamento de Fomento Industrial.	4	Brindan asesorías y orientación, respecto de las ventajas comparativas y competitivas para la atracción e inversión de los distintos capitales en el sector industrial en nuestro Municipio.	Información
Solicitante	5	Recibe la atención, asesoría y orientación correspondiente.	Asesoría
		Fin.	



**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Área responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del procedimiento**

Verificación de actividad comercial en general.

**Objetivo**

Inspeccionar y verificar unidades económicas de alto, mediano y bajo impacto, así como vías y áreas públicas donde se ejerce el comercio.

**Alcance**

Aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de Verificación adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 128 y 129.
- Ley que crea el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, artículos 1 fracciones VIII, IX, X.
- Bando Municipal Vigente de Ixtlahuaca, artículos 117 fracción V, VII, VIII, XV, XXV y 228;
- Reglamento de Comercio en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Ixtlahuaca, artículos 52 y 53.
- Reglamento de Comercio Establecido en el Municipio de Ixtlahuaca, artículos 90 y 104.

**Responsabilidades**

- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial es la responsable de regular el desarrollo de las actividades comerciales en general.
- El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial. Es el servidor público encargado del desarrollo de la actividades comerciales e industriales, así como dar validez a las órdenes de visita, notificaciones y/o circulares.
- Unidad Administrativa de Verificación. Es el área encargada de ejecutar los actos emanados de las ordenes de visita de inspección y/o verificación al comercio establecido, puestos fijos, semifijos y ambulantes.

**Insumos**

- Solicitud por parte interesada, misma que ingresa a oficialía de partes y se turna a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.
- Solicitud de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

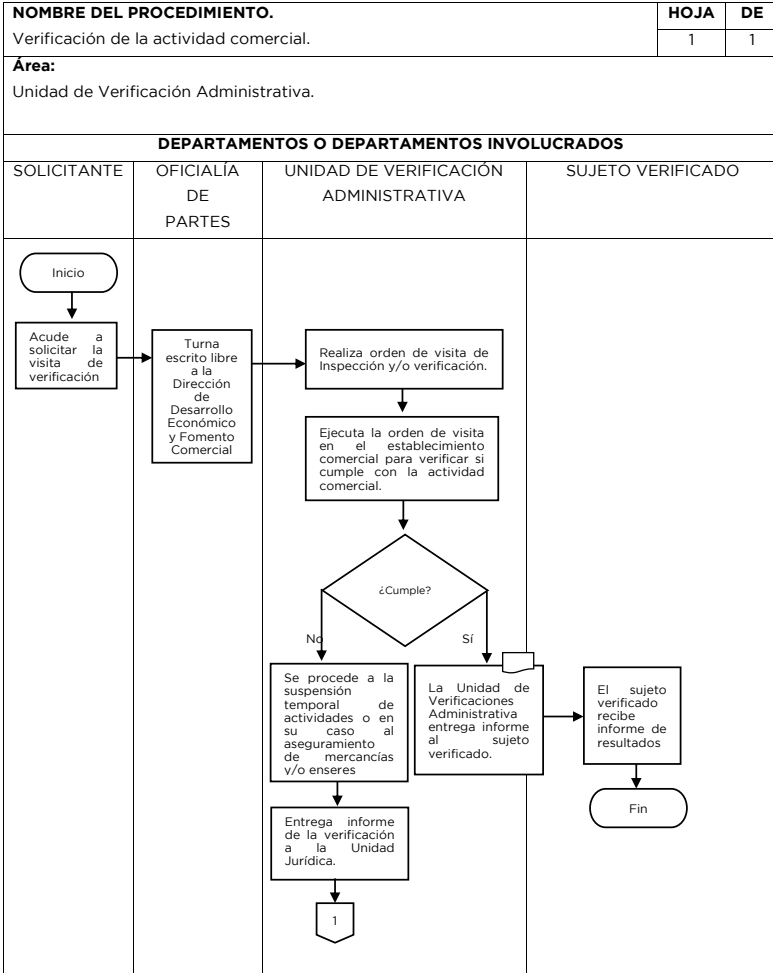
**Resultados.**

- Entrega y remisión al área remitente del informe de inspección y/o verificación.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		Unidad de Verificación Administrativa.	
<b>PROCEDIMIENTO.</b> Verificación de actividad comercial en general.			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b> Es el procediendo mediante el cual la autoridad municipal ejecuta una orden de visita de inspección y verificación a fin de comprobar los requisitos fundamentales de operación comercial.			
Número de Actividad	Responsable	Descripción de actividades	Resultado documento final
1	Solicitante	Presenta ante la oficialía de parte solicitud de verificación.	Solicitud
2	Oficialía de Partes	Turna escrito libre a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.	Oficialía de partes
3	Unidad Verificación Administrativa	de Realiza orden de visita de Inspección y/o verificación.	Orden de visita y oficio de comisión
4	Unidad Verificación Administrativa	de Ejecuta la orden de visita en el establecimiento comercial .	Acta circunstancia de Inspección y/o verificación.
5	Unidad Verificación Administrativa	de En caso de cumplir con la actividad comercial se redacta acta de verificación.	Acta circunstancia de Inspección y/o verificación
6	Sujeto verificado	Recibe el informe del resultado de la visita, en caso de cumplir con la actividad comercial finaliza el procedimiento.	Acta circunstancia de Inspección y/o verificación
7	Unidad Verificación Administrativa	de En caso de irregularidades o incumplimiento de la actividad comercial, se procederá a la suspensión provisional de actividades comerciales, o en su caso al aseguramiento de mercancías y/o enseres, se notifica mediante citatorio al sujeto verificado que comparezca al desahogo de su garantía de audiencia.	Acta circunstancia de Inspección y/o verificación
8	Unidad Verificación Administrativa	de Entrega informe de la verificación a la Unidad Jurídica.	Informe

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Área responsable**

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**Nombre del procedimiento**

Garantía de audiencia.

**Objetivo**

Hacer valer el derecho que tiene toda persona para ejercer su defensa, ser oída, con las debidas oportunidades, dentro de un plazo razonable por la autoridad competente previo al reconocimiento o restricción de sus derechos y obligaciones.

**Alcance**

Titular de la Unidad económica y/o comerciante ambulante.

**Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14, 16 y 115.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, artículos 128 y 129.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente, artículo 117.
- Reglamento de Comercio en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Ixtlahuaca, artículos 53 y 58.

**Responsabilidades**

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el área responsable de promover, fomentar y regular el desarrollo de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;

El Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial: Es el Servidor Público responsable de elaborar y vigilar el cumplimiento de las diferentes disposiciones jurídicas en materia comercial, industrial y/o de servicios.

Titular de la unidad administrativa de verificación: Es el servidor público encargado de realizar las verificaciones al comercio en general, teniendo como resultado final el acta de verificación que en su caso se inicie.

Titular de la Unidad Jurídica: Es el servidor público encargado de subsanar el desahogo de las garantías de audiencia derivadas de las visitas de verificación e inspección a los comerciantes y empresas.

**Insumos**

- Verificaciones realizadas al comercio en General.
- Solicitud de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

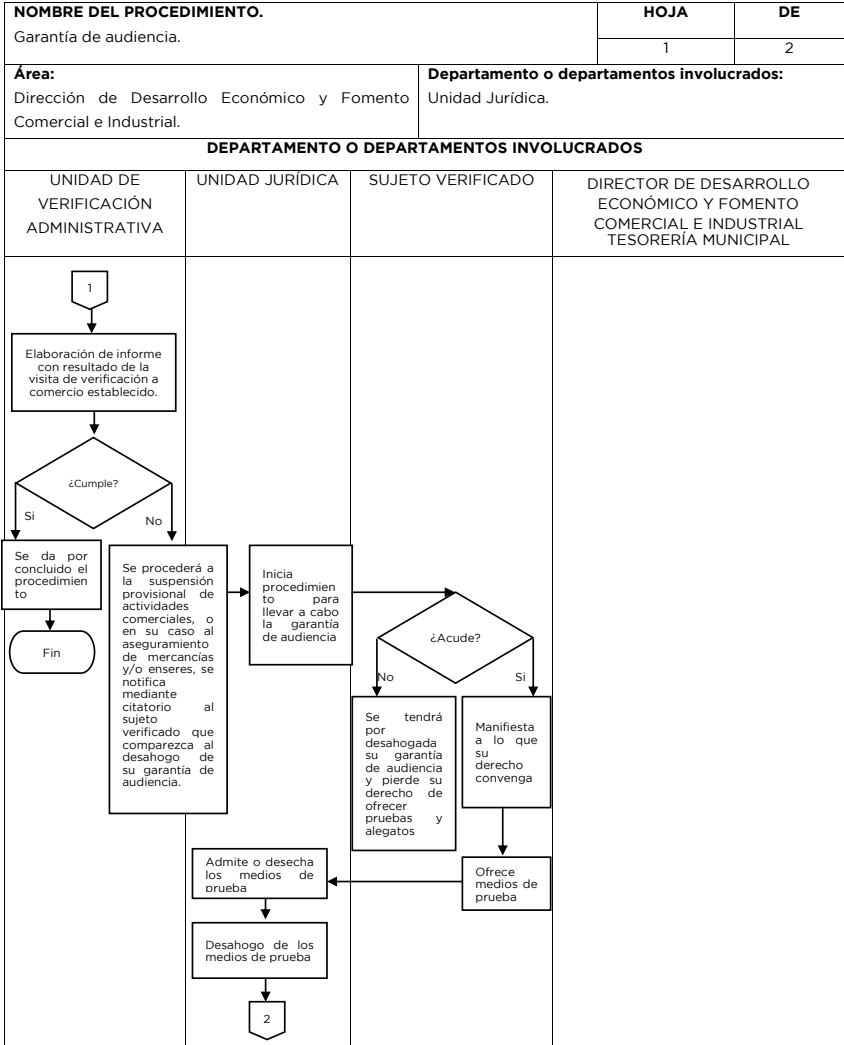
**Resultados.**

- Atención y seguimiento a las resoluciones, sentencias y laudos, emitidos por la autoridad administrativa.

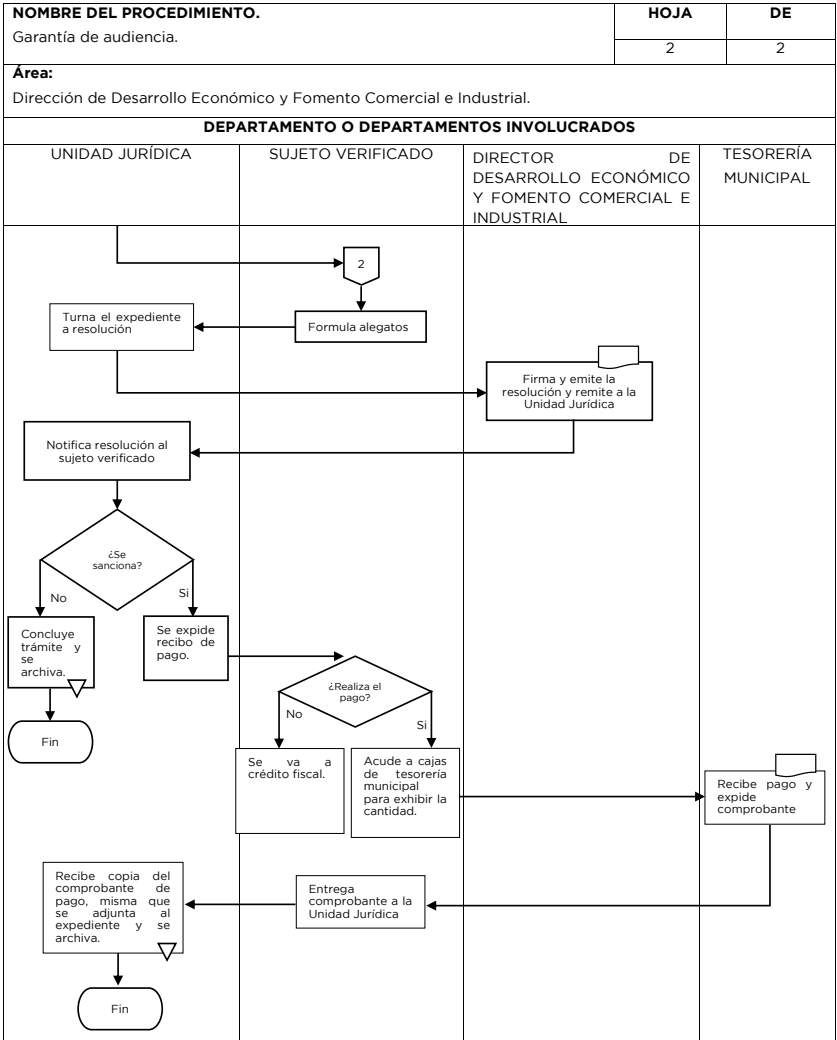
### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Unidad Jurídica.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Garantía de audiencia			<b>HOJA</b> 1
			<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b> Es el procediendo mediante el cual la autoridad municipal hace cumplir los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de comercio, industrial y/o de servicios.			
Número de Actividad	Responsable	Descripción de actividades	Resultado documento final
1	Unidad de Administrativa	Verificación	Elabora el informe de la visita de verificación realizada.
2	Unidad de Administrativa	Verificación	Informe
3	Unidad de Administrativa	Verificación	En caso de no tener observación alguna en la visita, se da por concluido el procedimiento.
4	Unidad de Administrativa	Verificación	Acta de verificación.
5	Unidad de Administrativa	Verificación	En caso de irregularidades o incumplimiento de la actividad comercial, se procederá a la suspensión provisional de actividades comerciales, o en su caso al aseguramiento de mercancías y/o enseres, se notifica mediante citatorio al sujeto verificado que comparezca al desahogo de su garantía de audiencia.
6	Unidad de Administrativa	Verificación	Informe y Acta de visita de verificación al comercio
7	Unidad Jurídica		Informe y Acta de visita de verificación al comercio
8	Unidad Jurídica		Informe y Acta de visita de verificación al comercio
9	Sujeto verificado		Recibe informe, acta de vista de verificación que en su caso se inicie, signando un número de expediente.
10	Sujeto verificado		Informe y Acta de visita de verificación al comercio
11	Unidad Jurídica		Acude al área Jurídica para el desahogo de su garantía de audiencia.
12	Unidad Jurídica		Informe y Acta de visita de verificación al comercio
13	Unidad Jurídica		En caso de que no comparezca el sujeto verificado se tendrá por desahogada su garantía de audiencia y pierde su derecho a ofrecer pruebas y alegatos.
14	Sujeto verificado		Acuerdo
15	Sujeto verificado		En caso de comparecer el sujeto verificado, manifiesta lo que a su derecho convenga.
16	Sujeto verificado		Comparecencia voluntaria
17	Sujeto verificado		Realiza el ofrecimiento de los medios de prueba.
18	Sujeto verificado		Comparecencia voluntaria
19	Unidad Jurídica		Admite o desecha los medios de prueba ofrecidos por el sujeto verificado.
20	Unidad Jurídica		Comparecencia voluntaria

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.		<b>DEPARTAMENTO:</b> Unidad Jurídica	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Garantía de audiencia		<b>HOJA</b> 2	<b>DE</b> 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b> Es el procediendo mediante el cual la autoridad municipal hace cumplir los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de comercio, industrial y/o de servicios.			
Número de Actividad	Responsable	Descripción de actividades	Resultado documento final
11	Unidad Jurídica	Se realiza el desahogo de los medios de prueba.	Comparecencia voluntaria
12	Sujeto verificado	Formula alegatos.	Comparecencia voluntaria
13	Unidad Jurídica	Se turna el expediente a resolución.	Comparecencia voluntaria
14	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial	Firma y emite la resolución con la existencia o inexistencia de la sanción administrativa que en su caso proceda y remite a la Unidad Jurídica.	Resolución
15	Unidad Jurídica	Notifica al sujeto verificado la resolución.	Resolución
16	Unidad Jurídica	En caso de inexistencia de sanción administrativa concluye el trámite y se archiva.	Expediente
17	Unidad Jurídica	Si el sujeto verificado es acreedor a una sanción administrativa se expide el recibo de pago.	Recibo de pago
18	Sujeto verificado	Recibe orden de pago y procede a realizar el pago.	Recibo de pago
19	Tesorería Municipal	En caso de que el sujeto verificado no realice el pago se procederá a acumular en crédito fiscal.	Notificación de requerimiento de pago
20	Tesorería Municipal	Recibe pago y expide comprobante.	Recibo de pago
21	Sujeto verificado	Entrega comprobante de pago al Área Jurídica.	Comprobante de pago
22	Unidad Jurídica	Recibe copia del comprobante de pago, misma que se adjunta al expediente y se archiva.  FIN	Expediente







**Edición**

2024

**Distribución**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del responsable del titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial; las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia;
2. Secretaría del Ayuntamiento;
3. Dirección de Administración; y
4. Coordinación General de Mejora Regulatoria
5. Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.

**Validación**

El presente Manual de Procedimientos fue aprobado por el P.L.C. Alfredo Eugenio Sánchez en su carácter de Director de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.

**ACUERDO IXT/CAB/403/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA ENTREGA DEL “RECONOCIMIENTO A LA JUVENTUD IXTLAHUAQUENSE 2024”, QUEDANDO CONFORMADA DE LA SIGUIENTE MANERA: -----**

<b>SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>CARGO EN LA COMISIÓN</b>	<b>ATRIBUCIÓN</b>
<b>SEGUNDA REGIDORA</b>	<b>PRESIDENTA</b>	<b>VOZ Y VOTO</b>
<b>TITULAR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>VOZ</b>
<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOZ Y VOTO</b>
<b>SÍNDICO MUNICIPAL</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOZ Y VOTO</b>
<b>PRIMER REGIDOR</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOZ Y VOTO</b>
<b>TERCER REGIDOR</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOZ Y VOTO</b>
<b>QUINTO REGIDOR</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOZ Y VOTO</b>
<b>SEXTA REGIDORA</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOZ Y VOTO</b>
<b>SÉPTIMO REGIDOR</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOZ Y VOTO</b>
<b>OCTAVO REGIDOR</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOZ Y VOTO</b>
<b>NOVENA REGIDORA</b>	<b>VOCAL</b>	<b>VOZ Y VOTO</b>
<b>DIRECTOR DE EDUCACIÓN</b>	<b>INVITADO PERMANENTE</b>	<b>VOZ</b>
<b>TITULAR DEL INSTITUTO DE EMPRENDEDOR</b>	<b>INVITADO PERMANENTE</b>	<b>VOZ</b>
<b>TITULAR DEL INSTITUTO DE LA MUJER</b>	<b>INVITADO PERMANENTE</b>	<b>VOZ</b>
<b>TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>	<b>INVITADO PERMANENTE</b>	<b>VOZ</b>

**SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA 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/404/2024

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, EL DICTAMEN DE SELECCIONADOS PARA INTEGRAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DE IXTLAHUACA, MÉXICO. -----**



Comisión Edilicia Transitoria para la Elaboración de la Convocatoria para la Integración de la Comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México



"2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México."

Ixtlahuaca, México a 19 de abril de 2024

**DICTAMEN DE ELECCIÓN Y DELIBERACIÓN DE LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO**

La Comisión Edilicia Transitoria para la Elaboración de la Convocatoria para la Integración de la Comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, con fundamento en los artículos 31 fracción I y XI, 64 fracción I, 65, 66, y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como el Acuerdo de Cabildo IXT/CAB/354/2024 aprobado en la CENTÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO de fecha veintitrés de enero del dos mil veinticuatro por el que se emite la integración de la Comisión Edilicia Transitoria para la Elaboración de la Convocatoria para la Integración de la Comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, ponemos a consideración del Ayuntamiento, este acuerdo donde derivado de la Tercera Mesa de Trabajo de fecha 18 de abril de 2024, estando reunidos todos los integrantes de la Comisión Edilicia Transitoria y después de realizar un análisis exhaustivo a la documentación de 07 (siete) candidatos registrados de acuerdo a la base segunda de la Convocatoria para la integración de la Comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Ixtlahuaca, México, y para dar cumplimiento a la base quinta, se sometió a votación para su aprobación, la integración de la Comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Ixtlahuaca, México, aprobándose por unanimidad, quedando de la siguiente manera:

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES
ANGELICA ODILÓN MARTÍNEZ
PABLO ALFREDO CANO GÓMEZ
NALLELY LÓPEZ OLIVARES
ADILENE PÉREZ VÁZQUEZ
REYNA OFELIA VALENCIA HERNÁNDEZ

Por lo antes expuesto y fundado se resuelve:

Palacio Municipal SN, Ixtlahuaca  
50740 Ixtlahuaca de Rayón, Mex.

Tel. 712 122 99 02



Comisión Edilicia Transitoria para la Elaboración de la Convocatoria para la Integración de la Comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México



"2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México."

ÚNICO. Se declara procedente la integración de la Comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Ixtlahuaca, México.

ATENTAMENTE

COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO

  
LIC. EN ADMON. BLANCA ESTHELA  
SOTO SÁMANO  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

  
L. EN E. JESÚS MIGUEL VILLEGAS  
SUÁREZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN

  
P.L.A. JESUS ROSAS ANGELES  
VOCAL DE LA COMISIÓN

  
C. SAÚL CONTRERÁS SEGUNDO  
VOCAL DE LA COMISIÓN

  
L. EN EDUC. NANCY BEATRIZ GARCÍA VELÁZQUEZ  
VOCAL DE LA COMISIÓN



**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. -----**

**VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE  
CABILDO  
23 DE ABRIL DE 2024**

**ACUERDO IXT/CAB/405/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO LA LICENCIA TEMPORAL PARA SEPARARSE DEL CARGO AL INGENIERO ABUZEID LOZANO CASTAÑEDA, POR UN TÉRMINO QUE NO EXCEDE DE 45 DÍAS NATURALES A PARTIR DEL DÍA 24 DE ABRIL DE 2024, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. -----**

**SEGUNDO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO LA DESIGNACIÓN DEL T.U.M. ALEJANDRO JIMÉNEZ FLORES, QUINTO REGIDOR COMO PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY DE IXTLAHUACA, MÉXICO. -----**

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

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



**CENTÉSIMA VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
EN LA MODALIDAD  
DE CABILDO ABIERTO  
30 DE ABRIL DE 2024**

**ACUERDO IXT/CAB/407/2024**

**PRIMERO.- SE APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LA AUTORIZACIÓN DE LAS LICENCIAS LABORALES SIN GOCE DE SUELDO DE LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA Y SECRETARÍA TÉCNICA, ASÍ COMO LAS PROPUESTAS PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL COMO ENCARGADAS DE DESPACHO: -----**

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA</b>
JANETH HERNÁNDEZ MATEO	DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA
JANETH SÁNCHEZ CRUZ	SECRETARIA TÉCNICA
JARED YAJAHYRA SEGUNDO HERNÁNDEZ	INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR

**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

T.U.M. ALEJANDRO JIMÉNEZ FLORES  
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY

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

C. EDGAR RODRÍGUEZ LARA  
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





MUNICIPIO DE  
EXFLAHUACA



ESTADO DE MÉXICO

