



GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

AÑO 3, NÚMERO 48, IXTLAHUACA, MÉXICO, 30 DE ABRIL DE 2024.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA



IXTLAHUACA

ACCIONES QUE DEJAN HUELLA
2022 - 2024



IXTLAHUACA

ACCIONES QUE DEJAN HUELLA
2022 - 2024

ÍNDICE

ACUERDO IXT/CAB/406/2024.- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA.	7
--	----------





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 VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN
ORDINARIA EN LA MODALIDAD**

DE CABILDO ABIERTO

30 DE ABRIL DE 2024.

ACUERDO IXT/CAB/406/2024

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO 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. -----



“MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA”

PRESENTACIÓN

El presente Manual General de Organización será de observancia general en la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca (2022-2024), para todas y cada una de las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos que conforman la presente Administración, teniendo como objetivo principal, establecer con claridad las funciones, facultades, obligaciones y responsabilidades de los integrantes de la estructura orgánica municipal, los cuales se encuentran orientados a alcanzar con excelencia el logro de todos y cada uno de los objetivos propuestos por las diversas dependencias, procurando responder a las demandas presentadas por la ciudadanía ixtlahuaquense, enfocados en las obras y programas sociales, servicios públicos municipales, estando siempre de la mano del recurso humano, quienes suman esfuerzos diariamente, todos con el propósito de lograr la meta fijada, estableciendo las bases que fundamenten las correctas acciones de los servidores públicos para esta Administración Municipal.

En este sentido, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ixtlahuaca, pone a disposición de los servidores públicos que constituyen la Administración Pública Municipal para el periodo 2022-2024 el presente Manual General de Organización en el que se contempla los Antecedentes Históricos, Objetivo General, Misión, Visión, Valores, Base Legal, Atribuciones, Organigrama, así como de todas las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

ANTECEDENTES

La Administración 2019-2021, contaba con las siguientes dependencias administrativas:

Secretaría Particular, Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Coordinación de Comunicación Social, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Dirección de Planeación del Territorio, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Dirección de Fomento Económico Turístico y Artesanal, Dirección de Administración, Dirección de Gobierno Municipal, Dirección Jurídica Consultiva, Dirección de Desarrollo Social y Humano, Dirección de

Seguridad Pública y Tránsito, Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Ecología, Dirección de Educación y Cultura; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Instituto Municipal de Asuntos Indígenas, Instituto Municipal del Emprendedor, Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Instituto Municipal de la Juventud, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.

La Administración 2022-2024 está integrada por las siguientes dependencias:

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

- II. **SECTOR CENTRAL:**
 - a) Secretaría del Ayuntamiento.
 - b) Tesorería Municipal.
 - c) Contraloría Municipal.
 - d) Dirección Jurídica Consultiva.
 - e) Dirección de Planeación del Territorio.
 - f) Dirección de Infraestructura Municipal.
 - g) Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.
 - h) Dirección de Administración.
 - i) Dirección de Gobierno Municipal.
 - j) Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.
 - k) Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.
 - l) Dirección del Campo.
 - m) Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.
 - n) Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.
 - o) Dirección de Educación.
 - p) Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal.
 - q) Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 - r) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
 - s) Instituto Indigenista.



- t) Instituto de la Mujer.
- u) Instituto de la Juventud.
- v) Instituto del Emprendedor.
- w) Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

III. ORGANISMO AUTÓNOMO:

- a) Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Desde esta perspectiva la Administración Pública Municipal 2022-2024 tiene por objeto encaminar y generar esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad; todas estas acciones que se implementaron en este documento norman la planeación, programación, ejecución y evaluación de la acción administrativa.

OBJETIVO

Realizar una adecuada administración, optimizando los recursos públicos para cumplir con los objetivos de desarrollo sostenible y sustentable, atendiendo en todo momento el bien común a través de políticas públicas sensibles, que den respuesta a las necesidades de la población para alcanzar una justicia social bajo los valores de humanismo, solidaridad, honradez y transparencia, involucrando a la ciudadanía ixtlahuaquense para tener una participación activa en los sectores económico, social, político y cultural de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

MISIÓN

Impulsar la unidad a través de un gobierno incluyente e igualitario con una administración eficiente, eficaz, transparente y cercana a la ciudadanía ixtlahuaquense, implementando soluciones integrales que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida e impulsando su desarrollo dentro de los sectores productivos.

Ello, además de promover la identidad del municipio y los valores socioculturales mediante acciones de intercambio, recopilación y fortalecimiento de la lengua mazahua.

VISIÓN

Ser el municipio líder de la zona norte que dé realce a nuestra



identidad y raíces mazahuas, así como a las principales actividades económicas que caracterizan a cada zona.

Posicionar a Ixtlahuaca como un municipio seguro que, día a día, busque el bienestar de su población y visitantes con servicios públicos de calidad, crecimiento económico, servicios educativos, salud integral y generador de empleo, bajo un marco de honestidad, integridad, imparcialidad, humanismo, justicia, transparencia, legalidad y solidaridad con habitantes competitivos, emprendedores e innovadores con oportunidades de crecimiento.

VALORES

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

BASE LEGAL

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en



Posesión de Sujetos Obligados.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General Para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de ISR.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.



- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Lineamientos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Reglas de operación de los programas de apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, rural, forestal y pesquero para acceder al crédito y fomentar la integración económica y financiera para el desarrollo rural.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, “CONVENCIÓN BELÉM DO PARÁ”, México 1998.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y su Protocolo Facultativo CEDAW SER/UNIFEM/PNUD, México, 1981.



ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Cambio Climático del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley de los Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, Acuícola y Forestal del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos de la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la depuración de la cuenta construcciones en proceso en bienes de dominio público y en bienes propios de las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos por los que se establecen las normas que



habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de datos personales del Estado de México.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación. Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Norma Técnica de Protección Civil NTE-001-CGPC-2016.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-010-SMA-RS-2008.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-011-SMA-RS-2008.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-012-SMA-DS-2009.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-20-SeMAGEM-RS-2019.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código

- Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto de la Protección y Bienestar Animal del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Acuerdo 06/2022 por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México del Ejercicio Fiscal 2022.
- Criterios Generales y Políticas de Operación para la contratación de fianzas de los servidores públicos municipales del Estado de México.
- Criterios para la clasificación de la información pública de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la administración pública del Estado de México.
- Expediente Único de Obra Pública e instructivos de llenado en las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Presupuesto de Ingresos y Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglas de Operación de la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México.

MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca.
- Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtlahuaca, Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- Reglamento de Comercio en Vías y Áreas Públicas del



Municipio de Ixtlahuaca. Estado de México.

- Reglamento del Mercado Municipal de Ixtlahuaca.
- Reglamento del Rastro Municipal de Ixtlahuaca.
- Reglamento de Movilidad y Transporte Municipal.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtlahuaca.

ATRIBUCIONES

El Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

De acuerdo a lo que establece el Artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

I. Ter. Aprobar y promover un programa para el otorgamiento de la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil, conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, consignado en la Ley de la materia, mismo que deberá publicarse dentro de los primeros 30 días naturales de cada Ejercicio Fiscal y será aplicable hasta la publicación del siguiente catálogo.

El otorgamiento de la licencia o permiso a que hace referencia el párrafo anterior, en ningún caso estará sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades



Administrativas del Estado de México y Municipios;

I Quáter. Formular, aprobar, implementar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y en aquellas disposiciones jurídicas de la materia;

I Quinquies. Participar en la presentación e instrumentación de Gobierno Digital que prevé la Ley de la materia;

I Sexies. Formular, aprobar, implementar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

I Septies. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de terminación o rescisión de las relaciones de trabajo se presenten;

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

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

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

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

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

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

VII. Convenir, contratar o concesionar, en términos de ley, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, con



el Estado, con otros municipios de la entidad o con particulares, recabando, cuando proceda, la autorización de la Legislatura del Estado;

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

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;

IX Bis. Crear en el ámbito de sus respectivas competencias una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de presupuesto;

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Nombrar y remover a las personas titulares de la secretaría, tesorería, de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal; para la designación de éstas se preferirá en igualdad de circunstancias a la ciudadanía del Estado, vecina del municipio; observando los principios de igualdad y equidad y garantizando la paridad de género.

La paridad de género se deberá aplicar a las dependencias de la administración municipal referidas en el artículo 87 de la presente Ley;

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

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

Si cumplido el plazo que corresponda no se hubiere aprobado el Presupuesto de Egresos referido, seguirá en vigor hasta el 28 o 29 de febrero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, el expedido para el ejercicio inmediato anterior al de la iniciativa en discusión, únicamente respecto del gasto corriente.

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

Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, síndicos, regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales.

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

XX. Autorizar la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

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



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

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

Los programas de protección civil se integrarán con tres subprogramas:

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

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

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

XXII. Dotar de servicios públicos a los habitantes del municipio;

XXIII. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental; asimismo, elaborar y ejecutar su programa anual de reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de bienes y servicios ambientales dentro de su territorio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Además, podrán fomentar una mayor asignación presupuestal para mantenimiento de parques, jardines e infraestructura municipal procurando que éste sea destinado a la generación de empleos para los adultos mayores en trabajos de conservación y mantenimiento.

En los municipios con población forestal, se deberá formular, aprobar, implementar y ejecutar los programas y acciones necesarias para un desarrollo forestal sustentable, que promueva el cuidado ambiental a través de la conservación de los bosques y su aprovechamiento

racional y ordenado en beneficio de las condiciones de vida de sus propietarios y poseionarios, en apego con la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en colaboración con dependencias del orden federal y estatal;

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

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

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

XXIV Quáter. Otorgar licencias de construcción y permisos de funcionamiento de unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, así como de parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios de conformidad con la Evaluación de Impacto Estatal.

Para los efectos de la presente fracción, la licencia o permiso correspondiente se expedirá en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la presentación del Dictamen de Giro aprobado.

Tratándose de obras, unidades económicas, inversiones o proyectos que requieran Evaluación de Impacto Estatal la licencia o permiso correspondiente deberá otorgarse, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de que le sea presentada la Evaluación de Impacto Estatal correspondiente, y cuando el solicitante presente el acuerdo de aceptación a la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

XXIV. Quinques. Otorgar licencia de funcionamiento, previa presentación del Dictamen de Giro, a las unidades económicas que tengan como actividad complementaria o principal la venta de bebidas alcohólicas. Esta licencia tendrá una vigencia de cinco



años y deberá ser refrendada de manera anual, con independencia de que puedan ser sujetos de visitas de verificación para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Una vez presentado el Dictamen de Giro aprobado, se expedirá la licencia de funcionamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Para el refrendo anual no es necesario obtener un nuevo Dictamen de Giro siempre y cuando, no se modifiquen la superficie de la unidad económica, su aforo o su actividad económica;

XXIV. Sexies. Aprobar y publicar el programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que para el efecto proponga la o el Presidente Municipal en términos de lo dispuesto por la fracción XIII Ter del artículo 48 de la presente Ley;

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

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

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

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

XXVII. Constituir o participar en empresas Paramunicipales y Fideicomisos;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVIII. Expedir convocatoria para designar Cronista Municipal;

XXXIX. Promover en la esfera de su competencia lo necesario para



el mejor desempeño de sus funciones;

XL. Derogada;

XLII. Expedir el Reglamento de Justicia Cívica Municipal;

XLIII. Convocar al procedimiento de designación de los defensores municipales de derechos humanos;

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

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

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

XLVII. Promover la ejecución municipal de programas de dignificación, calidad y mejora permanente del servicio público de los mercados, así como del comercio semifijo, con el objeto de impulsar su rentabilidad y desarrollo digno en beneficio de las y los habitantes del Municipio; y

XLVIII. Colaborar con la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México y con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México en el ámbito de su competencia, sin dilación alguna, para coadyuvar en la publicación y difusión de boletines de búsqueda de personas desaparecidas en sus páginas electrónicas, sus redes sociales oficiales, estrados y en cualquier espacio público que resulte necesario, sin distinción alguna, notificando de manera inmediata a la Comisión y a la Fiscalía cualquier dato, indicio o información que resulte de su colaboración de búsqueda.

Tratándose de niñas, niños y adolescentes respecto de los cuales haya noticia, reporte o denuncia de que han desaparecido en cualquier circunstancia, la publicación y divulgación en medios de telecomunicación y digitales se hará de conformidad con las disposiciones aplicables, salvaguardando en todo momento el interés superior de la niñez; y



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Presidencia Municipal.
- 1.1 Secretaría Particular.
 - 1.1.1 Secretaría Particular Adjunta.
- 1.2 Secretaría Técnica.
- 1.3 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
 - 1.3.1 Área Normativa y Jurídica.
 - 1.3.2 Área de Vinculación Interinstitucional Municipal.
- 1.4 Coordinación de Comunicación Social.
 - 1.4.1 Departamento de Información.
 - 1.4.2 Departamento de Fotografía.
 - 1.4.3 Departamento de Video.
 - 1.4.4 Departamento de Diseño Gráfico.
 - 1.4.5 Departamento de Redes Sociales.
- 1.5 Secretaría del Ayuntamiento.
 - 1.5.1 Área de Autoridades Auxiliares.
 - 1.5.2 Departamento Administrativo.
 - 1.5.3 Oficialía de Partes.
 - 1.5.4 Departamento de Archivo y Acervos Documentales.
 - 1.5.5 Junta Municipal de Reclutamiento.
 - 1.5.6 Oficialías del Registro Civil (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8).
 - 1.5.7 Departamento de Control Patrimonial.
- 1.6 Tesorería Municipal.
 - 1.6.1 Subtesorería de Egresos.
 - 1.6.2 Subtesorería de Ingresos.
 - 1.6.3 Coordinación de Catastro.
- 1.7 Contraloría Municipal.
 - 1.7.1 Área de Quejas.
 - 1.7.2 Área de Auditoría Financiera y Administrativa.
 - 1.7.3 Área de Auditoría de Obra.
 - 1.7.4 Área de Contraloría Social.
 - 1.7.5 Área de Responsabilidades.
- 1.8 Dirección Jurídica Consultiva.
 - 1.8.1 Departamento Jurídico Consultivo.
 - 1.8.2 Departamento de Procedimientos Jurídicos.
 - 1.8.3 Departamento de Atención Jurídica a la Ciudadanía.
- 1.9 Dirección de Planeación del Territorio.
 - 1.9.1 Coordinación de Desarrollo Urbano.
 - 1.9.2 Coordinación de Tenencia de la Tierra.



- 1.10 Dirección de Infraestructura Municipal.
 - 1.10.1 Departamento de Control y Seguimiento de Estimaciones y Expedientes Técnicos.
 - 1.10.2 Departamento de Programación y Control Presupuestal (MIDS, SITRAEM).
 - 1.10.3 Subdirección Técnica-Administrativa.
 - 1.10.4 Subdirección Operativa.
- 1.11 Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial.
 - 1.11.1 Subdirección.
 - 1.11.2 Departamento de Comercio.
 - 1.11.3 Departamento de Empleo.
 - 1.11.4 Departamento de Fomento Industrial.
 - 1.11.5 Departamento de Mercado Municipal.
 - 1.11.6 Departamento del Rastro Municipal.
 - 1.11.7 Área de Licencias de Funcionamiento.
 - 1.11.8 Área de Análisis y Seguimiento.
 - 1.11.9 Unidad Jurídica.
 - 1.11.10 Unidad de Verificación Administrativa.
- 1.12 Dirección de Administración.
 - 1.12.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 1.12.2 Coordinación de Recursos Humanos.
 - 1.12.3 Departamento de Sistematización.
- 1.13 Dirección de Gobierno Municipal.
 - 1.13.1 Departamento Jurídico.
 - 1.13.2 Coordinación de Movilidad y Transporte.
 - 1.13.3 Coordinación de Asuntos Religiosos y de Culto Público.
- 1.14 Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables.
 - 1.14.1 Unidad de Atención, Asesoría y Canalización a los Programas de Bienestar Social.
 - 1.14.2 Unidad de Atención y Gestión a la Vivienda.
 - 1.14.3 Unidad de Atención al Migrante.
 - 1.14.4 Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA) Regionalizados.
- 1.15 Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito.
 - 1.15.1 Secretaría Técnica.
 - 1.15.2 Subdirección Operativa.
 - 1.15.3 Unidad de Prevención del Delito.
 - 1.15.4 Centro de Mando y Comunicación.
 - 1.15.5 Unidad de Análisis.
 - 1.15.6 Unidad de Policía Preventiva y Proximidad Social.
 - 1.15.7 Unidad de Asuntos Internos.
 - 1.15.8 Unidad de Desarrollo Vial y Tránsito.
 - 1.15.9 Grupo Operativo Táctico.

- 1.15.10 Policía de Género.
- 1.15.11 Célula de Búsqueda.
- 1.16 Dirección del Campo.
 - 1.16.1 Área Agrícola.
 - 1.16.2 Área Pecuaria.
 - 1.16.3 Área Infraestructura Rural.
- 1.17 Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.
 - 1.17.1 Subdirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.
 - 1.17.2 Departamento de Limpia.
 - 1.17.3 Departamento de Agua Potable.
 - 1.17.4 Departamento de Drenaje y Saneamiento.
 - 1.17.5 Departamento de Alumbrado Público.
 - 1.17.6 Departamento de Imagen Urbana.
- 1.18 Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales.
 - 1.18.1 Departamento de Normatividad y Educación Ambiental.
 - 1.18.2 Departamento de Atención a la Contaminación Ambiental.
 - 1.18.3 Departamento Forestal.
- 1.19 Dirección de Educación.
 - 1.19.1 Coordinación de Atención al Subsistema Federal.
 - 1.19.2 Coordinación de Atención al Subsistema Estatal.
 - 1.19.3 Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales.
 - 1.19.4 Responsable de Preparatoria Abierta.
- 1.20 Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal.
 - 1.20.1 Coordinación de Cultura.
 - 1.20.2 Coordinación de Fomento Artesanal.
- 1.21 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 - 1.21.1 Departamento de Indicadores, Evaluación y Seguimiento.
 - 1.21.2 Departamento de Programas de Gobierno.
- 1.22 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
 - 1.22.1 Área Administrativa para las Plataformas Electrónicas en Materia de Transparencia.
 - 1.22.2 Área de Acceso a la Información y Atención a las Solicitudes ARCO.
 - 1.22.3 Área de Atención Administrativa.
- 1.23 Instituto Indigenista.
 - 1.23.1 Área Administrativa.
 - 1.23.2 Área Instructora de Lengua Materna.
 - 1.23.3 Área Instructora de Talleres.
- 1.24 Instituto de la Mujer.
 - 1.24.1 Área de Trabajo Social.



- 1.24.2 Área Jurídica.
- 1.24.3 Área de Psicología.
- 1.25 Instituto de la Juventud.
 - 1.25.1 Área de Educación, Salud, Oportunidades e Igualdad de Género.
 - 1.25.2 Área de Seguimiento de Programas, No Gubernamentales, Derecho de los Jóvenes.
 - 1.25.3 Área de Vinculación y Expresión Juvenil.
- 1.26 Instituto Municipal del Emprendedor.
 - 1.26.1 Emprendimiento Digital.
 - 1.26.2 Coordinación Administrativa.
 - 1.26.3 Capacitación Empresarial.
- 1.27 Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
 - 1.27.1 Departamento de Gestión Integral de Riesgos.
 - 1.27.2 Capacitación y Difusión.
 - 1.27.3 Programación y Atlas de Riesgo.
 - 1.27.4 Control, Atención y Bienestar Animal.
 - 1.27.5 Área Operativa.
- 1.28 Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.
- 1.29 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca.
 - 1.29.1 Coordinación Administrativa.
 - 1.29.2 Departamento de Cultura Física.
 - 1.29.3 Departamento de Enlace Social y Competitivo.
 - 1.29.4 Departamento de Fomento Deportivo.



ORGANIGRAMA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA

ORGANIGRAMA:



1.0 PRESIDENCIA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Regir y disponer en las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y dar a conocer el cumplimiento de los mismos;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Asumir la representación del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento;
- VI. Autorizar las licencias de establecimientos mercantiles para la venta de bebidas alcohólicas, previo acuerdo de Cabildo;
- VII. Presidir las comisiones que le asigne la Ley o el Ayuntamiento;
- VIII. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- X. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Municipio;
- XI. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales;
- XII. Vigilar, ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;
- XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- XIV. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades

de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

- XV. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XVI. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.1 SECRETARÍA PARTICULAR.

OBJETIVO:

Apoyar en las funciones del Presidente Municipal, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Presidencia.

FUNCIONES:

- I. Vigilar y controlar los acuerdos e instrucciones encomendados por el Presidente;
- II. Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuado con los titulares de la Administración, organismos auxiliares y ciudadanos;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal;
- IV. Recabar y concentrar la información mensual de cada área para su análisis y elaboración de informes;
- V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada para el Presidente Municipal;
- VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal; y
- VII. Vigilar el procedimiento para autorizar los acuerdos y oficios que suscriba el Presidente.

1.1.1 SECRETARÍA PARTICULAR ADJUNTA.

OBJETIVO:

Apoyar en las funciones del Presidente Municipal, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Presidencia.

FUNCIONES:

- I. Coadyuva con la Secretaría Particular para llevar acabo las



- II. Elaborar diariamente y verificar el registro de las actividades en la agenda del Presidente Municipal;
- III. Verificar el procedimiento para la realización de giras y eventos que asiste el Presidente; y
- IV. Dar seguimiento a las invitaciones a las solicitudes de apoyo, agradecimientos, felicitaciones del presidente Municipal.

1.2 SECRETARÍA TÉCNICA.

OBJETIVO:

Formular estrategias de innovación gubernamental, manejar información estratégica; diseñar programas de modernización administrativa y mejorar la imagen institucional de la administración municipal.

FUNCIONES:

- I. Promover canales de comunicación que permitan expresar, discutir, acordar y difundir las líneas de trabajo entre los titulares de dependencias de la administración pública;
- II. Proponer lineamientos y acciones para el fortalecimiento de la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- III. Promover llevar a cabo reuniones con las dependencias y organismos auxiliares para la atención de compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobierno Municipal;
- IV. Formular, integrar y administrar el Sistema de Información Estratégica Municipal; y
- V. Generar, integrar y dar seguimiento a las políticas públicas municipales, con la participación de las dependencias y entidades competentes.

1.3 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

OBJETIVO:

Promover la mejora continua de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que estos generen el máximo beneficio para la sociedad.

FUNCIONES:

- I. Ser el vínculo del Municipio con la Comisión Estatal;
- II. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;
- III. Coordinar con todas las dependencias la instalación formal de sus Comités Internos;
- IV. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas Sectoriales y demás actividades descritas en la Ley;
- V. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- VI. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
- VII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley;
- VIII. Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- IX. Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones;
- X. Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los Proyectos de Regulación y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes, en su caso;
- XI. Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones para que esté disponible para su consulta en el portal de internet;
- XII. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- XIII. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;
- XIV. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
- XV. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias o áreas de la administración municipal;
- XVI. Solicitar a la Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
- XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y



comunicación; y

XVIII. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento y la normatividad aplicable.

1.3.1 **ÁREA NORMATIVA Y JURÍDICA.**

OBJETIVO:

Asesorar a las dependencias y organismo público descentralizado del Municipio de Ixtlahuaca, en materia de mejora regulatoria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

FUNCIONES:

- I. Realizar la revisión periódica y análisis de los ordenamientos legales aplicables en materia de mejora regulatoria;
- II. Conocer y analizar los procedimientos que sean competencia de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Asesorar y orientar a los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias y organismo público descentralizado del Municipio de Ixtlahuaca;
- IV. Revisar y actualizar las regulaciones aplicables en los procedimientos que realiza la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- V. Verificar que el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, cumplan con los lineamientos técnicos establecidos en la materia;
- VI. Coordinar las capacitaciones que se impartan a los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias y organismo público descentralizado del Municipio de Ixtlahuaca; y
- VII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean conferidas.

1.3.2 **ÁREA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL MUNICIPAL.**

OBJETIVO:

Promover acciones para impulsar programas estratégicos que fortalezcan la innovación en los trabajos en materia de mejora regulatoria que realice la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.



FUNCIONES:

- I. Ser el vínculo con las dependencias y organismo público descentralizado del Municipio de Ixtlahuaca;
- II. Coadyuvar en las capacitaciones y asesorías dirigidas a los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias y organismo público descentralizado del Municipio de Ixtlahuaca;
- III. Revisar y analizar las cédulas de trámites y servicios de las dependencias y organismo público descentralizado del Municipio de Ixtlahuaca, para realizar la actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS);
- IV. Integrar la documentación de las actividades realizadas por las dependencias en materia de mejora regulatoria; para remitirla a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria; y
- V. Las demás funciones inherentes al área de su competencia que le sean conferidas.

1.4 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**OBJETIVO:**

Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social orientadas a difundir entre la población del municipio la información relacionada con la gestión del Ayuntamiento de Ixtlahuaca.

FUNCIONES:

- I. Producir y difundir diariamente la información generada en la Administración Pública Municipal;
- II. Fomentar, y en su caso, coordinar la comunicación social que se genere de las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Municipal;
- III. Cubrir informativamente los eventos oficiales del Presidente Municipal y de las dependencias;
- IV. Mantener relaciones adecuadas con los representantes de los medios de comunicación;
- V. Proporcionar a los representantes de los medios de comunicación información oportuna y veraz;
- VI. Seleccionar y contratar espacios en los medios de comunicación;
- VII. Dar a conocer a la sociedad, a través de los medios de comunicación social, los informes de gobierno;
- VIII. Monitorear las noticias que aparecen en todos los medios de comunicación, en particular las relativas al municipio; y
- IX. Las demás funciones que resulten inherentes a su ámbito



de competencia.

1.4.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO:

Generar información a partir de la cobertura de eventos y la emisión de productos con los cuales se dé a conocer a la población los programas y acciones gubernamentales, a través de los medios de comunicación utilizados por la administración pública; así como el seguimiento y análisis de información transmitida por medios de comunicación masiva, inherente al Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- I. Elaborar boletines, guiones y todo el texto relativo a la divulgación de las acciones, programas, obras y demás actividades del Gobierno Municipal;
- II. Generar información para la difusión en los diversos medios de comunicación respecto a las actividades y las acciones del Gobierno Municipal;
- III. Recopilar información a modo de investigación para la cobertura de los eventos asignados;
- IV. Realizar entrevistas a personalidades de diversos ámbitos y a la ciudadanía en general para la elaboración de los materiales informativos;
- V. Realizar un sumario de las obras y acciones de cada dependencia para alimentar los productos informativos;
- VI. Identificar la información periodística en prensa para elaborar la síntesis informativa matutina con apartados del ámbito municipal, estatal y nacional;
- VII. Monitorear, analizar y generar reportes mensuales de las notas periodísticas sobre Ixtlahuaca y su gobierno en los medios masivos de comunicación;
- VIII. Realizar y presentar a la Coordinación de Comunicación Social, análisis cuantitativos y cualitativos, mensuales de la presencia del Gobierno Municipal en medios de comunicación;
- IX. Elaborar seguimientos temáticos a solicitud de las áreas; previa autorización de la Coordinación de Comunicación Social; y
- X. Las demás funciones que resulten inherentes a su ámbito de competencia.

1.4.2 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA.



OBJETIVO:

Generar y recopilar material fotográfico de los eventos promovidos por el Ayuntamiento de Ixtlahuaca, para ilustrar las actividades realizadas y difundirlas entre la población.

FUNCIONES:

- I. Realizar la cobertura fotográfica de eventos del Presidente Municipal y de las dependencias del Gobierno Municipal;
- II. Crear un respaldo consultable del material de foto del Gobierno Municipal, mediante una bitácora digital y escrita los eventos realizados por el Gobierno Municipal;
- III. Dotar de imagen al área de gobierno electrónico para su difusión a través de las redes sociales;
- IV. Proporcionar imagen para la impresión y difusión de la Gaceta Informativa, así como del Informe Anual del Gobierno Municipal; y
- V. Las demás funciones que resulten inherentes a su ámbito de competencia.

1.4.3 **DEPARTAMENTO DE VIDEO.**

OBJETIVO:

Generar y recopilar material audiovisual de los eventos promovidos por el Ayuntamiento de Ixtlahuaca, para ilustrar las actividades realizadas y difundirlas entre la población; así como la creación de videos que contemplen las acciones gubernamentales.

FUNCIONES:

- I. Realizar la cobertura de los eventos del Presidente Municipal y de las dependencias del Gobierno Municipal;
- II. Crear un respaldo consultable del material de video del Gobierno Municipal, mediante una bitácora digital y escrita los eventos realizados por el Gobierno Municipal;
- III. Dotar de imagen al área de gobierno electrónico para su difusión a través de las redes sociales;
- IV. Editar cápsulas informativas con el fin de dar a conocer las acciones del Gobierno Municipal, tanto en redes sociales como en televisión;
- V. Realizar y producir videos que testifiquen la cobertura de eventos y acciones de todas las áreas del Gobierno Municipal y que se utilicen para ilustrar los informes anuales del Gobierno Municipal;
- VI. Producir el material para perifoneo y spots radiofónicos;



- VII. Colaborar en la creación de la imagen oficial del Gobierno Municipal a través de diferentes campañas publicitarias; y
- VIII. Las demás funciones que resulten inherentes a su ámbito de competencia.

1.4.4 **DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO.**

OBJETIVO:

Desarrollar la conceptualización gráfica de las estrategias y campañas de comunicación, así como las publicaciones oficiales para difundir la imagen e identidad gubernamental.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la creación de la imagen oficial del Gobierno Municipal a través de diferentes campañas publicitarias;
- II. Salvaguardar el buen uso de la imagen y del manual de identidad;
- III. Desarrollar ideas para la difusión de los diferentes programas sociales que brinda el Gobierno Municipal;
- IV. Mejorar la calidad de las imágenes fotográficas;
- V. Creación, desarrollo y manejo de diseños e imagen para la publicación en redes sociales y sitios web del Ayuntamiento; y
- VI. Las demás funciones que resulten inherentes a su ámbito de competencia.

1.4.5 **DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES.**

OBJETIVO:

Conducir los criterios y directrices de las redes sociales oficiales del Ayuntamiento de Ixtlahuaca para la difusión de las acciones y programas gubernamentales; así como el monitoreo de los reportes ciudadanos hechos en esta plataforma digital, para ser turnados al área correspondiente.

FUNCIONES:

- I. Difundir las acciones que realiza el Gobierno Municipal a través de las redes sociales, tales como: realización de obras públicas, eventos oficiales y entrega de apoyos de diversa índole, entre otras actividades;
- II. Manejo, administración y actualización de la página y cuentas oficiales del Gobierno de Ixtlahuaca en redes sociales;



- III. Recepción reportes ciudadanos y solicitudes de información realizados por los usuarios de las redes sociales y canalización a las áreas correspondientes para su atención;
- IV. Elaborar una plantilla de seguimiento de reportes ciudadanos y solicitudes de información realizados por los usuarios de las redes sociales y canalización a las áreas correspondientes para su atención;
- V. Coordinación y organización de las actividades efectuadas por los encargados de las cuentas de redes sociales de las diferentes dependencias del Ayuntamiento; y
- VI. Las demás funciones que resulten inherentes a su ámbito de competencia.

1.5 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos efectuados en el actuar legislativo del cabildo como órgano máximo de gobierno del municipio de Ixtlahuaca, con la finalidad de brindar certeza jurídica a las decisiones tomadas por el Ayuntamiento como cuerpo colegiado.

FUNCIONES:

- I. Asistir a las sesiones de cabildo;
- II. Llevar registro de las Actas de Cabildo;
- III. Dirigir la publicación de la Gaceta Municipal;
- IV. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- VI. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VII. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VIII. Expedir las constancias de domicilio, de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio;
- IX. Coordinar el actuar de las autoridades auxiliares del municipio;
- X. Dirigir la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, así, como su actualización;
- XI. Expedir constancias de no adeudo de bienes;
- XII. Expedir la certificación de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal;
- XIII. Autorizar el libro de actas de condóminos;
- XIV. Validar la ratificación de la voluntad de construir la sociedad



- cooperativa por parte de los socios de sociedades cooperativas con domicilio en el Municipio;
- XV. Otorgar los permisos correspondientes para el uso de los siguientes salones: De Regidores, “Ixtilahuacan”, Insurgente “Francisco López Rayón” y “Adolfo López Mateos”; y
- XVI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y disposiciones aplicables.

1.5.1 **ÁREA DE AUTORIDADES AUXILIARES.**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

1.5.2 **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

OBJETIVO:

Determinar y proceder, una vez cubiertos los requisitos señalados con la expedición de los distintos tipos de constancias; conocer y resolver lo conducente a la viabilidad de los escritos de petición



turnados a esta Secretaría, a través de la Oficina de Oficialía de Partes otorgando o denegando el permiso y/o autorización correspondiente.

FUNCIONES:

- I. Cotejar los documentos del usuario y determinar si procede o no la expedición del tipo de constancia solicitada;
- II. Analizar y canalizar los escritos de petición para determinar su procedencia en términos de ley;
- III. Expedir los recibos para realización del pago de derechos correspondiente a la expedición de constancias, cuando así se determine;
- IV. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, así como con la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito, y la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, para la emisión de Vistos Buenos Correspondientes;
- V. Coordinar con la Dirección de Gobierno Municipal, para llevar a cabo la autorización de los eventos y corroborar el pago de derechos cuando sea el caso;
- VI. Redactar constancias de identidad, vecindad, última residencia y turnarlas a firma;
- VII. Registrar en el libro respectivo datos de las constancias solicitadas;
- VIII. Redactar el permiso de realización de eventos;
- IX. Turnar Visto Bueno a Direcciones pertinentes y recibir respuestas previo al otorgamiento de permisos; y
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

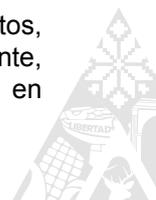
1.5.3 **OFICIALÍA DE PARTES.**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Coordinar la recepción de documentos y solicitudes dirigidas al Presidente Municipal;
- II. Acusar de recibido a cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, especificando nombre de quien recibe, fecha, hora y en



su caso, la precisión del número y tipo de anexos que lo acompañen, así mismo informándole que deberá de pasar en determinado tiempo por alguna indicación;

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

1.5.4 **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ACERVOS DOCUMENTALES.**

OBJETIVO:

Promover el uso de métodos y técnicas de archivo, que garanticen la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen las dependencias municipales.

FUNCIONES:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, leyes locales y disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la

- elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
 - VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
 - IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
 - X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico del sujeto obligado;
 - XI. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
 - XII. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan;
 - XIII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
 - XIV. Las funciones que establezca.

1.5.5 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

OBJETIVO:

Auxiliar a la oficina de reclutamiento de la 22/a Zona Militar, en la tramitación de Cartillas del Servicio Militar Nacional.

FUNCIONES:

- I. Realizar las acciones correspondientes dirigidas a la tramitación de la cartilla y su liberación;
- II. Informar a la 22/a Zona Militar de las actividades realizadas



para la expedición de las cartillas, así como remitir la información que sea solicitada; y

- III. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.5.6 **OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y 8).**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

1.5.7 **DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la intervención de la Síndico y la participación de la Contraloría Municipal, con la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- II. Realizar procedimientos de bajas de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- III. Elaborar y actualizar las tarjetas de resguardo de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar los informes mensuales de adquisiciones para la integración de la cuenta pública;
- V. Realizar los informes mensuales de bajas de bienes

- muebles e inmuebles para la integración de la cuenta pública;
- VI. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con el control y actualización del libro especial de bienes muebles e inmuebles;
 - VII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la integración del Sistema de información inmobiliaria que contempla los bienes del dominio público y privado;
 - VIII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la verificación de adeudos para la emisión de constancias de no adeudo de bienes;
 - IX. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las sesiones y actividades del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
 - X. Operar el sistema de Control Patrimonial Municipal;
 - XI. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentren ubicados reportando su existencia, estado físico y datos de identificación; y
 - XII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.6 TESORERÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Recaudar, administrar e invertir de manera eficiente los recursos que genera la Administración Pública, a través de acciones responsables, transparentes y honestas en beneficio de los ixtlahuaquenses.

FUNCIONES:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;



- VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal la información financiera relativa a la situación o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Pública Municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito Municipal;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia

- de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia Hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
 - XXII. Planear, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción;
 - XXIII. Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodologías aprobadas se cumplan en las áreas bajo su adscripción;
 - XXIV. Gestionar y administrar las cantidades que correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales; y
 - XXV. Las que señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

1.6.1 SUBTESORERÍA DE EGRESOS.

OBJETIVO:

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

FUNCIONES:

- I. Proponer la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios;
- II. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a los ordenamientos legales aplicables;
- III. Coordinar la integración del Presupuesto Anual y remitirlo para su revisión y análisis a la titular de la Tesorería;



- IV. Aprobar los pagos que se deben efectuar con cargo al Presupuesto de Egresos y verificar que se lleven a cabo;
- V. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;
- VI. Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización;
- VII. Aprobar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios;
- VIII. Coordinar la presentación del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto Anual para la aprobación del Ayuntamiento;
- IX. Aprobar, de acuerdo con las actividades de cada unidad administrativa, los gastos a realizar, de conformidad con su presupuesto asignado, conservando el archivo de comprobación correspondiente;
- X. Aprobar el gasto realizado con Recursos de Fondos Federales y Estatales cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de los directores, conservando el archivo de comprobación;
- XI. Supervisar y controlar la utilización de un sistema electrónico presupuestal, para la elaboración de requisiciones y suficiencias;
- XII. Determinar la programación de los pagos de las obligaciones de acuerdo al flujo de efectivo;
- XIII. Realizar los estados financieros, informes mensuales, cuenta pública y demás informes que le soliciten las autoridades competentes, recabando las firmas necesarias;
- XIV. Recabar la documentación contable y presupuestal que se le requiera en la presentación de la cuenta pública;
- XV. Solventar las observaciones que correspondan a la Tesorería, enviadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Adecuar las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, de las manifestaciones, avisos, aclaraciones y demás documentos fiscales o contables;
- XVII. Diseñar conjuntamente con la Dirección de Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección de Gobierno por resultados las políticas, lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos



financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;

- XVIII. Diseñar y aprobar conjuntamente con la Dirección de Gobierno por Resultados las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y Presupuestación;
- XIX. Detallar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento; y
- XX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia o que le instruya el titular de la Tesorería.

1.6.2 SUBTESORERÍA DE INGRESOS.

OBJETIVO:

Planear y coordinar de manera eficiente y eficaz la ejecución de acciones que permitan la recaudación de ingresos de gestión y el control de los mismos con estricto apego a la legalidad, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la ejecución de acciones que permitan la recaudación de Ingresos y el control de los mismos;
- II. Proponer, planear, coordinar y ejecutar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios, previamente someterlo a la consideración de la o el Tesorera(o) Municipal;
- III. Proponer a la o el Tesorera(o) Municipal la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- IV. Determinar los criterios de operación de las oficinas receptoras y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- V. Presentar a la o el Tesorera(o) Municipal, para su revisión, el Presupuesto Anual de Ingresos y en su caso, ejecutar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;
- VI. Aprobar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal;
- VII. Reportar periódicamente por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida;
- VIII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;



- IX. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, auditorias, comprobación de obligaciones fiscales, u otras acciones que se requieren para incrementar los ingresos;
- X. Custodiar y en su caso ejecutar las garantías otorgadas a favor del Municipio;
- XI. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma;
- XII. Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma;
- XIII. Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Municipio;
- XIV. Mantener actualizado el registro contable de Ingresos captados diariamente;
- XV. Custodiar y asegurar el capital diario que por concepto de cobro de contribuyentes se genere;
- XVI. Reportar a la Tesorera Municipal, cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el incumplimiento de las funciones y obligaciones de las y los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se tomen las medidas necesarias de manera oportuna;
- XVII. Llevar a cabo el cobro de las infracciones cometidas por particulares en razón a la contravención de las disposiciones contenidas en los ordenamientos municipales;
- XVIII. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y dependencia generadora del ingreso;
- XIX. Habilitar y tener bajo su cargo las oficinas receptoras, unidades móviles y personal necesario para la recaudación dentro del territorio municipal; y
- XX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia o que le instruya la (el) Tesorera(o) Municipal;

1.6.3 COORDINACIÓN DE CATASTRO.

OBJETIVO:

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral y fiscal, el cual contiene los datos técnicos y administrativos de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio de Ixtlahuaca, así como dar la respuesta oportuna a la solicitud requerida de los propietarios o poseedores.

FUNCIONES:

- I. Planear, coordinar y vigilar la actividad catastral dentro del territorio Municipal;
- II. Vigilar que la actividad Catastral en el Municipio, se realice conforme lo establece la normatividad vigente;
- III. Definir las estrategias que aseguren la conservación y actualización del padrón catastral;
- IV. Proponer y ejecutar programas de trabajo para depurar el padrón catastral;
- V. Elaborar y presentar los proyectos anuales de valores unitarios de suelo y construcciones al IGECEM;
- VI. Elaborar, verificar y presentar informes periódicos a las dependencias municipales y estatales;
- VII. Elaborar y presentar para el visto bueno de la (el) Tesorera (o), el proyecto de tabla de valores unitarios de suelo y construcción;
- VIII. Determinar los procedimientos que se llevarán a cabo para la emisión de certificaciones, constancias, planos manzanos, verificación de linderos y levantamientos topográficos y en general de las actividades catastrales;
- IX. Llevar a cabo los procesos requeridos para implementar y actualizar el Sistema de Información Geográfico Catastral;
- X. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;
- XI. Proporcionar al IGECEM reportes y documentos para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio;
- XII. Promover la capacitación del personal a su cargo y vigilar que se cumplan los lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites y servicios efectuados en la Coordinación;
- XIII. Implementar los mecanismos necesarios para llevar el control interno de la documentación bajo el resguardo de la Coordinación;
- XIV. Dar aviso inmediato a la o al Tesorero y a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de hechos u omisiones que infrinjan las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o puedan ser constitutivas de delito;
- XV. Asesorar y recomendar sobre soluciones tecnológicas innovadoras, que propicien mejoras en el desarrollo de las funciones internas y en beneficio de los ciudadanos;
- XVI. Proponer acciones y/o programas para la modernización del Catastro Municipal, con base a los trabajos realizados previamente; y



XVII. Las demás que le encomiende la Tesorería Municipal.

1.7 CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Órgano de Control Interno encargado de supervisar, controlar, fiscalizar, evaluar y vigilar mediante acciones de control y evaluación a los Servidores Públicos Municipales, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas, previniendo la comisión de faltas administrativas y de hechos de corrupción; de conformidad a lo establecido en las Constituciones Federal y Local, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos aplicables.

FUNCIONES:

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

- VIII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- IX. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- X. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Solicitar la contratación de un despacho de Auditores Externos, para dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a la Presidencia Municipal;
- XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Municipal o instancias de fiscalización externa;
- XIV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de Gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
- XVI. Presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía



- competente, derivado de sus investigaciones por la presunta comisión de hechos delictuosos en los asuntos que conozca la Contraloría Municipal;
- XVII. Participar en la entrega recepción que sean de su competencia y designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, que deban atender y participar en estos actos;
- XVIII. Turnar al Área de Quejas, las denuncias, quejas, resultados de auditorías o las vistas que cualquier órgano de fiscalización externo realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;
- XIX. Vigilar y hacer que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, cumplan en la observancia del código de ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Recibir denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnarlas al área de Quejas y/o de Responsabilidades, según corresponda;
- XXI. Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y pueda emitir las resoluciones que en derecho procedan;
- XXII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de las presuntas faltas administrativas graves; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Recibir de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, las remesas por omisión en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés, debiendo turnarlas al área de Quejas;
- XXIV. Supervisar que se mantenga actualizado el Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar la Declaración de

- Situación Patrimonial inicial, por Anualidad y de Conclusión;
- XXV. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXVI. Informar al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones que realice la Contraloría Municipal;
- XXVII. Operar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (Backoffice Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios (SESAEMM), o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVIII. Generar las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México; o en su caso, que expongan los motivos de su petición;
- XXIX. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de servidores públicos o de particulares, instruir el inicio de la investigación correspondiente;
- XXX. Solicitar a la Defensoría de Oficio del Estado de México, la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- XXXI. Verificar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las disposiciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXXII. Cotejar y certificar en su caso constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren únicamente en sus archivos;
- XXXIII. Evaluar el desempeño de los sistemas de gestión de calidad y mejora regulatoria que se establezcan en las



dependencias de la Administración Pública Municipal; y
 XXXIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

1.7.1 **ÁREA DE QUEJAS.**

OBJETIVO:

Recibir, tramitar e investigar las denuncias que se interpongan en contra de servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; asimismo, proponer la calificación de las presuntas faltas administrativas que se detecten como resultado de la investigación y análisis de los hechos denunciados, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- I. Realizar las investigaciones por faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos;
- II. Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación;
- III. Citar, en su caso, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de Faltas Administrativas Graves o No Graves;
- IV. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente;
- V. Realizar las diligencias necesarias a fin de integrar debidamente los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI. Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de Faltas Administrativas no Graves;
- VII. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público, por parte del Área de Responsabilidades, así como interponer los recursos que resulten procedentes;
- VIII. Realizar todas las diligencias necesarias de investigación;
- IX. Analizar los hechos e información recabada;
- X. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa;
- XI. Calificar las faltas como grave o no grave, previo análisis fundado y motivado de las constancias que integren el expediente de investigación;

- XII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos precisados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. Solicitar las medidas cautelares que considere pertinentes; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

1.7.2 **ÁREADEAUDITORÍAFINANCIERAYADMINISTRATIVA.**

OBJETIVO:

Supervisar la ejecución de las auditorías y las acciones de control y evaluación que permitan verificar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información generada por las unidades administrativas de la administración pública municipal; así como el logro de los objetivos y metas, el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, proponiendo en su caso, las alternativas de solución, así como las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la mejora continua de la administración pública municipal, identificando mecanismos de control que propicien la transparencia, la rendición de cuentas y comportamientos éticos; informando de los resultados a los titulares de las unidades administrativas fiscalizadas por conducto del Titular de la Contraloría Municipal.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditoría, para su aprobación por la persona titular de la Contraloría Municipal;
- II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control administrativo y financiero;
- III. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia administrativa y financiera;
- IV. Participar, dentro del ámbito de su competencia, en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- V. Realizar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VI. Examinar y realizar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Municipal para los efectos procedentes;
- VII. Integrar y administrar la evidencia documental para la elaboración de los pliegos preventivos y definitivos de



observaciones de responsabilidades cuando se determine una presunta irregularidad por actos u omisiones en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos de recursos propios o de los concertados con el Estado y la Federación que se traduzcan en daños y perjuicios a la Hacienda Pública Municipal;

- VIII. Participar en los levantamientos físicos de bienes muebles asignados a las dependencias municipales;
- IX. Verificar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias municipales;
- X. Verificar la depuración de los archivos de trámite y concentración de las dependencias municipales; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

1.7.3 **ÁREA DE AUDITORÍA DE OBRA.**

OBJETIVO:

Planear, programar y ejecutar auditorías e inspecciones a la obra pública ejecutada por la Administración Pública Municipal, verificando que ésta se realice en cumplimiento al marco normativo aplicable.

FUNCIONES:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de éstos;
- II. Concurrir en representación de la persona Titular de la Contraloría Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa de conformidad con la normatividad en la materia;
- III. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta la entrega física de la misma;
- IV. Comprobar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- VI. Coadyuvar en los Procedimientos Administrativos que se inicien en materia de Obra Pública;

- VII. Comunicar a su superior jerárquico los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas para que, en su caso, proceda a boletinar a la empresa;
- VIII. Vigilar que el catálogo de contratistas del Municipio sea acorde a la normatividad aplicable;
- IX. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Gobierno Municipal para la realización de obra pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- X. Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia de obra pública a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XI. Intervenir, dentro del ámbito de su competencia, en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos en diferentes áreas de la administración pública municipal;
- XII. Realizar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como, dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XIII. Analizar y realizar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditorías y entregarlos al Contralor Municipal para su autorización para los efectos procedentes;
- XIV. Integrar la evidencia documental para la elaboración de los pliegos preventivos y definitivos de observaciones de responsabilidades cuando se determine una presunta irregularidad por actos u omisiones en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación o administración de fondos de recursos propios o de los concertados con el Estado y la Federación que se traduzcan en daños y perjuicios a la Hacienda Municipal; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

1.7.4 **ÁREA DE CONTRALORÍA SOCIAL.**

OBJETIVO:

Promover la participación ciudadana en el control y vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales o municipales otorgados mediante apoyos de programas sociales y ejecución de obra pública o acciones relacionadas con la misma; con la finalidad de transparentar su ejecución.

FUNCIONES:



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



competencia por sus superiores jerárquicos.

1.7.5 **ÁREA DE RESPONSABILIDADES.**

OBJETIVO:

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a efecto de emitir las resoluciones que conforme a derecho correspondan, así como imponer sanciones por conductas que constituyan faltas administrativas no graves.

FUNCIONES:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir al Área de Quejas cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera oscura o imprecisa;
- II. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;
- III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- IV. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como practicar las diligencias que resulten necesarias para la substanciación de los procedimientos;
- V. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- VI. Emitir las resoluciones que conforme a derecho correspondan, así como imponer sanciones por conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- VII. Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de



- sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las, resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- VIII. Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio, para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares u otras autoridades, la información y documentación que corresponda, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos, con relación a los asuntos de su competencia;
- X. Emitir cuando proceda el acuerdo de acumulación, improcedencia, sobreseimiento, o abstención de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas;
- XI. Abstenerse de imponer sanciones administrativas cuando proceda, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. Realizar los requerimientos y los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de la administración pública municipal, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Imponer las medidas cautelares que correspondan, previa solicitud del Área de Quejas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Tramitar los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia, que sean de su competencia;
- XV. Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero;
- XVI. Realizar la defensa jurídica ante las instancias jurisdiccionales, respecto de los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos;
- XVII. Emitir los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados

- en los juicios de amparo, en que sea parte;
- XVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
 - XIX. Consultar y mantener actualizados los registros en sistemas de información del ámbito de su competencia;
 - XX. Substanciar, emitir y notificar la resolución de inconformidades que presenten las y los particulares, relativos al procedimiento de bienes y/o servicios, que realizan las personas servidoras públicas municipales, en términos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y
 - XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.8 DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA.

OBJETIVO:

Proteger y vigilar el actuar gubernativo de la Administración Pública Municipal dentro de la legalidad, ejercer acciones legales en defensa de los intereses y derechos del Ayuntamiento y demás dependencias de la Administración Municipal y brindar asesoría jurídica a los ciudadanos del municipio.

FUNCIONES:

- I. Representar legalmente al Presidente Municipal;
- II. Procuración y defensa jurídica de los bienes municipales;
- III. Revisar la normatividad jurídica de los convenios y contratos en los que el Ayuntamiento sea parte y analizar su viabilidad;
- IV. Analizar los asuntos jurídicos que sean competencia de la oficina de Presidencia Municipal;
- V. Asesorar jurídicamente a las áreas de la Administración Pública Municipal que lo soliciten;
- VI. Apoyar y representar en la esfera de su competencia a las Autoridades Municipales en Tribunales Jurisdiccionales y Administrativos;
- VII. Asesorar jurídicamente a los ciudadanos que lo soliciten; y
- VIII. Contestar las peticiones que le sean turnadas dentro del ámbito de sus atribuciones y;
- IX. Las demás funciones inherentes al cargo y las que le encomiende el Presidente Municipal.



1.8.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO.

OBJETIVO:

Apoyar y revisar las abrogaciones y adiciones que se le realicen al Bando Municipal así como los Reglamentos, contratos, convenios y otros instrumentos de carácter municipal; así como asesorar y auxiliar a las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento para que las acciones que de ellas emanen sean conforme a derecho.

FUNCIONES:

- I. Realizar los proyectos de Bando y Reglamentación Municipal;
- II. Revisar los contratos, convenios y demás escritos e instrumentos que le soliciten a la Dirección, las distintas áreas administrativas;
- III. Realizar los proyectos de escritos turnadas a la Dirección;
- IV. Entregar oficios y correspondencia a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, dependencias Estatales y Federales, así como a ciudadanos y autoridades auxiliares; y
- V. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.

1.8.2 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS.

OBJETIVO:

Dar seguimiento puntual a todos los juicios y procedimientos legales del que el Ayuntamiento y las áreas administrativas forman parte, así como apoyar en las actividades propias de la Dirección para su mejor funcionamiento y desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Informar a su superior las incidencias administrativas que se susciten a fin de que les sean autorizadas las acciones a seguir;
- II. Realizar las demandas y denuncias que se turnen a la Dirección;
- III. Ejecutar los juicios laborales de los que forme parte el Ayuntamiento;
- IV. Continuar con los asuntos penales de los que forme parte el Ayuntamiento y las distintas áreas administrativas que así lo requieran;
- V. Dar seguimiento a los asuntos civiles de los que forme parte el Ayuntamiento y las distintas áreas administrativas

- que así lo requieran;
- VI. Proceder a los asuntos administrativos de los que forme parte el Ayuntamiento y las distintas áreas administrativas que así lo requieran;
 - VII. Proseguir a los demás asuntos legales de los que forme parte el Ayuntamiento y las distintas áreas administrativas que así lo requieran inherentes a su funcionamiento; y
 - VIII. Las demás funciones que su superior jerárquico le encomiende.

1.8.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA A LA CIUDADANÍA.

OBJETIVO:

Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía que le solicite a la Dirección a la que le sea canalizada el Presidente Municipal con la finalidad de fomentar una cultura de legalidad en el Municipio.

FUNCIONES:

- I. Dar atención y orientación a la ciudadanía cuando ésta lo solicite, canalizando ante la instancia correspondiente;
- II. Realizar jornadas itinerantes de manera periódica en distintas comunidades del municipio para orientar legalmente a la ciudadanía que tenga problemas legales y carezca de recursos para contratar a un profesional del derecho; y
- III. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.

1.9 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL TERRITORIO.

OBJETIVO:

Organizar y dirigir las acciones encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del Desarrollo Urbano y Tenencia de la Tierra.

FUNCIONES:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;



- IV. Proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Emitir las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal.

1.9.1 **COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO.**

OBJETIVO:

Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano y vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio.

FUNCIONES:

- I. Proveer la correcta prestación de servicios públicos con una visión de largo plazo, inmersos en el Municipio, con un sistema de gestión ambiental innovador en nuestro país, a fin de aplicar un desarrollo ambiental, rural y urbano que garantice una mejor calidad de vida, adecuándonos a la Agenda 2030, al cumplir con el mejoramiento Urbano;
- II. Enfocar todas aquellas actividades para encaminarse a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano, así como, al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio;
- III. Elaborar licencias de uso de suelo, de impacto regional, de alineamiento y de construcción, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente;
- IV. Realizar las notificaciones a construcciones de obra o suspensión de esta, con la finalidad de mantener un control eficiente en apego a la normatividad aplicable;
- V. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- VI. Elaborar y conducir, así como la aplicación y vigilancia de las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda;



- VII. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones; tal como lo marca el Plan de Desarrollo Urbano municipal, el Libro Quinto y Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México; y
- IX. Promover el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial.

1.9.2 **COORDINACIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA.**

OBJETIVO:

Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de los asentamientos humanos irregulares en el municipio e informar sobre las asesorías que ofrece el área, a efecto de poder otorgar certeza jurídica sobre su posesión.

FUNCIONES:

- I. Promover en los asentamientos humanos irregulares, el ordenamiento territorial y buscar que los poseedores tengan certeza jurídica de sus predios, asesorando a los ejidatarios, hijos de ejidatarios, poseedores que tengan derechos para reclamar la certeza jurídica de sus parcelas;
- II. Apoyar en lo que corresponda en asambleas generales de los ejidos que pertenezcan al municipio, instruyendo a los representantes ejidales a efecto de poder protocolizar sus asambleas ante el Registro Agrario Nacional con las formalidades correspondientes;
- III. Asesorar a petición de parte, en cuanto a juicios en el Tribunal Unitario Agrario 24, con sede en Toluca, Estado de México; y
- IV. Promover campañas de regularización de asentamientos humanos irregulares.

1.10 **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.**

OBJETIVO:

Organizar y dirigir las actividades y funciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación,



ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se lleven a cabo por parte de esta Dirección, bajo la modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.

FUNCIONES:

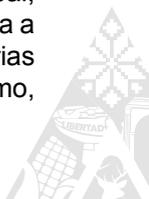
- I. Dirigir y coordinar los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras públicas que se pretendan realizar en el territorio municipal;
- II. Planear y coordinar la elaboración de proyectos y expedientes técnicos de las obras públicas a ejecutar de acuerdo a las necesidades de la población y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- III. Verificar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, y de acuerdo a criterios de transparencia y legalidad;
- IV. Coordinar con el Comité de Obra Pública, los procedimientos de la modalidad de adjudicación para la contratación de las obras públicas;
- V. Fortalecer el registro, control y seguimiento de las operaciones derivadas de la obra pública;
- VI. Programar de manera prioritaria y estrictamente necesaria la obra pública y servicios relacionados con las mismas, considerando la disponibilidad presupuestal y el plazo de ejecución;
- VII. Vigilar que la documentación correspondiente a los Expedientes Únicos de Obra se conserve en forma ordenada, durante los periodos establecidos en la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Tomar decisiones para la correcta ejecución de las obras, respondiendo claramente a las dudas o aclaraciones del Residente de Obra o del Superintendente de Construcción, en relación al cumplimiento de derechos y obligaciones asentados en el contrato;
- IX. Designar por escrito a los servidores públicos que fungirán como Residentes de Obra;
- X. Instruir e informar por escrito a los Residentes de Obra la normatividad aplicable en función del origen de los recursos, así como la obligatoriedad de utilizar el Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) cuando la fuente de los recursos así lo requiera;
- XI. Designar al servidor público que fungirá como Administrador Local y será responsable de administrar y controlar los

- accesos al programa informático por parte del Residente de Obra, Supervisor de Obra y Superintendente de Construcción;
- XII. Firmar la Nota de apertura de las Bitácoras convencionales de obra;
 - XIII. Autorizar las estimaciones de obra, previa revisión y validación de la Subdirección Técnica-Administrativa del Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad y de los Residentes de Obra, vigilando que cuenten con toda la documentación que las soporten para su pago;
 - XIV. Autorizar la celebración de convenios adicionales al contrato de obra pública;
 - XV. Determinar la rescisión administrativa, la terminación anticipada y/o suspensión de los trabajos objeto del contrato de obra pública;
 - XVI. Vigilar que se lleve a cabo la debida terminación de los trabajos de cada una de las obras contratadas;
 - XVII. Validar con su firma las Actas de Entrega-Recepción, Finiquito de los Trabajos y Conclusión de los Derechos y Obligaciones;
 - XVIII. Vigilar y controlar los trabajos desempeñados por el personal de la Dirección de Infraestructura Municipal;
 - XIX. Evaluar el cumplimiento de los programas de obra que se autoricen;
 - XX. Verificar y autorizar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XXI. Autorizar los proyectos ejecutivos y en su caso, los proyectos parciales que permitan ejecutar las obras públicas; y
 - XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás funciones que le confieren las leyes y ordenamientos aplicables en la materia.

1.10.1 **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ESTIMACIONES Y EXPEDIENTES TÉCNICOS.**

OBJETIVO:

Llevar un control adecuado y eficaz de las estimaciones de obra, dando seguimiento hasta el pago de éstas en la Tesorería Municipal; además de registrar y controlar los Expedientes Técnicos de Obra a cargo de la Dirección, que permitan generar las acciones necesarias para la obtención de la Recomendación Social de Obras; así como,



vigilar el avance físico y financiero de las obras ejecutadas por la Dirección de acuerdo a los lineamientos normativos.

FUNCIONES:

- I. Verificar las estimaciones de obra, previa revisión y validación por la Subdirección Técnica-Administrativa, por el Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad, así también por los Residentes de Obra, vigilando que cuenten con toda la documentación que las soporten para su trámite pago, y para someter a autorización de la Dirección;
- II. Llevar el registro de las estimaciones de obra autorizadas por la Dirección, para el adecuado control financiero de cada una de las obras ejecutadas;
- III. Dar seguimiento al pago de anticipos y estimaciones de obra en la Tesorería Municipal, desde su ingreso hasta el pago total de éstas;
- IV. Solicitar a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para la ejecución de las obras, previo aval de la Dirección;
- V. Dirigir copia del Expediente Técnico a la Tesorería Municipal para solicitar el registro de las obras del Ramo General 33 en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN);
- VI. Verificar el número de asignación de obra en cada uno de los Expedientes Técnicos generados en la Dirección;
- VII. Enviar copia del Expediente Técnico a la Contraloría Municipal para solicitar la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI);
- VIII. Analizar los lineamientos de los financiamientos federales y estatales, para la programación y ejecución de las obras a cargo de la Dirección;
- IX. Realizar el seguimiento correspondiente a la información dirigida por las diferentes dependencias y clasificar su seguimiento en la ejecución de lo referido a obra;
- X. Establecer un control documental y administrativo de la información generada en el Departamento sobre las obras que se ejecutan por parte de la Dirección;
- XI. Registrar la información requerida en el Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social de acuerdo a la Normatividad vigente, para obtener la Recomendación Social de Obras, llevando el seguimiento y control de éstas; y
- XII. Las demás que le confieran a este Manual y ordenamientos legales aplicables.



1.10.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL (MIDS, SITRAEM).**OBJETIVO:**

Apoyar a la Dirección en la coordinación del conjunto de actividades necesarias para la debida programación, presupuestación, y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se ejecuten por parte de esta Dirección; así mismo, registrar y controlar la información correspondiente a las obras públicas a cargo de la Dirección, en las plataformas digitales “Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)” y a través del “Sistema de Trazabilidad de Estado de México (SITRAEM)”.

FUNCIONES:

- I. Verificar en conjunto con la Dirección que el programa general de obras públicas, sea acorde a la apertura programática para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Registrar oportunamente la información requerida en la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) a cargo de la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal para la correcta planeación de proyectos de obras y acciones con recursos del Ramo 33 asignados al Municipio;
- III. Registrar, controlar y dar seguimiento a través del Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM), a la información que comprenden las etapas de planeación, ejercicio y comprobación de las obras ejecutadas por el ayuntamiento con recursos federales y/o estatales;
- IV. Auxiliar a la Dirección verificando que previo al inicio de las obras, se cuenten con los Expedientes Técnicos de las obras a ejecutar;
- V. Establecer un control documental y administrativo de la información generada en el área respecto al seguimiento del avance de las obras integradas en el programa anual de obra con relación a la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS);
- VI. Dar seguimiento a la integración relacionada a los Comités de Participación Social y sus anexos para su registro en la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS);
- VII. Remitir al área de archivo la documentación relativa a los anexos de los Comités de Participación Social de las obras públicas, para su integración en los Expedientes Únicos de Obra; y
- VIII. Las demás que le confieren las leyes y ordenamientos



aplicables en la materia.

1.10.3 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección en la coordinación y supervisión del conjunto de actividades necesarias para la debida programación, presupuestación, y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se ejecuten por parte de esta Dirección, mediante el seguimiento de la normatividad aplicable en la materia; así como coadyuvar en el control administrativo de las actividades inherentes a esta dependencia.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar en la supervisión y control administrativo de los trabajos desempeñados por el personal de la Dirección;
- II. Coadyuvar con la Dirección verificando que el programa anual de obras públicas, sea congruente con el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Establecer un control documental y administrativo de la información generada en el área sobre las obras que se ejecutan por parte de la Dirección;
- IV. Coordinar y preparar oportunamente las contestaciones de los pliegos de observaciones que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y las diferentes instancias fiscalizadoras;
- V. Analizar e Integrar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y/o a otras instancias de fiscalización;
- VI. Firmar de visto bueno las estimaciones de obra, previa revisión y validación del Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad, y Residentes de Obra, verificando y cotejando que cuenten con toda la documentación que las respalde;
- VII. Supervisar la elaboración del Requerimiento y Control Presupuestal, así como del oficio de solicitud de trámite de pago a Tesorería Municipal, para cada uno de los anticipos y estimaciones de obra, presentadas por los contratistas;
- VIII. Analizar y verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificadorio que implique la erogación de recursos;
- IX. Someter a autorización del Director la celebración de

- convenios modificatorios en monto y/o plazo al contrato de obra pública;
- X. Coordinar la elaboración de los reportes de avances trimestrales de metas de las actividades de la Dirección de Infraestructura Municipal;
 - XI. Supervisar la elaboración de los formatos de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal requeridos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento;
 - XII. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de información y/o documentación, turnadas a la Dirección por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento, en conjunto con el servidor público habilitado en materia de transparencia de la Dirección;
 - XIII. Generar la relación de documentación soporte a integrar en el Expediente Único de las obras y acciones contratadas, en conformidad con la normatividad aplicable;
 - XIV. Coadyuvar con el Director en vigilar el cumplimiento de la legislación y normatividad en materia de obra pública;
 - XV. Coordinar al personal encargado de integrar, controlar y resguardar el archivo general de la Dirección de Infraestructura Municipal que respaldan la obra ejecutada a partir de la etapa de planeación hasta la terminación de los trabajos;
 - XVI. Coordinar, programar, dar seguimiento y cumplimiento a las actividades del Departamento de Presupuestos y Precios Unitarios y el Departamento de Adjudicación, Contratación y Control Administrativo;
 - XVII. Coordinar y brindar apoyo técnico al Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) en la elaboración de Actas de sesiones, Listas de asistencia, Guiones de sesión, etcétera; y
 - XVIII. Las demás que le confieren las leyes y ordenamientos aplicables en la materia.

1.10.4 **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.**

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección en la coordinación y supervisión del conjunto de actividades necesarias para la debida programación, ejecución, seguimiento y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se ejecuten por parte de esta Dirección, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.



FUNCIONES:

- I. Auxiliar en la supervisión y control operativo de los trabajos desempeñados por el personal de la Dirección;
- II. Vigilar en conjunto con el Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad, que el desarrollo de las obras se ejecute con el tiempo, calidad y costo requeridos, de acuerdo a los programas de ejecución y recursos pactados en el contrato;
- III. Controlar y registrar los avances físicos y financieros de las obras reportadas por los Residentes de Obra;
- IV. Auxiliar a la Dirección verificando que previo al inicio de las obras, se cuenten con los proyectos ejecutivos, las especificaciones de construcción, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios y términos de referencia de las obras a ejecutar;
- V. Revisar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, en las obras públicas a cargo de la Dirección;
- VI. Vigilar que los rendimientos de mano de obra, maquinaria o equipo de construcción, cumplan con la calidad de trabajo indicada en los precios unitarios y programas de ejecución pactados en el contrato;
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad en la toma de decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente, las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el Residente de Obra o el contratista, con relación al proceso de ejecución de la obra;
- VIII. Elaborar los informes y reportes que le solicita el Director;
- IX. Integrar reportes fotográficos del proceso constructivo ejecutado en las obras públicas a cargo de la Dirección;
- X. Coadyuvar con los Residentes de Obra cuidando que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos en el contrato;
- XI. Vigilar que los Residentes de Obra, realicen la debida terminación de los trabajos, e integren la documentación correspondiente de dicha etapa de la obra pública en los Expedientes Únicos de Obra;
- XII. Coordinar, programar, dar seguimiento y cumplimiento a las actividades del Departamento de Estudios y Proyectos y del Departamento de Construcción, Supervisión y Apoyo a la Comunidad; y
- XIII. Las demás que le confieren las leyes y ordenamientos



aplicables en la materia.

1.11 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL.

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:

- I. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- II. Implementar mecanismos y programas especiales para la apertura rápida de unidades económicas;
- III. Emitir acuerdos y programas que permitan la instalación y el funcionamiento de unidades económicas;
- IV. Establecer políticas públicas para el desarrollo armónico y sustentable del comercio en el Municipio;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Dar vista a la autoridad competente cuando de la visita de verificación a la unidad económica se desprenda un probable hecho ilícito;
- VIII. Ordenar la creación, operación, digitalización y actualización del registro municipal de unidades económicas;
- IX. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes;
- X. 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;



- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Promover en el sector público y privado la investigación y el desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- XXI. Instrumentar y aplicar la política municipal para el fomento industrial;



- XXII. Coordinar esfuerzos con el sector empresarial y las instancias Federales y Estatales, para promover y fomentar la industria en el Municipio;
- XXIII. Vigilar el funcionamiento de las actividades del rastro y el mercado municipales, tendientes a su organización, funcionamiento, higiene, conservación y administración;
- XXIV. Promover y vigilar que los animales de abasto y consumo humano sean sacrificados en el Rastro Municipal;
- XXV. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados local, nacional e internacional;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Verificar que los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía sean ágiles por parte del personal adscrito a la Dirección;
- XXXI. Verificar que el personal cumpla con los objetivos y tiempos establecidos en el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), para facilitar la apertura de empresas en el territorio municipal, cuya consecuencia inmediata será la generación de fuentes de empleo para los habitantes del Municipio;
- XXXII. Realizar en coordinación con el área respectiva las Ferias de Empleo;
- XXXIII. Planear, coordinar y promover actividades, ferias y exposiciones comerciales e industriales en el Municipio;
- XXXIV. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal,



- a efecto de establecer objetivos y metas que impulsen el desarrollo económico del Municipio;
- XXXV. Promover e impulsar la participación ciudadana en el desarrollo económico del municipio;
- XXXVI. Gestionar ante las dependencias del Gobierno Federal y Estatal los apoyos de los programas de financiamiento para la micro y pequeña empresa;
- XXXVII. Promocionar y difundir el Parque Industrial de Ixtlahuaca a nivel Municipal, Estatal y Nacional, a través del fidecomiso operado por el Gobierno del Estado de México FIDEPAR (Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México);
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Elaborar el análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen a la promoción de la actividad económica del Municipio; y
- XL. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.11.1 **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:

- 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 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; y
- VIII. Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

1.11.2 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:

- 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.

1.11.3 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:

- 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 o delegadas por el Director.

1.11.4 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:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos bien remunerados en beneficio de la población ixtlahuaquense;
- II. Dar Seguimiento a los trámites de nuevos proyectos de inversión que se generen en el Municipio;
- III. 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;
- IV. Promover en el sector privado las ventajas competitivas del municipio para atraer capitales;
- V. 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;
- VI. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- VII. Promover mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias del Gobierno Federal y Estatal involucradas en dictaminar proyectos de inversión;
- VIII. Elaborar un informe mensual de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área; y
- IX. Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables o delegadas por el Director.

1.11.5 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:

- 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 o delegadas por el Director.

1.11.6 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:

- 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 y delegadas por el Director.

1.11.7 **ÁREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.**

OBJETIVO:

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



FUNCIONES:

- 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. Analizar y constatar la clasificación del giro comercial en bajo, mediano y alto impacto conforme a las disposiciones jurídicas vigentes;
- VI. Iniciar el procedimiento de la emisión o modificación de las licencias de funcionamiento, así como la conformación de los expedientes de las mismas;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar las licencias de funcionamiento, siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales y administrativos correspondientes;
- IX. Resguardar y mantener actualizado el archivo de las licencias de funcionamiento;
- X. Realizar los trámites relativos a altas, bajas, refrendo, cambio de domicilio y de titular de las licencias de funcionamiento;
- XI. 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;
- XII. Realizar las notificaciones correspondientes a la gestión de los trámites, en el ámbito de su competencia; y
- XIII. Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables o delegadas por el Director.

1.11.8 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:

- 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 o delegadas por el Director.

1.11.9 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:

- 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; y
- X. Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables y delegadas por el Director.

1.11.10 **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:

- 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;
- II. Suscribir y ejecutar las órdenes y actas de verificación del comercio en sus diferentes modalidades, unidades económicas;
- III. Realizar actos administrativos de inspección o verificación en coordinación con las dependencias administrativas municipales;
- IV. 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;
- 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;
- 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 o delegadas por el Director.

1.12 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Vigilar conjuntamente con la Coordinación de Recursos Humanos que se cumplan los acuerdos tomados, con los artículos de las diferentes leyes que regulen las prestaciones y obligaciones, tanto de los trabajadores de base, como de los sindicalizados;
- II. Aprobar conjuntamente con la Coordinación de Recursos Humanos la Nómina, verificando que las percepciones y deducciones sean las que determinan las diversas leyes vigentes;
- III. Tener bajo propio resguardo la información del personal de carácter privado, haciendo cumplir la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- IV. Revisar y autorizar la actualización del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, con transparencia para la adquisición de los materiales e insumos que sean requeridos por las áreas administrativas;
- V. Autorizar las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y las adjudicaciones directas que se requieren, dándole preferencia a proveedores y prestadores de servicios del Municipio;
- VI. Revisar los expedientes correspondientes por cada uno de los procesos adquisitivos y contratos realizados;
- VII. Adoptar las providencias necesarias para el correcto cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales;
- VIII. Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios brindados, así como detectar necesidades



e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos;

- IX. Participar en la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo de personal;
- X. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional, los futuros cambios y ajustes que esta requiera; y
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, además de las encomendadas por el Presidente Municipal.

1.12.1 **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Planear y llevar a cabo la realización de concursos para la compra de bienes y servicios, que permitan seleccionar al proveedor que ofrezca mejores opciones de costo, calidad y entrega;
- II. Solicitar y programar con la Tesorería Municipal los montos y periodos de pago a proveedores, presentado la documentación comprobatoria una vez suministrada la entrega de los materiales y prestación de los servicios contratados;
- III. Coordinar y revisar que el Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios se elabore en función de las necesidades de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- IV. Formular y operar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente;
- V. Realizar la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, apejándose a la Ley de Contratación Pública del Estado de



- VI. México y Municipios, y a su reglamento respectivo;
- VI. Conducir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios, así como el de compras consolidadas, y someterlos a consideración del Presidente Municipal, para su aprobación;
- VII. Conducir los procedimientos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que se requieran, para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, así como de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- IX. Dirigir los comités y cuerpos colegiados previstos por las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- X. Emitir en coordinación con la Dirección de Infraestructura, las bases y convocatorias para los procedimientos de contratación de obra pública en términos de la Ley;
- XI. Registrar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XII. Vigilar el correcto funcionamiento del taller mecánico encargado del mantenimiento vehicular; y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le sean conferidas por el titular de la Dirección.

1.12.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Planear y organizar la distribución del capital humano, para cubrir las necesidades de personal que tengan las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, así como, realizar la integración de las percepciones y deducciones correspondientes a cada uno de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de sus labores y obligaciones a través de los fundamentos legales que para ello corresponden.

FUNCIONES:

- I. Realizar los procesos de selección y contratación del personal;
- II. Participar en el proceso de término de la relación laboral (generación de movimiento de baja ante ISSEMYM, recibo de pago por separación laboral y recepción de renuncia en

- su caso);
- III. Organizar los programas de Capacitación y Profesionalización del Personal;
 - IV. Realizar los oficios de solicitudes ante el ISSEMYM con relación a los movimientos administrativos de los servidores públicos;
 - V. Llevar a cabo periódicamente revisiones, verificaciones y actualización de los expedientes laborales;
 - VI. Elaboración de oficios y circulares con temas referentes a la Coordinación de Recursos Humanos;
 - VII. Supervisar las incidencias (ausentismo, permisos, vacaciones, altas, bajas, licencias e incapacidades) de los servidores públicos con fundamentos legales;
 - VIII. Realizar supervisiones de permanencia de personal de guardia en periodos vacacionales, en coordinación con personal de la Contraloría Municipal;
 - IX. Realizar con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los Procedimientos Administrativos relativos a: Nombramientos, remociones, renunciaciones, pensiones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos;
 - X. Supervisar el proceso de los alumnos que prestan servicio social, prácticas profesionales, prácticas de campo, estadias y prácticas de ejecución por competencias;
 - XI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de prestaciones del personal sindicalizado;
 - XII. Participar en la integración, elaboración y actualización de los Manuales, Reglamentos concernientes al área administrativa;
 - XIII. Participar en los Procesos Administrativos con el área de Contraloría Interna Municipal;
 - XIV. Participar como enlace del área de Planeación Programación y Evaluación en los temas del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal INAFED;
 - XV. Mantener actualizadas las fracciones correspondientes a la Coordinación de Recursos Humanos en el Sistema IPOMEX, referente a los Indicadores de la Dirección de Administración;
 - XVI. Elaborar nómina, integrando las percepciones y deducciones correspondientes a cada uno de los servidores públicos, generando los recibos de nómina;
 - XVII. Realizar las altas y bajas del personal del ISSEMYM en la plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA);
 - XVIII. Aplicar quincenalmente los descuentos y actualizaciones



- de movimientos crediticios a los servidores públicos derivados de la contratación de adeudos con las diferentes Instituciones ISSEMYM, FONACOT;
- XIX. Elaborar quincenalmente los reportes de altas y bajas de personal para su entrega a la Contraloría Interna Municipal y Tesorería;
 - XX. Recibir, analizar y dar respuesta en términos de ley a las solicitudes recibidas y turnadas a la Coordinación de Recursos Humanos por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
 - XXI. Elaboración de Tabulador de sueldos y Remuneraciones para la integración del presupuesto de egresos anual;
 - XXII. Integración y reporte de los datos correspondientes a la Coordinación de Recursos Humanos para la integración de la Cuenta Pública Municipal;
 - XXIII. Atención a los servidores públicos en temas referentes a la Coordinación de Recursos Humanos;
 - XXIV. Presentación de informes trimestrales a la Tesorería Municipal para los reportes que se presentan al OSFEM];
 - XXV. Colaboración con la Dirección Jurídico Consultiva en temas de separación laboral, así como, apoyo con expedientes y comprobantes necesarios para que atiendan la generación de convenios y laudos;
 - XXVI. Apoyar a la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal para llevar a cabo los procedimientos por denuncias en contra de los servidores públicos, proporcionando la información necesaria;
 - XXVII. Recepción, aplicación y respuesta de oficios por pensión alimenticia turnados por parte de los juzgados a esta Dirección de Administración, en contra de los servidores públicos; y
 - XXVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le sean conferidas por el titular de la Dirección.

1.12.3 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente para la adquisición y contratación de los servicios requeridos para las áreas administrativas del Ayuntamiento; así como mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, el parque vehicular del Ayuntamiento, proporcionado mantenimiento preventivo y correctivo, para el mejor desempeño de las funciones

institucionales de las diferentes áreas administrativas.

FUNCIONES:

- I. Participar en los actos relacionados con las adquisidores y contratación de servicios a través de la licitación pública, licitación restringida y adjudicación directa;
- II. Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones;
- III. Mantener actualizado el padrón de proveedores y catálogo de artículos;
- IV. Solicitar las cotizaciones requeridas de acuerdo a la normatividad vigente, previa a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, para dar cumplimiento a lo solicitado;
- V. Archivar y resguardar las cotizaciones de bienes y servicios que se soliciten a los proveedores;
- VI. Convocar a proveedores a que participen en la licitación restringida y adjudicación directa;
- VII. Elaborar cuadros comparativos para conocer con exactitud al mejor postor y la mejor propuesta económica;
- VIII. Recepción, revisión y trámite de facturas ante la Tesorería Municipal para su pago;
- IX. Mantener en condiciones óptimas las unidades que integran el parque vehicular;
- X. Integrar en una bitácora por unidad, de las reparaciones mecánicas efectuadas a los vehículos oficiales;
- XI. Verificar que las reparaciones a los vehículos se hayan realizado con la calidad requerida y en caso de incumplimiento, tomar las medidas jurídicas correspondientes;
- XII. Solicitar las cotizaciones correspondientes de las refacciones vehiculares que se pretendan adquirir;
- XIII. Realizar la adquisición de las refacciones que sean requeridas para realizar la reparación del vehículo; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le sean conferidas por el titular de la Dirección.

1.13 DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Mantener una adecuada gobernabilidad, vigilando la correcta aplicación y el cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal; atendiendo la política interior del Municipio, mantener buenas relaciones entre la ciudadanía y las Autoridades Municipales o de



cualquier otro orden de Gobierno.

FUNCIONES:

- I. Vigilar la correcta aplicación y el cumplimiento de la normatividad Municipal, Estatal y Federal;
- II. Mantener la adecuada gobernabilidad municipal, procurando la buena relación entre la ciudadanía y sus autoridades;
- III. Atender los sectores: social, político y económico en problemas que estos presenten y sean competencia del Gobierno Municipal; encausándolos a la dependencia respectiva, para su debida sustanciación con conocimiento y acuerdo del Ejecutivo Municipal;
- IV. Retirar cualquier objeto, accesorio o anuncio con fines de promoción para establecimientos comerciales fijos, semifijos y ambulantes que se encuentren obstruyendo la vía pública, andadores, callejones, banquetas, avenidas y áreas de equipamiento urbano, que impidan u obstaculicen el libre tránsito peatonal y vehicular, de conformidad con el procedimiento del Reglamento en la materia; lo anterior en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de acuerdo a sus respectivas competencias;
- V. Supervisar en coordinación con las autoridades correspondientes los límites máximos permisibles para las emisiones sonoras dentro de los establecimientos comerciales tales como restaurantes con y sin venta de bebidas alcohólicas, bares, discotecas centros de espectáculos, locales comerciales que tengan como actividad la venta de distintos formatos de reproducción de audio, video, videojuego o cualquier actividad de promoción de sus productos comerciales; determinándose en función de sus decibeles ponderados en $A[DB(A)]$; los límites máximos de emisión serán de $60DB(A)$;
- VI. Supervisar las bases de taxis en todo el territorio del Municipio, con la finalidad de que respeten los números de cajones o espacios asignados, los predios que ocupan como lanzaderas y que éstos no sean utilizados para realizar ascenso y descenso de pasaje, debiendo informar de manera inmediata, cualquier irregularidad detectada y de manera mensual, presentar un informe que deberá contener el contingente actualizado de las bases de taxis y el estado que guardan, a la Comisión de Movilidad en términos de lo dispuesto en la Ley de Movilidad del Estado

- de México y demás disposiciones aplicables;
- VII. Supervisar en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México y la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito, a las empresas foráneas y locales de transporte público, con la finalidad de que éstas respeten los ascensos y descensos de pasaje autorizados por la autoridad competente, específicamente en las vialidades de mayor tráfico vehicular (Vicente Guerrero, Boulevard Gustavo Baz Prada, Prolongación Francisco López Rayón, Fray Servando Teresa de Mier, Nicolás Bravo, Benito Juárez, Sebastián Lerdo de Tejada, Melchor Ocampo y Juan Álvarez);
- VIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la atención de la problemática del transporte y de las necesidades de la infraestructura vial donde confluye la prestación del servicio público de transporte en sus diversas modalidades;
- IX. Auxiliar, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, a las Autoridades Federales y Estatales en el desarrollo de los procesos electorales dentro del territorio municipal, en términos de lo dispuesto por la legislación electoral aplicable;
- X. Coordinar la aplicación de instrumentos estadísticos para recabar la opinión y necesidades ciudadanas para la implementación de políticas públicas eficaces;
- XI. Supervisar y comprobar que las actividades de información y promoción con apoyo de equipo de sonido o perifoneo, se realice con la autorización o permiso por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, previo pago de derechos correspondientes, respetando que los niveles de ruido o volúmenes de sonido se encuentren dentro del rango permitido en las normas jurídicas estatales y municipales aplicables en la materia, lo anterior en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito;
- XII. Autorizar, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, la celebración de peleas de gallos, corridas de toros, carreras de caballos o eventos similares, cuando se reúnan los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente; o en su caso proceder a la suspensión y amonestación correspondiente;
- XIII. Coadyuvar con las distintas Direcciones del Ayuntamiento en la supervisión y suspensión de las actividades comerciales que incumplan con disposiciones jurídicas emitidas por la autoridad Federal, Estatal o Municipal;
- XIV. 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, de servicios y espectáculos públicos, y que a su vez utilicen objetos o anuncios publicitarios o de promoción para tal fin o que impliquen el cierre de calles o vialidades con conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XV. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial, vigilar el cumplimiento de las normas relativas al comercio informal, instalado en predios particulares que de acuerdo a la licencia de uso de suelo carezca de la autorización correspondiente, solicitando el retiro de comerciantes, vehículos, puestos, accesorios y demás enceres que sirvan para el desarrollo de actividades comerciales y en caso de reincidencia imponer la sanción correspondiente por infringir las disposiciones contenidas en el Bando; y
- XVI. Las demás que determine la legislación correspondiente y el Ayuntamiento.

1.13.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO:

Aplicar las restricciones en cuanto a las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como fomentar la participación de los habitantes del Municipio, a fin de que cumplan con las normas Jurídicas aplicables para el correcto funcionamiento de sus establecimientos comerciales formales.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y coordinar el programa Jurídico en función de dar apoyo a cada sector de la ciudadanía que así lo requiera para mejorar la gobernabilidad del municipio de Ixtlahuaca;
- II. Brindar servicio de consultoría y asesoramiento jurídico en problemáticas en que la ciudadanía lo requiera, en función de la buena gobernabilidad, respeto ciudadano y acciones que fomenten las buenas relaciones entre pares, mediante el diálogo verbales o documentos escritos, según sea el caso;
- III. Realizar inspecciones y verificación para evitar el crecimiento del comercio informal y/o ambulante, así como invasión de vía pública, ubicados en el territorio municipal;
- IV. Ejecutar proyectos en beneficio de la mejora y cumplimiento

de las acciones específicas de la Dirección de Gobernación Municipal conforme se le solicite;

- V. Desempeñar sus funciones de una manera estrictamente profesional;
- VI. Verificar y supervisar que los propietarios y/o sucesores de los predios que estén prestando un servicio público cuenten con los requisitos que establecen las Normas Jurídicas en términos de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios y la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y el Bando Municipal Vigente;
- VII. Realizar notificaciones a los propietarios de los comercios con la finalidad de citarles para el desahogo de Garantía de Audiencia en caso de que omitan algún requisito al momento de la inspección, infrinjan el Bando Municipal de Ixtlahuaca Vigente;
- VIII. Notificar las circulares emitidas por la Dirección de Gobierno Municipal en términos de las facultades y atribuciones que señalan los artículos pertinentes del Bando Municipal de Ixtlahuaca vigente; y
- IX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.13.2 COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

OBJETIVO:

Implementar acciones para el control y ordenamiento del transporte público en el territorio municipal en términos de los lineamientos que establece la Ley de Movilidad del Estado de México.

FUNCIONES:

- I. Analizar las solicitudes realizadas por los representantes de las diferentes asociaciones del Servicio Público ubicadas en el Municipio, respecto a la ubicación de las mismas, en coordinación con la Delegación de Movilidad, Región Atlacomulco, por ser la dependencia Estatal facultada para realizar todos los actos tendientes al reordenamiento y autorización de bases a las organizaciones del Transporte Público;
- II. Supervisar las bases de taxis en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado que se encuentran ubicadas en la Cabecera Municipal y las comunidades con la finalidad de que respeten los predios que ocupan como lanzaderas, y estos no sean utilizados para realizar ascenso y descenso de pasaje, así como



- verificar que respeten los números de cajones designados por la autoridad competente;
- III. Supervisar en coordinación con la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado, a las líneas foráneas y locales de autobuses de pasajeros de transporte público, con la finalidad de que éstas respeten los ascensos y descensos de pasaje autorizados por la autoridad competente específicamente en las vialidades de mayor tráfico vehicular;
 - IV. Mantener una constante comunicación con la Delegación de Movilidad y Comisión de Seguridad Estatal con relación a la ubicación del Transporte Público en el Municipio;
 - V. Integrar un registro y padrón permanente que permita mantener un control de todas las asociaciones de Servicio Transporte Público ubicadas en el Municipio;
 - VI. Mantener una constante comunicación con los representantes de las diferentes agrupaciones de Servicio de Transporte Público del Municipio con la finalidad de atender la problemática en cuanto a la prestación del Servicio Público;
 - VII. Proponer espacios que servirán como lugares de ascenso, descenso y lanzaderas de las líneas foráneas y locales de autobuses de pasajeros de transporte público, así como bases de taxis en la Cabecera Municipal;
 - VIII. Proponer los lugares y vialidades en los que por necesidades de paso vehicular queda prohibido para las personas físicas y jurídico colectivas estacionarse con su vehículo en el Municipio, con la Coordinación de Desarrollo Urbano, Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de los Recursos Naturales y Dirección de Infraestructura Municipal proponer espacios que servirán de estacionamiento en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- y
- IX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.13.3 COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE CULTO PÚBLICO.

OBJETIVO:

Vigilar el debido cumplimiento de las normas relativas a las asociaciones religiosas y de culto público.

FUNCIONES:

- I. Recibir, encauzar y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con la celebración de eventos de asociaciones

- religiosas y culto público;
- II. Verificar que las asambleas de carácter religioso se lleven a cabo en lugares que no alteren el orden, la paz social o la moral;
 - III. Integrar un registro permanente que permita mantener un control de todas las instituciones religiosas y de culto público que se encuentren en el territorio Municipal;
 - IV. Orientar a las personas que deseen instituirse en asociación y/o instituciones acerca de los trámites legales a que haya lugar;
 - V. Mantener una constante comunicación con los representantes de las diferentes asociaciones, instituciones y centros sociales del municipio a efecto de que hagan llegar las Actas Constitutivas donde denoten la actualización de sus permisos por parte de la Secretaría de Gobernación; y
 - VI. Otorgar el Visto Bueno correspondiente para las celebraciones religiosas y de cultos públicos pertenecientes a nuestra área.

1.14 DIRECCIÓN DE IMPULSO SOCIAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y dirigir acciones en materia de Desarrollo Social.

FUNCIONES:

- 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 Ixtlahuaquenses 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
 - 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.

1.14.1 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.

1.14.2 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.

1.14.3 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 Ixtlahuacenses;
- 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.

1.14.4 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.

1.15 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, DESARROLLO VIAL Y TRÁNSITO

OBJETIVO:

Planear, coordinar, operar, supervisar y preservar el orden público y la paz social, promoviendo la moral, el respeto, y las buenas costumbres, así como proteger la integridad y el patrimonio de los habitantes del Municipio en casos de desastres o factores que pongan en riesgo su integridad física o patrimonial, con estricto apego a la legalidad y respeto a los Derechos Humanos.

FUNCIONES:

- 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 a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- 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 integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- 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 las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos

- legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
 - X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello;
 - XI. Proporcionar el servicio de Seguridad Pública Preventiva en actos ilícitos;
 - XII. Auxiliar a la población en general en casos de desastre, contingencias y siniestros, a través del Cuerpo de Seguridad Pública y Preventiva;
 - XIII. Coordinar las acciones en materia de tránsito;
 - XIV. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de restringir indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
 - XV. Abstenerse en todo momento de infringir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad Competente;
 - XVI. 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;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Abstenerse conforme a las disposiciones aplicables de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento;
 - XIX. Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente;
 - XX. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las ordenes que reciban con motivo del desempeño de las funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
 - XXI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y profesionalismo, en sí mismo y en el personal;
 - XXII. En operativos, utilizar únicamente los equipos de radiofrecuencia, de telefonía o cualquier otro dispositivo



de comunicación que les hayan sido proporcionados por la Institución a la que pertenecen;

- XXIII. Realizar sus funciones con estricto apego a las disposiciones normativas respetando en todo momento la perspectiva de género; y
- XXIV. Prevenir acciones delictivas.

1.15.1 SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia, sin dejar de lado la tramitación de los insumos de oficina necesarios para brindar una atención eficiente en el cumplimiento del servicio a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- I. Llevar el control y seguimiento de los trámites de altas y bajas de personal ante las distintas instancias de seguridad gubernamentales;
- II. Llevar el control y seguimiento de los trámites de altas y bajas de personal ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego;
- III. Solicitar la provisión de insumos para el desempeño de la función operativa administrativa de la Dirección y sus diversas áreas;
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- V. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar del Consejo Municipal;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones;
- VII. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de violencia y la delincuencia con Participación Ciudadana;
- VIII. Coadyuvar con el contralor interno municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del consejo;
- IX. Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- X. 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;
- XI. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretario Ejecutivo y proveer la información que sea solicitada;
 - XII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretario Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
 - XIII. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretario Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de Seguridad Pública y la Prevención de la violencia y la delincuencia;
 - XIV. 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;
 - XV. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la Licencia Colectiva para la portación de armas de fuego;
 - XVI. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
 - XVII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
 - XVIII. Fomentar ante la población cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
 - XIX. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
 - XX. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para buen desempeño de sus actividades;
 - XXI. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
 - XXII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades



- del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la Seguridad Pública y del Consejo Municipal;
- XXIII. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la Seguridad Pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XXIV. Remitir al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y
- XXV. Las demás que le confieran en las normas jurídicas aplicables.

1.15.2 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Establecer un mayor índice de cobertura policial acorde a una planeación y operación estratégica para llevar el cuerpo de Seguridad Pública Municipal a cada una de las comunidades del municipio y así reducir los factores de riesgo de conductas delictivas.

FUNCIONES:

- I. Proponer al Director de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito, los planes, proyectos y programas de trabajo, orientados a alcanzar los fines de la seguridad pública;
- II. Diseñar, coordinar y ejecutar los proyectos de trabajo que para tal efecto apruebe el Director de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito;
- 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 por sí sola, o con la participación de otra u otras corporaciones;
- V. 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 las normas señaladas en las Leyes, Bando, Reglamento, Circulares y demás disposiciones aplicables en la materia;
- VII. Informar al Director de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito, sobre el alcance y resultado de los planes de trabajo ejecutados; y

VIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.15.3 UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO:

Establecer, sistematizar y aplicar una Política Integral de Seguridad Pública, impulsora de medidas de prevención y reacción de la Policía Municipal Preventiva, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas, a través de la práctica de métodos, técnicas, tácticas y estrategias eficaces para esos efectos.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y aplicar el Programa de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;
- II. Promover acciones tendientes a proteger la integridad física y la propiedad de los habitantes del municipio;
- III. Combatir con acciones preventivas y de vigilancia, la delincuencia y aquellos actos que atenten contra la seguridad e integridad de los ciudadanos del municipio;
- IV. Diseñar y llevar a cabo estrategias que permitan el mejoramiento y mayor cobertura del servicio de seguridad pública preventiva;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública Preventiva Municipal; y
- VI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.15.4 CENTRO DE MANDO Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Tener una mejor cobertura policial, monitoreando las áreas de mayor movilidad social, y económica del municipio, permitiendo con ello optimizar el estado de fuerza de la Seguridad Pública, pero sobre todo teniendo mejor reacción operativa para ofrecerle a la comunidad mayores garantías de seguridad.

FUNCIONES:

- I. Realizar el monitoreo de las vías y áreas públicas con el objeto de prevenir acciones delictivas, faltas administrativas y fortalecer la Seguridad Pública Municipal;
- II. Realizar el monitoreo las 24 horas del día, todos los días del año;



- III. Coordinar con el área operativa de seguridad pública, las acciones y apoyos a la ciudadanía;
- IV. Apoyar al área operativa de Seguridad Pública, detectando acciones constitutivas de delito o faltas administrativas, para tener una mejor reacción a la solicitud de auxilio;
- V. Detectar acciones sospechosas que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, sirviendo de factor para inhibir acciones antijurídicas, fortaleciendo la prevención del delito;
- VI. Servir como factor generador de evidencias en la investigación de acciones antijurídicas, siendo coadyuvante del Ministerio Público o del Poder Judicial en la impartición de justicia; y
- VII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.15.5 UNIDAD DE ANÁLISIS

OBJETIVO:

Actualizar el banco de datos que permita la identificación de todas aquellas personas que cometan delitos o faltas administrativas, lo que permitirá identificar el modus operandi en sus acciones y poder determinar las reincidencias, pero sobre todo tener un intercambio de información con los distintos niveles de gobierno implicados en la seguridad pública que permita saber si quien comete un delito en el municipio de Ixtlahuaca, tiene relación delincuencia en cualquier otra parte del estado o del país, creando un cerco de seguridad, y con ello evitar la impunidad.

FUNCIONES:

- I. Realizar el análisis diario del parte de novedades integrado con motivo de las acciones del cuerpo operativo;
- II. Filtrar la información de acciones relevantes del Cuerpo Operativo;
- III. Procesar el filtrado de información a través de un estadístico, identificando plenamente las características de la acción delictiva;
- IV. Realizar mapas geo referenciales y delincuenciales para determinar los puntos críticos en donde se desenvuelve la delincuencia en el municipio;
- V. Integrar los informes Policiales Homologados;
- VI. Realizar las acciones de intercambio de información por las vías oficiales de seguridad; y
- VII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.15.6 UNIDAD DE POLICÍA PREVENTIVA Y PROXIMIDAD SOCIAL

OBJETIVO:

Es actuar en contra de las conductas delictivas de manera temprana para brindar a la ciudadanía un servicio de vigilancia y a su vez fomentar la acción en equipo, junto con los habitantes, a través de la gestión en la solución de problemas de seguridad y convivencia ciudadana.

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 efficientar 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.



1.15.7 UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

OBJETIVO:

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.

FUNCIONES:

- 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.

1.15.8 UNIDAD DE DESARROLLO VIAL Y TRÁNSITO

OBJETIVO:

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.

FUNCIONES:

- 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;
- XI. Dirigir, controlar, orientar y auxiliar el tránsito de conductores de vehículos y peatones que hagan uso de la vía pública; y
- XII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.15.9 GRUPO OPERATIVO TÁCTICO

OBJETIVO:

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.

FUNCIONES:

- 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



- IV. identificación de bandas delictivas;
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.

1.15.10 POLICÍA DE GENERO

OBJETIVO:

Detección, atención y prevención de violencia en razón de género con el fin de brindar protección a víctimas de violencia física, psicológica o sexual.

FUNCIONES:

- I. Recibir los reportes relacionados con violencia de género;
- II. Acudir a las llamadas de emergencia cuando se trate de violencia de genero;
- 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 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.

1.15.11 CÉLULA DE BÚSQUEDA

OBJETIVO:

Realizar las acciones de búsqueda inmediata con el fin de la



localización de personas desaparecidas o ausentes.

FUNCIONES:

- 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.

1.16 DIRECCIÓN DEL CAMPO

OBJETIVO:

Determinar los asuntos en materia agrícola, pecuaria, acuícola, apícola, del agave, sanidad agropecuaria, infraestructura rural, comercialización, para impulsar el desarrollo y la productividad del sector en el Municipio, así como desarrollar e instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y políticas públicas competencia de la dependencia e impulsar una cultura de respeto entre hombres y mujeres, para brindar un servicio de eficiencia y de calidad a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- I. Planear y coordinar las actividades que tiene asignadas el personal adscrito a la Dirección del Campo, mediante el plan de trabajo agrícola, pecuario e infraestructura rural; así como desarrollar los programas conforme a los objetivos, metas y políticas públicas que determine el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Coordinar con otras Dependencias, Entidades y Ayuntamientos el acceso a programas de distintos órdenes Gubernamentales;
- III. Analizar la factibilidad en el Municipio de los programas y alcances de éstos;
- IV. Mantener actualizado el estado que guarden, el avance físico y financiero de los programas;
- V. Desarrollar programas de impacto social y productivo en el Municipio;
- VI. Elaborar manuales de organización reglamentos y la concerniente a Mejora Regulatoria y Transparencia;
- VII. Firmar convenios con la Secretaría del Campo (SECAMPO) (comodato de maquinaria), y las demás secretarías de Gobierno e instituciones privadas;
- VIII. Extender constancia de productores; y



- IX. Desarrollar las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables y el Ayuntamiento, dentro de la esfera de su competencia.

1.16.1 ÁREA AGRÍCOLA

OBJETIVO:

Promover e incrementar el Desarrollo, la Infraestructura Agrícola, a fin de atender y solucionar los problemas en beneficio de los productores del Municipio; impulsando alternativas con mayor rentabilidad, así como actualizar los procesos productivos mediante las capacitaciones necesarias para lograr los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES:

- I. Coordinar los programas que a través de la Dirección del Campo se establezcan;
- II. Apoyo y capacitación a las y los productores agrícolas sobre el manejo de abonos orgánicos y químicos para los diversos cultivos;
- III. Fomentar entre las y los productores prácticas y planes de manejo de conservación del medio ambiente;
- IV. Establecer paquetes tecnológicos para estandarizar y elevar la producción, acordes a la zona agrícola del Municipio;
- V. Difundir el uso de paquetes tecnológicos, así como, organizar grupos de producción en las localidades del Municipio;
- VI. Realizar verificaciones agrícolas de cultivos cuando el Director así lo determine para dar solución a las peticiones de los productores agrícolas;
- VII. Realizar el registro y actualizar el padrón de productores agrícolas; y
- VIII. Desarrollar las demás que se le confieran por disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

1.16.2 ÁREA PECUARIA

OBJETIVO:

Promover y fortalecer el desarrollo y fomento de las actividades de la producción de las especies pecuarias, acuícolas, y apícolas brindando capacitación y asesoría técnica a los productores del Municipio, estableciendo alternativas de producción. Alimentación y transformación, uniendo los eslabones de comercialización,

fomentando el valor agregado, a través de la definición de programas que contribuyan al mejoramiento productivo.

FUNCIONES:

- I. Coordinar los trabajos y programas que a través de la Dirección del Campo se determinen y programen;
- II. Apoyar y capacitar a las y los productores pecuarios sobre el manejo zootécnico y sanitario de las especies productivas;
- III. Promover a producción Acuícola en el Municipio;
- IV. Fomentar entre las y los productores prácticas de sanidad, planes de manejo de conservación del ambiente;
- V. Realizar el registro y actualizar el padrón de productores Pecuarios; y
- VI. Desarrollar las demás que se le confieran por disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

1.16.3 ÁREA INFRAESTRUCTURA RURAL

OBJETIVO:

Planear, proponer y dirigir las funciones relativas a la ejecución, operación, mantenimiento, rehabilitación y llevar la programación y atender las diversas peticiones de obras hidroagrícolas e Infraestructura de las localidades rurales, así como la realización de estudios y proyectos para promover la construcción, mantenimiento y desazolve de presas, bordos y drenes de agua, ollas de agua, rehabilitación de canales de riego, cuneteo, rastreo, nivelación de caminos saca cosechas y encementado de canales de riego y así como coordinar distintas actividades con otras Direcciones.

FUNCIONES:

- I. Registrar, organizar y actualizar diariamente las solicitudes recibidas en la Dirección del Campo relacionadas con las obras hidroagrícolas;
- II. Realizar la planeación de las obras hidroagrícolas e infraestructura rural, según las necesidades de la población objetivo;
- III. Llevar un registro de controles de la maquinaria pesada necesaria para realizar las obras y de los vehículos asignadas a su cargo;
- IV. Actualizar los registros estadísticos operativos de la maquinaria y de las obras de manera semanal;
- V. Supervisar que el personal que tiene a su cargo realice sus actividades de acuerdo con las obras programadas en cada localidad;



- VI. Supervisar los trabajos de la obra que realiza la maquinaria pesada;
- VII. Desarrollar las demás que se le confieran por disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director; e
- VIII. Integrar bitácora de obra y reporte fotográfico de las distintas obras, tales como el desazolve de drenes y canales de riego, nivelación, rastreo y cuneteo de caminos saca cosecha, construcción y rehabilitación de bordos, carga y apoyo con material tezontle para revestimiento de caminos de saca cosecha.

1.17 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA

OBJETIVO:

Coordinar, administrar y supervisar el debido cumplimiento de los objetivos y funciones del personal y áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la atención de las solicitudes recibidas por la ciudadanía de forma impresa y verbal;
- II. Planear, organizar e impulsar metodologías para brindar los servicios públicos de calidad;
- III. Elaborar proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana y su conservación;
- IV. Asistir a las reuniones convocadas;
- V. Coordinar junto con los encargados de departamento los trabajos a realizar diariamente;
- VI. Promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal, Estatal para mejorar los servicios públicos;
- VII. Participar e intervenir en los Comités Internos de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca;
- VIII. Revisar y validar el Informe Anual de Avance Programático de la Dirección de Servicios Públicos para su presentación ante cabildo una vez al año;
- IX. Atender a la ciudadanía y resolver sus peticiones; y
- X. Las demás funciones inherentes.

1.17.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN

URBANA**OBJETIVO:**

Coadyuvar en las funciones y atribuciones que le corresponden a la Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana.

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar en todas las funciones del Director;
- II. Elaborar el plan anual;
- III. Crear proyectos que beneficien a la ciudadanía en materia de mejora urbana;
- IV. Estar en contacto con la ciudadanía para conocer sus necesidades y atenderlas;
- V. Realizar trabajos de supervisión y de control de calidad de los servicios públicos establecidos y programas de nueva creación encomendados por la Dirección; y
- VI. Las demás funciones inherentes.

1.17.2 DEPARTAMENTO DE LIMPIA**OBJETIVO:**

Realizar los servicios de recolección de residuos sólidos en cabecera municipal y comunidades del Municipio, así como la limpieza de avenidas y calles con eficiencia y calidad, con la finalidad de minimizar el riesgo a la salud y mejorar la imagen urbana, a través de acciones de mantenimiento continuo.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las rutas de recolección de residuos sólidos en el municipio de Ixtlahuaca;
- II. Coordinar el barrido de calles del centro de Ixtlahuaca;
- III. Coordinar a la brigada de papeleo;
- IV. Coordinar la limpieza de las calles en Ixtlahuaca los días lunes por la plaza;
- V. Atender las quejas de la ciudadanía sobre reportes de basura;
- VI. Informar semanalmente al Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana las rutas realizadas y las pendientes;
- VII. Apoyar a las comunidades en sus jornadas de limpieza; y
- VIII. Las demás funciones.

1.17.3 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades de agua potable de la población para garantizar que el suministro de agua potable llegue en cantidad, calidad, tiempo y forma a la población del Municipio.

FUNCIONES:

- I. Organizar al personal para encomendar tareas diarias;
- II. Autorizar nuevas tomas de agua en cabecera municipal;
- III. Atender las demandas ciudadanas en temas de agua potable;
- IV. Revisar los pozos que prestan el servicio en Cabecera Municipal para detectar posibles fallas;
- V. Tomar lecturas en los pozos de agua potable que son clorados por Comisión Estatal del Agua del Estado de México en el Municipio;
- VI. Apoyar a instituciones educativas o gubernamentales con personal para instalación o rehabilitación de instalaciones hidráulicas;
- VII. Apoyar a la ciudadanía, instituciones educativas y gubernamentales con pipas de agua potable; y
- VIII. Las demás funciones inherentes.

1.17.4 DEPARTAMENTO DE DRENAJE Y SANEAMIENTO.

OBJETIVO:

Dar mantenimiento, operación y funcionamiento de las redes de drenaje y alcantarillado sanitario y pluvial, elaborando programas operativos y acciones necesarias para evitar inundaciones en temporada de lluvias para salvaguardar la integridad de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- I. Elaborar programa de limpieza de descargas de drenaje antes de la temporada de lluvias;
- II. Cumplir con la agenda de actividades integrada por peticiones ciudadanas; y
- III. Visitar los predios donde soliciten factibilidad de servicio de descarga de drenaje.

1.17.5 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.



OBJETIVO:

Colocar, reparar y dar mantenimiento al sistema de alumbrado público, para aumentar la seguridad y la fluidez de la circulación en las vialidades de Cabecera Municipal y comunidades, así como brindar atención a Instituciones educativas, de salud, gobierno y sociales en temas de electricidad.

FUNCIONES:

- I. Programar y coordinar las actividades a realizar;
- II. Atender las solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas al departamento;
- III. Coordinar los recorridos para el censo anual que realiza Comisión Federal de Electricidad;
- IV. Eficientar los trabajos de conservación y mantenimiento; y
- V. Las demás funciones inherentes.

1.17.6 DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

OBJETIVO:

Constituir un sistema de mejora de la calidad urbana tomando en cuenta los espacios recreativos, áreas verdes, la estética de la infraestructura urbana y la higiene de las mismas.

FUNCIONES:

- I. Rehabilitar y conservar la infraestructura vial de las calles de Cabecera Municipal y sus comunidades;
- II. Dar mantenimiento a señalizaciones viales (pasos peatonales, líneas centrales, laterales, guarniciones, rampas, reductores de velocidad etc.);
- III. Mantener en buen estado la infraestructura de jardines, parques y plazas de esparcimiento en el Municipio;
- IV. Apoyar con personal para mantener y conservar las instalaciones de inmuebles de instituciones educativas, gobierno, salud y centros sociales religiosos etc. que lo soliciten; y
- V. Mantener en buen estado los monumentos históricos ubicados en el Municipio.

1.18 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CUIDADO DE RECURSOS NATURALES

OBJETIVO:



Analizar la normatividad Federal, Estatal y Municipal a efecto de proponer políticas públicas o regulaciones que conduzcan al desarrollo de estrategias exitosas que fortalezcan la protección, conservación y restauración del medio ambiente, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la restauración del equilibrio ecológico del Municipio.

FUNCIONES:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible del Municipio;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios para la protección al ambiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer al Presidente Municipal lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
y
- VI. Las demás funciones que resulten inherentes al ámbito de su competencia.

1.18.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVOS:

Proponer la formulación y evaluación de políticas ambientales que normen las actividades y el desarrollo sustentable dentro del Municipio.

Fomentar una cultura de educación ambiental para contribuir con el cumplimiento normativo y atender lo estipulado por la agenda 2030.

FUNCIONES:

- I. Proponer e implementar un sistema de atención a denuncias ciudadanas eficiente, respecto a delitos ambientales que atenten contra la conservación de ecosistemas y su biodiversidad;
- II. Auxiliar a la Dirección y formar parte de las sesiones de trabajo con dependencias estatales y federales, así como con el sector privado que requieran de información



- normativa ambiental en relación con el Municipio;
- III. Establecer y supervisar los procedimientos para la autorización de actividades potencialmente riesgosas o de impacto ambiental;
 - IV. Elaboración de protocolos y manuales de procedimientos de los distintos Departamentos de la Dirección;
 - V. Realizar la creación o actualización de Reglamentos;
 - VI. Dar seguimiento y respuesta a los oficios turnados a la Dirección;
 - VII. Revisar y validar el Informe Anual del Plan de Trabajo;
 - VIII. Dar seguimiento a los diversos procesos y trámites emitidos en los distintos departamentos de esta Dirección;
 - IX. Revisar y validar los estudios de impacto ambiental, emitiendo una opinión técnica en apoyo a la toma de decisiones de esta Dirección;
 - X. Brindar la atención a la ciudadanía;
 - XI. Fomentar la participación ciudadana en actividades de conservación mediante la educación ambiental;
 - XII. Realizar análisis diagnósticos en las comunidades a efecto de detectar temáticas específicas de acuerdo a las necesidades, en materia de educación ambiental y bienestar animal;
 - XIII. Proponer, diseñar e implementar campañas específicas de educación ambiental con base en los requerimientos de las comunidades;
 - XIV. Planificar las campañas de educación ambiental, a efecto de que se realicen de manera constante;
 - XV. Proponer e implementar campañas de educación ambiental que promuevan: el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; manejo y separación de residuos; conservación de la biodiversidad; acciones encaminadas a reducir las causas y efectos del cambio climático, combate a mitos relacionados con la fauna, cuidado animal y situaciones de maltrato animal;
 - XVI. Diseñar, proponer e implementar instrumentos de evaluación de los programas de educación ambiental, a efecto de obtener resultados cuantificables del programa;
 - XVII. Presentar informes de los resultados obtenidos con las actividades realizadas;
 - XVIII. Coadyuvar con instituciones Estatales y Federales para organizar e impartir capacitaciones, pláticas o talleres;
 - XIX. Proponer planes y programas a la Dirección con el objetivo de representar al Municipio en eventos relacionados con la temática ambiental, a efecto de difundir la visión de la actual administración;



- XX. Coordinar e implementar talleres sobre el manejo de fauna silvestre, para capacitar al personal de las distintas áreas del Ayuntamiento, cuyas atribuciones se puedan relacionar con la fauna silvestre local; y
- XXI. Las demás relativas a la competencia de su área, y aquellas encomendadas directamente por el Director (a).

1.18.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

Aplicar las normativas vigentes a efecto de promover o complementar las regulaciones con la intención de darle solución a los problemas ambientales específicos.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar al Director (a) en las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros municipales, estatales y federales en los que participe la dependencia;
- II. Diseñar y aplicar la estrategia para la gestión integral de residuos sólidos;
- III. Realizar monitoreos para detectar tiraderos clandestinos, como parte de la estrategia para disminuir el impacto ambiental;
- IV. Realizar las notificaciones y aplicar sanciones a quienes incurran en faltas ambientales;
- V. Dar respuesta a las solicitudes en relación a licencias de funcionamiento, registros de descargas de aguas residuales, así como la atención a denuncias que sean de su competencia;
- VI. Proporcionar asistencia técnica a los habitantes que lo soliciten, con el objetivo de contribuir con el desarrollo de prácticas sustentables en materia de manejo de residuos;
- VII. Participar en el desarrollo e implementación de Reglamentos u otras disposiciones normativas vigentes, así como de aquellas situaciones que no habían sido atendidas por otras administraciones;
- VIII. Promover una cultura de separación de subproductos para su reciclaje;
- IX. Instalar centros de acopio temporales de papel, cartón, plásticos y aparatos eléctricos y electrónicos;
- X. Verificar el funcionamiento de la planta tratadora de aguas residuales, a efecto de garantizar su correcto funcionamiento y de establecer medidas de mantenimiento preventivas;

- XI. Colaborar en la atención de emergencias y contingencias ambientales dentro del Municipio;
- XII. Supervisar a nivel técnico las estrategias de educación ambiental en materia de manejo de residuos y otro tipo de contaminación; y
- XIII. Las demás relativas a la competencia de su área, y aquellas que le sean conferidas por el Director (a).

1.18.3 DEPARTAMENTO FORESTAL

OBJETIVO:

Proponer estrategias que fortalezcan y regulen la protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas forestales en el Municipio.

FUNCIONES:

- I. Diseñar y proponer programas y estrategias para incrementar la superficie forestal;
- II. Diseñar e implementar acciones para reducir la deforestación y degradación forestal;
- III. Fortalecer el programa de reforestación a efecto de promover reforestaciones exitosas;
- IV. Supervisar a nivel técnico las campañas de educación ambiental en materia forestal;
- V. Gestionar apoyo con árboles o materiales para su producción con las diferentes dependencias gubernamentales;
- VI. Fortalecer la producción de especies forestales viables dentro del vivero municipal;
- VII. Dar una respuesta a las solicitudes en relación a poda y derribo de árboles;
- VIII. Dar una respuesta a las solicitudes en relación a la donación de árboles;
- IX. Atender a denuncias ciudadanas, con respecto a la tala ilegal de árboles dentro del Municipio;
- X. Coordinar con las autoridades Estatales o Federales, capacitaciones específicas en materia forestal;
- XI. Promover los programas de plantaciones forestales comerciales, como estrategia para el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales;
- XII. Actualizar la zonificación forestal del Municipio, con base en la cartografía e información disponible;
- XIII. Identificar y clasificar zonas prioritarias en el Municipio para llevar a cabo su restauración forestal;
- XIV. Identificar las zonas forestales susceptibles a incendios



- forestales;
- XV. Colaborar en la atención de emergencias y contingencias ambientales dentro del Municipio;
- XVI. Organizar brigadas de guardabosques que promuevan la participación ciudadana en las distintas comunidades para la prevención, vigilancia, manejo y combate de incendios forestales;
- XVII. Capacitar a los habitantes cercanos a las zonas susceptibles a incendios forestales en materia de identificación de los tipos de incendios, de su manejo y de la coordinación con las autoridades para combatir incendios forestales; y
- XVIII. Las demás relativas a la competencia de su área, y aquellas que le sean conferidas por el Director (a).

1.19 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO:

Llevar a cabo acciones para que la infraestructura de los planteles educativos del municipio este en óptimas condiciones.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la información general de cada una de las escuelas del Municipio;
- II. Proporcionar al área competente información de las instituciones educativas;
- III. Coordinar los proyectos que el Ayuntamiento realice en las instituciones educativas;
- IV. Fortalecer a través de diversas acciones a la Preparatoria Abierta y al Centro de Educación Media Superior y Superior a Distancia;
- V. Fomentar la educación cívica dando a conocer nuestro pasado, rindiendo homenaje a nuestros héroes y símbolos patrios a través de ceremonias cívicas;
- VI. Ofrecer de manera permanente los servicios de las bibliotecas públicas municipales; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Presidente Municipal.

1.19.1 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL SUBSISTEMA FEDERAL

OBJETIVO:



Coordinar el servicio educativo del Subsistema Federal, para lograr una atención integral en todos los niveles en el municipio.

FUNCIONES:

- I. Actualizar la estadística de Instituciones Educativas del Municipio (Subsistema Federal);
- II. Visitar a las Instituciones Educativas del Subsistema Federal para analizar las carencias que tienen los distintos planteles educativos;
- III. Coadyuvar a las actividades de la Dirección de Educación;
- IV. Atender al Público; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

1.19.2 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL SUBSISTEMA ESTATAL

OBJETIVO:

Coordinar el servicio educativo del Subsistema Estatal, para lograr una atención integral en todos los niveles en el municipio.

FUNCIONES:

- I. Actualización de estadística de Instituciones Educativas del Municipio (Subsistema Estatal);
- II. Visitar a las Instituciones Educativas del Subsistema Estatal para analizar las carencias que tienen los distintos planteles educativos;
- III. Coadyuvar a las actividades de la Dirección de Educación;
- IV. Atención al público y las solicitudes o peticiones de las ciudadanías; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

1.19.3 COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas, planificar y coordinar el proceso técnico, planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de



la lectura, planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios, planificar y organizar campañas de formación de usuarios.

- I. Organizar y gestionar procesos y servicios a los ciudadanos;
- II. Las instalaciones y equipamiento bibliotecarios;
- III. Planear, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución;
- IV. Participar en la formación permanente del personal. Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamientos y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria;
- V. Presentar el Plan de objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca. Representar a la biblioteca ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional;
- VI. Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca;
- VII. Participar y colaborar activamente en los procesos de selección del personal destinado a la biblioteca;
- VIII. Establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas. Personal de nivel medio o Ayudante de biblioteca. Corresponden al personal técnico bibliotecario de nivel medio o ayudante de bibliotecas funciones de organización, gestión y ejecución de tareas y actividades de información y atención a usuarios;
- IX. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca;
- X. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. Elaborar informes técnicos y estadísticas;
- XI. Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo y coordinar equipos de trabajo;
- XII. Atención al usuario, Información general sobre la biblioteca y sus servicios, Información bibliográfica básica, servicio de préstamo de documentos, expedición de carnés de usuario, colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



1.19.4 RESPONSABLE DE PREPARATORIA ABIERTA**OBJETIVO:**

Atender a los habitantes del municipio que deseen continuar o concluir sus estudios de nivel medio superior, en la modalidad de Preparatoria Abierta.

FUNCIONES:

- I. Difundir la información relacionada con Preparatoria Abierta;
- II. Asesorar a la ciudadanía que desee continuar con su educación de nivel medio superior;
- III. Coordinar la Administración de la Preparatoria Abierta;
- IV. Auxiliar a los Alumnos en los Procesos administrativos;
- V. Solicitar los certificados de terminación de estudios de Educación Media Superior;
- VI. Gestionar documentos de validez oficial de terminación de estudios de Educación Media Superior; y
- VII. Las demás que les confiera las leyes y reglamentos en la materia.

1.20 DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la gestión ante instancias de gobierno Federal, Estatal y Sectores Privados para fomentar actividades de carácter cultural, así como el impulsar la actividad cultural, turística y artesanal del Municipio de Ixtlahuaca.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la información con cada una de las áreas de la Dirección;
- II. Coordinar los proyectos que el Ayuntamiento realice en relación a la Dirección;
- III. Fomentar la promoción de actividades artísticas y culturales;
- IV. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- V. Promover e implementar los programas federales y



- estatales en materia turística en el Municipio;
- VI. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo sustentable, de artesanos y el catálogo artesanal municipal;
- VIII. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- IX. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- X. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable; y
- XI. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable.

1.20.1 COORDINACIÓN DE CULTURA

OBJETIVO:

Consolidar las expresiones artísticas y culturales que fomenten la participación de la población.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo talleres culturales y artísticos a través de casa de cultura;
- II. Programar y realizar festivales culturales y artísticos que promuevan la identidad cultural;
- III. Elaborar concursos de oratoria, declamación, pintura, baile, para impulsar el talento artístico dentro del municipio;
- IV. Entregar un reporte mensual al Centro Regional de Cultura, así como asistir a las reuniones mensuales programadas; y
- V. Atención a público para dar información acerca de los eventos y talleres programados.

1.20.2 COORDINACIÓN DE FOMENTO ARTESANAL

OBJETIVO: Fomentar y preservar la identidad cultural a través de sus manifestaciones artísticas y de esta manera impulsar el desarrollo económico del municipio.

FUNCIONES:

- I. Fortalecer la actividad artesanal del municipio;
- II. Actualizar el padrón de artesanos inscritos en el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías;
- III. Realizar un catálogo municipal de artesanos;
- IV. Fomentar la participación de los artesanos en ferias y exposiciones; y
- V. Capacitar a artesanos en temas relacionados a la comercialización de sus artesanías.

1.21 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

OBJETIVO:

Coordinar los procesos de información, planeación, programación y evaluación de los programas y proyectos del Ayuntamiento, así como elaborar las estrategias necesarias para alcanzar las metas establecidas, en apego al Plan de Desarrollo Municipal, objetivos de desarrollo sostenible y a las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030.

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar y vigilar la correcta vinculación de los programas de las Dependencias del Gobierno Municipal con los objetivos y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente;
- II. Definir los lineamientos que las dependencias municipales utilizarán para la formulación correcta de programas operativos anuales basados en los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Revisar conjuntamente con el Departamento de Indicadores, Evaluación y Seguimiento, los indicadores de manera trimestral, semestral y anual del desempeño de avance de las metas, proyectos de cada una de las Dependencias;
- IV. Elaborar e integrar de acuerdo a la metodología establecida, el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con



- Sindicatura Municipal, Regidurías y dependencias municipales en términos de la Ley de Planeación del Estado de México;
- V. Coordinar la Integración de información que se entregará a Tesorería Municipal para la elaboración del presupuesto basado en resultados municipales, para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;
 - VI. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales, esté involucrado el Municipio;
 - VII. Coordinar y/o asesorar a través de los Departamentos de: Indicadores, Evaluación y Seguimiento; así como del de Programas de Gobierno, a los miembros del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en las tareas de planeación que se lleven a cabo;
 - VIII. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, en cuanto al avance y alcances de los proyectos y programas establecidos en este documento;
 - IX. Integrar y coordinar las acciones propias del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ixtlahuaca (COPLADEMUN);
 - X. Vigilar los alcances del Plan de Desarrollo Municipal y si fuera necesario, con base a los resultados del proceso de evaluación, elaborar la propuesta de actualización o reconducción del mismo con apego a la normatividad vigente;
 - XI. Integrar en coordinación con la Tesorería y las dependencias municipales que conforman la Administración el Presupuesto por Programas;
 - XII. Recopilar la información requerida para la integración del Presupuesto por Programas;
 - XIII. Coordinar la capacitación y revisión del llenado de los formatos del presupuesto por Programas Municipal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal;
 - XIV. Fungir como Secretario Técnico de los diferentes comités y consejos; y
 - XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.21.1 DEPARTAMENTO DE INDICADORES, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Diseñar y desarrollar la evaluación trimestral, semestral y anual del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con el sistema integral de evaluación de la gestión municipal; así como elaborar, evaluar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación.

FUNCIONES:

- I. Realizar evaluaciones trimestrales, semestrales y anuales de los objetivos y estrategias marcados en los diferentes programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024;
- II. Determinar los avances de los objetivos y metas contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación innecesaria, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos;
- IV. Participar en la integración de la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno;
- V. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, el Reglamento respectivo, junto con otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;
- VI. Diseñar, instrumentar e implementar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de corto y mediano plazo;
- VII. Integrar y reportar al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que éste determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- VIII. Asistir a los diferentes comités de los cuales forme parte la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en su calidad de enlace y/o suplente, cuando las circunstancias así lo ameriten;



- IX. Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo;
- X. Proponer estrategias que se deban de implementar para llevar a cabo la evaluación de los proyectos y programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Programa Anual de Evaluación;
- XI. Integrar la información correspondiente para la realización de la valoración anual del Plan de Desarrollo Municipal que deberá de contemplarse en el informe de gobierno respectivo;
- XII. Coordinar la capacitación y revisión del llenado de los formatos del presupuesto por Programas Municipales de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal;
- XIII. Integrar la información correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Evaluación y su seguimiento;
- XIV. Cumplir con sus funciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina, lealtad, respeto, trabajo en equipo, compromiso, eficiencia y eficacia; y
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.21.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Recopilar la información que permita llevar a cabo la implementación de programas instituidos por el gobierno federal y estatal, que apoyen al cumplimiento de los programas municipales y cumplan en la medida de lo posible con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Programa Anual de Evaluación.

FUNCIONES:

- I. Investigar, recopilar y distribuir la información de los diferentes programas del gobierno federal y estatal a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Integrar los proyectos de desarrollo municipal de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y recopilar información para la integración del Plan de Desarrollo Municipal;

- IV. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación innecesaria, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;
- V. Colaborar en la elaboración e integración del Programa Anual de Evaluación;
- VI. Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a la Secretaría de Finanzas y al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM), en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables;
- VII. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- VIII. Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- IX. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por el Titular de la UIPPE, así como por las dependencias y organismos que integran la Administración Municipal para apoyar sus procesos internos y toma de decisiones;
- X. Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;
- XI. Asistir a los diferentes comités de los cuales forme parte la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en su calidad de enlaces y/o suplentes, cuando las circunstancias así lo ameriten;
- XII. Cumplir con las funciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina, lealtad, respeto, trabajo en equipo, compromiso, eficiencia y eficacia; y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



1.22 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Será el enlace entre los servidores públicos habilitados y los solicitantes de información y tramitará internamente la solicitud de acceso a la información; tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma sea clasificada como reservada o confidencial y en su caso entregar las versiones públicas que garantizan la protección de los datos personales para dar respuesta a la misma. Será la dependencia encargada de proponer al Presidente Municipal políticas públicas enfocadas en transparencia al interior del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en el cumplimiento de las obligaciones y realización de las funciones de cada una de las áreas que integran la Unidad de Transparencia;
- II. Facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública y a los derechos para la protección de sus datos personales, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita;
- III. Establecer mecanismos para generar la cultura de la transparencia y protección de datos personales, al interior de las áreas administrativas que integran a este Ayuntamiento;
- IV. Coordinar a las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información, protección de datos, así como, en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;
- V. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias su derecho de acceso a la información;
- VI. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, y personal habilitado que sea necesario, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia Municipal, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia

- en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Establecer e implementar, políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
 - IX. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
 - X. Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como la correcta aplicación de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en relación a la información que se manipula dentro de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
 - XI. Verificar en cada caso que la información que proporciona cada área administrativa que integran al Ayuntamiento, no se encuentren dentro del supuesto de clasificación Confidencial o reservada;
 - XII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;
 - XIII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;
 - XIV. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto;
 - XV. Supervisar sin restricciones la información clasificada en posesión de los Servidores Públicos Habilitados para el cumplimiento de las atribuciones de verificación y vigilancia que realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
 - XVI. Fungir y desempeñar como el Oficial de Protección de Datos Personales del Ayuntamiento; y
 - XVII. Las demás disposiciones que designe el Presidente Municipal.

1.22.1 ÁREA ADMINISTRATIVA PARA LAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



OBJETIVO:

Administrar la operación diaria de la Unidad de Transparencia al interior del Ayuntamiento, generando mayor eficiencia en cumplimiento a las obligaciones generales de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal en coordinación con las Áreas Administrativas que integran a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Conocer y atender lo relacionado con la publicación de la Información para cumplimiento a la obligación en materia de transparencia del Ayuntamiento; y
- II. Verificar que todas las unidades administrativas y/o áreas del Ayuntamiento colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en los Lineamientos aplicables;
- III. Hacer del conocimiento al Titular de la Unidad de la probable responsabilidad por el incumplimiento de la carga de información de las obligaciones asignadas para cada área administrativa que integran al ayuntamiento;
- IV. Verificar que la actualización de la información de las áreas administrativas del Ayuntamiento, realicen por lo menos cada tres meses, salvo que en la presente Ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso;
- V. Registrar e informar al Titular de la Unidad de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública interpuestos en contra del sujeto obligado;
- VI. Registrar e informar al Titular de la Dirección acerca de las propuestas de criterios de interpretación emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- VII. Desahogar y tramitar los recursos de revisión, y en su caso, de inconformidad que interpongan los particulares en los supuestos de la Ley de Transparencia local;
- VIII. Auxiliar y orientar a los servidores públicos habilitados para la elaboración de sus Células de Base de Datos Personales, Avisos de Privacidad y Documentos de Seguridad;
- IX. Proponer, y en su caso, ejecutar al Titular de la Unidad un calendario de verificaciones a los sistemas de datos personales y avisos de privacidad de los servidores públicos habilitados en términos de la Ley de Protección de Datos

- Personales;
- X. Tramitar y atender las resoluciones derivadas de las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, en los términos que establecen las Leyes de la Materia, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
 - XI. Las demás disposiciones que designe el Presidente Municipal.

1.22.2 ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN.

OBJETIVO:

Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y de Derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley.

FUNCIONES:

- I. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados conforme a la normatividad aplicable;
- III. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada, previa autorización del Titular de la Unidad;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas; previo cotejo y verificación con el Titular de la Unidad;
- VI. Poner a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permitan utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en la oficina de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada;



- VIII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;
- IX. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- X. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;
- XI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XII. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables; y

1.22.3 ÁREA DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Poner a disposición de los particulares la información concerniente a la Obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, conforme a los criterios establecidos por la misma, trabajando de la mano con los Servidores Públicos habilitados de las Áreas Administrativas que conforman al Sujeto Obligado, a través de la publicación de información derivada de cada una de sus facultades y atribuciones competentes; así como regular la organización de los Archivos generados dentro de la Unidad.

FUNCIONES:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia;
- II. Gestionar las asesorías y capacitaciones a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para dar cumplimiento a las obligaciones comunes y específicas, así como en materia de Protección de Datos Personales;
- III. Poner a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permitan a los particulares consultar la información desde la Plataforma Electrónica;
- IV. Formular las opiniones, informes, estudios e investigaciones en materia de transparencia que le solicite el Titular;
- V. Llevar la agenda del Titular de la Unidad de Transparencia

- y Acceso a la Información Pública;
- VI. Custodiar y ordenar los documentos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. Informar a la ciudadanía a través de la atención telefónica; y
- VIII. Las demás disposiciones que designe el Presidente Municipal;

1.23 INSTITUTO INDÍGENISTA

OBJETIVO:

Fomentar y fortalecer la cultura e identidad indígena, así como el desarrollo integral de los ciudadanos y comunidades, preservando las costumbres y tradiciones.

FUNCIONES:

- I. Realizar y aplicar el Programa Anual del Instituto Indigenista;
- II. Dirigir, coordinar y vigilar las áreas administrativas y el personal a su cargo;
- III. Coadyuvar con las dependencias, federales, estatales y municipales para el desarrollo integral del municipio y sus comunidades;
- IV. Promover la cultura, costumbres y tradiciones de nuestros pueblos indígenas, salvaguardando el patrimonio histórico de nuestra lengua;
- V. Dar seguimiento a todas y cada una de las gestiones turnadas a este Instituto Indigenista, vigilando que exista una respuesta favorable a cada una de ellas, privilegiando la calidad de vida en las comunidades y la entidad;
- VI. Gestionar los programas federales, estatales y municipales destinados a las comunidades étnicas del municipio, en los rubros de infraestructura rural básica y proyectos productivos;
- VII. Coordinar con otras direcciones eventos culturales realizados en el municipio;
- VIII. Gestionar recursos materiales y proyectos productivos para los diferentes grupos étnicos del municipio ante el gobierno federal y estatal;
- IX. Fomentar la lengua mazahua para difundir y preservar la identidad de nuestra etnia; y
- X. Promover y difundir la cultura preservando las costumbres y tradiciones del municipio y las que encomiende el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.



1.23.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coadyuvar en las funciones propias del Instituto, para la debida y oportuna atención.

FUNCIONES:

- I. Recibir documentación;
- II. Informar al Titular de actividades a realizar en el Instituto;
- III. Apoyar en eventos del Instituto;
- IV. Auxiliar en el cumplimiento de las actividades propias del Instituto;
- V. Entregar oficios y correspondencia a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal; y
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.

1.23.2 ÁREA INSTRUCTORA DE LENGUA MATERNA

OBJETIVO:

Promover y fortalecer la cultura del municipio; así como pugnar por el rescate de nuestras etnias, sus costumbres y tradiciones; así como el fortalecimiento de nuestra lengua materna.

FUNCIONES:

- I. Promover en el municipio el respeto por nuestras etnias; la protección de usos, costumbres y tradiciones; así como la preservación y fomento de nuestra lengua materna;
- II. Integrar y coordinar grupos de diferentes edades a efecto de que aprendan y/o perfeccionen nuestra lengua materna;
- III. Capacitar a los integrantes del Ayuntamiento y público en general en los cursos de lengua mazahua;
- IV. Organizar y promover eventos de cultura étnica en las diferentes comunidades del municipio y dependencias de gobierno;
- V. Auxiliar en el cumplimiento de las actividades propias del Instituto; y
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.

1.23.3 ÁREA INSTRUCTORA DE TALLERES



OBJETIVO:

Capacitar a grupos organizados de las diferentes comunidades de Ixtlahuaca, mediante la impartición de talleres de deshilado y bordado.

FUNCIONES:

- I. Promover en las diferentes comunidades del municipio la conformación de grupos de personas que deseen la impartición de talleres de deshilado, bordado de listón;
- II. Impartir cursos de deshilado, bordado de listón a grupos organizados de mujeres en las comunidades del municipio, y que previamente lo hayan solicitado;
- III. Auxiliar en el cumplimiento de las actividades propias del Instituto; y
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.

1.24 INSTITUTO DE LA MUJER

OBJETIVO:

Responsable de promover el bienestar social integral de las mujeres, así como procurar su incorporación plena y activa en los ámbitos económico, cultural, político y recreativo, para el mejoramiento de su condición y el reconocimiento de la equidad de género en el Municipio de Ixtlahuaca.

FUNCIONES:

- I. Controlar, coordinar, ejecutar y evaluar programas para el apoyo, protección y fortalecimiento de las familias encabezadas por mujeres;
- II. Autorizar y ejecutar acciones de vigilancia sobre los programas generados en el Instituto, a efecto de corroborar y evaluar sus resultados;
- III. Planear, coordinar y realizar programas y acciones que promuevan la cultura de equidad de género en el Municipio de Ixtlahuaca;
- IV. Articular, efectuar e impulsar acciones para promover la igualdad entre hombres y mujeres;
- V. Generar, proponer y llevar a cabo cursos, diplomados y pláticas para fomentar la cultura de la denuncia contra la violencia;
- VI. Planear, coordinar, implementar, dirigir y evaluar acciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral, a través de la vinculación con



- organizaciones de la sociedad civil y diferentes sectores empresarial, gubernamental y educativo;
- VII. Establecer y mantener las relaciones institucionales necesarias a efecto de promover la firma de convenios y acuerdos para el desarrollo de programas a favor de la mujer;
 - VIII. Brindar asesoramiento legal y jurídico a las mujeres que presenten situación de maltrato y/o algún tipo de discriminación;
 - IX. Establecer, fomentar y mantener relaciones institucionales para planear, organizar y realizar asesorías, pláticas o talleres de atención a la educación física, psicológica y reproductiva;
 - X. Promover, impulsar, organizar, efectuar y definir programas de capacitación en materia de derecho familiar;
 - XI. Promover y proponer a las mujeres jóvenes y adultas que no han concluido su educación primaria y secundaria, su incorporación a diferentes programas educativos para apoyar su desempeño laboral y ampliar sus habilidades y conocimientos con la finalidad de incrementar su calidad de vida;
 - XII. Planear, proponer y ejecutar actividades que permitan el autoempleo, a través de la creación de empresas familiares, así como la identificación de fuentes alternas de financiamiento en apoyo a proyectos productivos que eleven la calidad de vida de las mujeres del municipio;
 - XIII. Organizar, dirigir y supervisar actos y eventos en beneficio de las mujeres con la finalidad de impulsar el desarrollo integral de sus capacidades y el reconocimiento de su colaboración en las diferentes esferas públicas;
 - XIV. Planear, proponer y organizar programas de educación para el fomento de los valores humanos, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de la familia y el mejoramiento de su calidad de vida;
 - XV. Fomentar la igualdad de trato y oportunidades laborales del personal de la administración pública municipal del Gobierno de Ixtlahuaca a través de cursos y pláticas;
 - XVI. Planear, proponer, promover, difundir, implementar y evaluar acciones de apoyo a las mujeres en situación de vulnerabilidad;
 - XVII. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes unidades administrativas para la implementación de programas en materia de prevención de la violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual; y
 - XVIII. Planear, proponer y coordinar acciones que promuevan



una cultura de igualdad de género y no discriminación entre el personal de la administración pública municipal.

1.24.1 ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:

Informar, orientar a las usuarias para que conozcan y accedan a los servicios y prestaciones sociales.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar, proponer y programar platicas y talleres para fortalecer habilidades en las mujeres y brindarles herramientas que permitan su crecimiento personal a favor de mejorar su calidad de vida;
- II. Proponer, establecer y desarrollar platicas y talleres dirigidos a combatir y erradicar toda forma de violencia, desigualdades y discriminaciones;
- III. Promover y difundir la igualdad entre mujeres y hombres, partiendo de la distinción de roles, los estereotipos, costumbres e ideologías tradicionalistas reconocidos como generadores de violencia de género e intrafamiliar;
- IV. Proponer, implementar y proporcionar a la población solicitante, una atención integral con perspectiva de género;
- V. Canalizar y vincular con las diferentes instancias federales, estatales y municipales, con el objeto de generar un seguimiento social a mujeres en situación de violencia y/o enfermedad grave;
- VI. Brindar a través de visitas domiciliarias un seguimiento a mujeres en situación de violencia, para establecer una atención integral y así combatir y erradicar en todas sus modalidades la violencia; y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.24.2 ÁREA JURÍDICA.

OBJETIVO:

Dar asesoría jurídica y llevar los procedimientos jurídicos que solicitan las usuarias.

FUNCIONES:

- I. Brinda asesorías jurídicas de primera vez a las mujeres que lo soliciten;



- II. Brinda el patrocinio jurídico en materia familiar a las mujeres en situación de violencia que lo soliciten;
- III. Solicita a las usuarias la documentación necesaria para la correcta prestación del servicio de patrocinio jurídico;
- IV. Realiza los escritos iniciales de demanda, así como las promociones necesarias para dar impulso procesal en los diferentes procedimientos jurídicos de las usuarias;
- V. Acude a las audiencias y demás diligencias necesarias para la substanciación de los diferentes procedimientos jurídicos de las usuarias;
- VI. Brinda asesoría y acompañamiento a las usuarias desde el inicio de su proceso jurídico hasta el fin del mismo;
- VII. Integra expedientes de los procedimientos que se realizan a las usuarias;
- VIII. Realiza un archivo con las asesorías que se brindan de primera vez;
- IX. Realiza los informes trimestrales del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres;
- X. Asesorar a las mujeres para que el embarazo y la maternidad no sean un impedimento para obtener y/o conservar un empleo;
- XI. Programar, coordinar y realizar pláticas y/o conferencias en derechos y obligaciones de orden familiar, así como fomentar la cultura de la denuncia contra la violencia en cualquiera de sus manifestaciones en instituciones educativas, privadas y gubernamentales;
- XII. Apoyar jurídicamente a las autoridades competentes, respecto de la debida aplicación de la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- XIII. Reforzar la capacitación y sensibilización en temas de equidad, paternidad responsable y empoderamiento en los sectores de jóvenes y adolescentes en el municipio; y
- XIV. Desarrolla las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

1.24.3 ÁREA DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO:

Proporcionar terapia psicológica a las mujeres víctimas de violencia de género.

FUNCIONES:

- I. Brindar atención psicológica a las mujeres que acudan a solicitarla, derivado de situaciones de violencia y maltrato

- que vulneren su integridad personal y desarrollo familiar, laboral y social;
- II. Diseñar programas de atención e intervención a mujeres que se encuentren en situaciones de violencia familiar y violencia de género;
 - III. Participar en el diseño de protocolos de atención, detección y evaluación de riesgo a mujeres víctimas de violencia familiar;
 - IV. Elaborar un directorio de instituciones gubernamentales y asociaciones civiles que atiendan el problema de la violencia familiar y de género;
 - V. Desarrollar e impartir en el ámbito educativo, cursos-talleres en materia de violencia familiar;
 - VI. Diseñar una metodología para conformar grupos de apoyo a mujeres víctimas de violencia familiar;
 - VII. Construir redes de colaboración y coordinación interinstitucional para una mejor atención y respuesta a casos de violencia familiar y de género contra la mujer;
 - VIII. Canalizar los casos que ameriten, a instituciones tales como refugios, albergues temporales, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, hospitales, entre otros;
 - IX. Promover entre las empresas locales la contratación de mujeres en situación de violencia familiar y violencia de género contra las mujeres;
 - X. Diseñar programas de atención e intervención a hombres que ejerzan la violencia de género;
 - XI. Dar capacitación y formación a grupos de hombres, sobre nuevas convenciones sociales, especialmente sobre nuevas masculinidades;
 - XII. Promover acciones que involucren a los hombres respecto a las nuevas masculinidades y ser agentes de cambio cultural desde edad temprana en coordinación con las escuelas y a través de acciones con estímulos a los nuevos públicos de niños y niñas promotores de la equidad de género y respeto a las mujeres;
 - XIII. Coadyuvar en la ejecución de programas de carácter federal, estatal y municipal de atención a la mujer que opera la Dirección de la Mujer; y
 - XIV. Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.25 INSTITUTO DE LA JUVENTUD

OBJETIVO:

Garantizar el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y



fomentando mejores políticas públicas en materia de capacitación, educación, salud, economía, expresión cultural, artística y deportiva en las y los jóvenes Ixtlahuaquenses.

FUNCIONES:

- I. Planear, coordinar y ejecutar programas que fortalezcan a las y los jóvenes;
- II. Coordinar actividades artísticas, culturales, de expresión creativa y deportivas de las y los jóvenes;
- III. Gestionar cursos, talleres y conferencias de interés para las y los jóvenes en las diferentes dependencias en los niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Coadyuvar con otras dependencias para difundir los derechos y obligaciones de las y los Jóvenes Ixtlahuaquenses;
- V. Crear y diseñar convocatorias en los diferentes ámbitos para que las y los jóvenes participen en dichos concursos; y
- VI. Crear y coordinar el Consejo Municipal de la Juventud.

1.25.1 ÁREA DE EDUCACIÓN, SALUD, OPORTUNIDADES E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Propiciar un ambiente de igualdad con las herramientas necesarias para un sano desarrollo de las y los jóvenes del municipio de Ixtlahuaca.

FUNCIONES:

- I. Impulsar nuevas Políticas Públicas en materia de educación, salud, y oportunidades para las y los jóvenes;
- II. Coadyuvar con otras dependencias o instancias de gobierno para realizar actividades inherentes al desarrollo integral de jóvenes;
- III. Orientar a los agentes socializadores en la utilización de vías y técnicas para la motivación de los jóvenes; y
- IV. Apoyar a usuarios en el fortalecimiento de su educación con el uso de las TIC'S en el Centro Poder Joven.

1.25.2 ÁREA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, NO GUBERNAMENTALES, DERECHO DE LOS JÓVENES

OBJETIVO:

Apoyar a las y los jóvenes dando a conocer la información de los diferentes apoyos programas y convocatorias de los niveles Federales, Estatales y Municipales. Así mismo dotar de elementos e



información sobre los derechos y obligaciones de las y los jóvenes.

FUNCIONES:

- I. Asesorar e informar a las y los jóvenes del municipio que pueden ser beneficiados con los apoyos, convocarías y programas que se emitan;
- II. Apoyar a las y los jóvenes dando a conocer sus derechos y obligaciones;
- III. Trabajar con las distintas áreas, con las que cuenta el ayuntamiento y apoyarse en ellas para fines similares con los jóvenes; y
- IV. Operar los programas que estén vigentes para impulsar el deporte; con el fin de aprovechar el tiempo libre de la población joven.

1.25.3 ÁREA DE VINCULACIÓN Y EXPRESIÓN JUVENIL

OBJETIVO:

Promover el desarrollo integral de las juventudes, atendiendo las diferentes necesidades de las y los jóvenes en los diferentes espacios en el que se desarrollan; así mismo impulsarlos a la participación en la vida social.

Logrando así transformar el estilo de vida por medio de la concientización, motivando a las y los jóvenes con responsabilidad, participación personal y comprensión de la práctica de actividades culturales, artísticas, ecológicas y deportivo-recreativas, de acuerdo a sus capacidades y habilidades, con la finalidad de fomentar una convivencia sana entre ellos y la ciudadanía, mejorando su calidad de vida.

FUNCIONES:

- I. Atender peticiones de las Instituciones Educativas para la impartición de pláticas, talleres y conferencias sobre temas relacionados con las y los jóvenes;
- II. Agendar y procurar los mejores perfiles para impartir pláticas, talleres y conferencias a jóvenes de nivel Secundaria, Preparatoria y Universidad;
- III. Crear y diseñar convocatorias para elevar la participación de las y los jóvenes a través de actividades de animación recreativa y/o artística; con la finalidad de que expresen su sentir a través de líneas, formas, trazos, símbolos, imágenes, pensamientos y movimientos (pintura, dibujo, fotografía, grafiti, oratoria etc.);
- IV. Crear y diseñar convocatorias para promover la participación



de las y los jóvenes para que el Municipio reconozca sus logros obtenidos en su formación integral, en los diferentes aspectos de la vida social (académico, cultural, expresión artística, labor social, deportivo, ecológico, del campo, discapacidad, indigenista) y así continuar motivándolos para que sigan superándose en su vida personal;

- V. Realizar actividades con una educación ambientalista, enfatizando el cuidado y protección del medio ambiente con las y los jóvenes a través de reforestaciones, colectas de basura y rescate de espacios públicos; y
- VI. Organizar actividades deportivo-recreativas con los planteles educativos y demás ámbitos de la ciudadanía del Municipio de Ixtlahuaca (fútbol, basquetbol).

1.26 INSTITUTO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR

OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo económico del municipio mediante el fortalecimiento de actividades que favorezcan el emprendimiento en el municipio.

FUNCIONES:

- I. Promover un desarrollo ágil de la actividad comercial y de servicios; mediante la promoción de actividades que agreguen valor a los productos y servicio de emprendedores;
- II. Asesorar y vincular en materia de crecimiento y desarrollo empresarial a la población en general, a través de los organismos que ofrecen servicios de asesoría y consultoría;
- III. Proporcionar capacitación especializada a emprendedores y jóvenes del municipio;
- IV. Impulsar programas de vinculación, atención y crecimiento para emprendedores y Pequeña y Medianas Empresas con alto potencial; y
- V. Las demás que le sean encomendadas.

1.26.1 EMPRENDIMIENTO DIGITAL

OBJETIVO:

Impulsar y promover por medio de las redes sociales y herramientas digitales los productos y servicios de los emprendedores.

FUNCIONES:

- I. Generar publicidad y contenido digital al Instituto;



- II. Asesorar a emprendedores para la creación y manejo de sus redes sociales;
- III. Proporcionar identidad visual a los emprendedores;
- IV. Crear videos y fotografías para impulsar y promover a los emprendedores en las redes sociales utilizando herramientas digitales; y
- V. Mantener actualizada la Información que se requiera en la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal.

1.26.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, diseñar y ejecutar las actividades a fin de crear estrategias para la ejecución de los planes y programas del área.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual del Instituto, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- II. Gestionar recursos económicos, materiales y capacitación para emprendedores en las diferentes dependencias de gobierno federal, estatal e iniciativa privada;
- III. Programar y revisar las actividades del Instituto, e instrumentar las acciones necesarias para que éstas se realicen en la forma y términos previstos;
- IV. Promover cursos, seminarios y talleres, dirigido a los emprendedores del municipio;
- V. Diseñar y organizar ferias y eventos para exposición y venta de productos y servicios;
- VI. Llevar a cabo el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados al Instituto; y
- VII. Las demás funciones que le sean encomendadas.

1.26.3 CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVO:

Proporcionar información técnica a emprendedores para optimizar el crecimiento de sus proyectos.

FUNCIONES:

- I. Brindar información de los programas y servicios que



ofrece el Instituto para el desarrollo de las emprendedoras, emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad;

- II. Actualizar y dar seguimiento al padrón de emprendedores; y
- III. Organizar y actualizar los archivos y carpetas.

1.27 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil y Bomberos en el Municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos, con la finalidad de brindar un buen servicio a la población de Ixtlahuaca.

FUNCIONES:

- I. Aplicar las disposiciones de la Ley General de Protección Civil del Estado de México e instrumentar sus programas en coordinación con el Sistema Estatal;
- II. Coadyuvar con la Coordinación Estatal para que sus programas en materia de Protección Civil se ajusten al Municipio;
- III. Coordinar las diferentes áreas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- IV. Atender asuntos Administrativos;
- V. Supervisar la seguridad de eventos masivos, las quemas de artificios pirotécnicos;
- VI. Auxiliar a la Población Civil en caso de accidentes de riesgos y desastres;
- VII. Elaborar y ejecutar programas de difusión orientados al desarrollo y consolidación de la cultura de la Protección Civil, el autocuidado y la auto preparación;
- VIII. Establecer y ejecutar programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de servidores públicos Estatales y Municipales, integrantes de organizaciones sociales, privadas, académicas y en general, de cualquier persona interesada en la protección civil;
- IX. Promover la prevención y salvaguarda de las personas, de sus bienes y del entorno, mediante la realización de ejercicios y simulacros, así como del aprendizaje de actitudes que deberán asumirse en casos de emergencias

- y desastres;
- X. Coordinar los dispositivos implementados para atender las situaciones de emergencias y desastres;
 - XI. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;
 - XII. Mantener comunicación con sus similares de protección civil a nivel estatal, municipal y de otras entidades federativas, para la prevención, auxilio y recuperación de emergencias;
 - XIII. Integrar los grupos de trabajo de la unidad para la resolución de problemáticas de la población en riesgo con los diversos sectores de la población y niveles de Gobierno, y
 - XIV. Dar a conocer al Consejo Municipal de Protección Civil la identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio, para que éste proponga los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso.

1.27.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.

OBJETIVO:

Coadyuvar con la organización y planeación de los programas de protección civil que salvaguarden la integridad física de las personas y sus bienes; supervisar el trabajo realizado por las áreas de: Capacitación y Difusión, Programación y Atlas de Riesgos, Operativa, Bomberos y Atención Prehospitalaria.

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar con la organización y planeación de los programas de protección civil que salvaguarden la integridad física de las personas y sus bienes;
- II. Supervisar el trabajo realizado por los comandantes de estación y personal de atención prehospitalaria;
- III. Estar a cargo de la supervisión de los comandantes de la Coordinación, a su vez se coordinará con los encargados de turno y personal de atención prehospitalaria, para la supervisión de las labores del encargado de turno por parte de bomberos y del encargado de turno de los técnicos en urgencias médicas;
- IV. Coordinar los dispositivos implementados para atender las situaciones de emergencias y desastres.
- V. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;
- VI. Coordinar traslados en ambulancia a los diferentes hospitales dentro y fuera del Municipio;
- VII. Coordinar las coberturas de eventos en general, dentro del



- Municipio.
- VIII. Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, para efectos de emitir la factibilidad correspondiente, además que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
 - IX. Coordinar Inspección y verificación de quema de artificios pirotécnicos; para evitar se suscite algún accidente cuando se realice la quema de los artefactos pirotécnicos con motivos de Fiestas Patronales de las diferentes Comunidades del Municipio; y
 - X. Ejecutar los simulacros de incendios, sismos, evacuación y conformación de Brigadas para cada emergencia en las diferentes Instituciones educativas (públicas y privadas), empresas.

1.27.2 CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- I. Elaboración y actualización de trípticos, que hacer antes, durante y después en una incidencia, uso y manejo de extintores, Planeación Familiar de Protección Civil;
- II. Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de protección civil y autoprotección que les permita salvaguardar su vida, sus posesiones y medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos;
- III. Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de protección civil, así como realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad, en centros escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- IV. Difundir los números de emergencia por medio de tríptico; y

- V. Fomentar la cultura de autoprotección a la Población.

1.27.3 PROGRAMACIÓN Y ATLAS DE RIESGO

OBJETIVO:

El responsable del departamento será el encargado de identificar y elaborar los estudios necesarios, tendentes a prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados en los diferentes agentes perturbadores; elaborando el proyecto de Atlas Municipal de Riesgos; realizar las acciones pertinentes de verificaciones de riesgo, apoyo en casos de desastres, eventos especiales, así mismo realizará las visitas necesarias a los establecimientos o inmuebles públicos y/o privados y eventos socio organizativos, que se encuentre sobre una zona de riesgo, con la finalidad de realizar la valoración preventiva necesaria ante una amenaza.

FUNCIONES:

- I. Actualización del Atlas de Riesgos;
- II. Recorrido de campo en las diferentes Comunidades del Municipio;
- III. Supervisión de cuerpos de agua (ríos, presas, canales y lagunas);
- IV. Actualización de base de datos de infraestructura básica (Instituciones Educativas, Centros de Salud e Instituciones Públicas; y
- V. Realizar las acciones pertinentes de verificaciones de riesgo, apoyo en casos de desastres, eventos especiales, así mismo realizará las visitas necesarias a los establecimientos o inmuebles públicos y/o privados y eventos socio organizativos, que se encuentre sobre una zona de riesgo,

1.27.4 CONTROL, ATENCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

OBJETIVO:

Atender la problemática social de la sobrepoblación animal a través de una atención de respeto y humanismo que garantice el bienestar animal, además de preservar la salud de las mascotas, con la prevención de enfermedades y la tenencia responsable.

FUNCIONES:

- I. Proteger y regular la vida, el crecimiento y el sacrificio de las especies de animales útiles y de compañía del ser humano



- o que su existencia no le perjudique;
- II. Atención de quejas sobre perros y gatos maltratados;
- III. Promover la salud y el bienestar de los animales, asegurándoles higiene, sanidad y condiciones apropiadas para su existencia digna;
- IV. Esterilización de mascotas (perros y gatos);
- V. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los planes en materia ambiental tanto en el Estado como el Municipio;
- VI. Fomentar el cuidado, respeto y consideración de los animales; y
- VII. Prohibir la venta de toda clase de animales en la vía pública, lugares de acceso público y cualquier otro de tipo de negocio que no cuente con el permiso expedido por la autoridad competente.

1.27.5 OPERATIVA

OBJETIVO:

Identificar, analizar y evaluar los riesgos tanto de origen natural como antrópico que han tenido incidencia o pudieran presentarse en el territorio Municipal, ocasionando desastres o situaciones de peligro en zonas que por sus características posee cierto grado de vulnerabilidad ante los fenómenos perturbadores, así mismo realizara una herramienta de análisis que permitirá planificar, diseñar y establecer los mecanismos de seguridad para reducir al mínimo los efectos nocivos de ocurrencia de fenómenos destructivos que amenacen la integridad física de la población, así como sus bienes y entorno.

El paramédico se encarga principalmente de atender las emergencias médicas antes de que el paciente ingrese al establecimiento de salud.

FUNCIONES:

- I. Realizar las acciones pertinentes de visitas de inspección a establecimientos o inmuebles públicos y/o privados, así como eventos especiales para verificar el cumplimiento de medidas de seguridad;
- II. Realizar traslados en ambulancia a los diferentes hospitales dentro y fuera del Municipio;
- III. Realizar traslados programados en ambulancia de personas con enfermedades crónicas degenerativas a los diferentes Hospitales dentro y fuera del Municipio;
- IV. Apoyo al jurídico para el seguimiento a procedimientos

- administrativos;
- V. Evaluar las heridas, prestar primeros auxilios y liderar el equipo de respuesta de emergencias médicas;
 - VI. Trasladar al usuario a una Unidad Hospitalaria, en los casos que se requiera, vigilando su estado de salud, conforme a las instrucciones del médico;
 - VII. Apoyar el registro, actualización y apertura de expedientes de los usuarios, proporcionando el historial clínico existente al médico en turno, para su atención;
 - VIII. Colaborar en la toma y registro de signos vitales de los usuarios que acuden al servicio médico, preparándolos para consulta del médico tratante;
 - IX. Verificar que el equipo, instrumental, material de curación y medicamentos se encuentren en buen estado, reportando oportunamente las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, conforme a los procedimientos establecidos en el área;
 - X. Realizar el reporte diario de actividades y, en su caso, referir la información de los traslados de usuarios, a fin de actualizar el control de salidas de la ambulancia; y
 - XI. Consiste entonces en asistir a las personas involucradas en una situación de emergencia para luego trasladarlas al establecimiento de salud adecuado según su condición.

1.2.8 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Ixtlahuaca elabora el siguiente manual de organización con la finalidad de que la población tenga la información básica de la organización de esta área administrativa, y así coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el respeto, protección, observancia, garantía, estudio, promoción y difusión de los derechos humanos de la población del municipio o de aquellos que se encuentren en tránsito por el mismo, priorizando en todo momento la dignidad humana, contando con los recursos efectivos en el ámbito interno para resarcir el daño provocado por cualquier violación a derechos humanos cometidas por cualquier Servidor Público Estatal o Municipal.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que



- II. apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables; Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- V. Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;
- VIII. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
- IX. Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;
- X. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;
- XI. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;
- XII. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión; y
- XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.

1.29 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 Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca;
- II. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del IMCUFIDE;
- III. Celebrar acuerdos convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del IMCUFIDI;
- IV. Proponer, modificaciones a la organización administrativa del IMCUFIDI, a fin de mejorar su funcionamiento;
- V. Presentar para su análisis y aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento del IMCUFIDI;
- VI. Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del IMCUFIDI;
- VII. Organizar los horarios de los servidores públicos adscritos al IMCUFIDI de acuerdo a las actividades propias del IMCUFIDI;
- VIII. Expedir constancias, diplomas y reconocimientos a los participantes en programas y eventos promovidos por el IMCUFIDI, en materia de la cultura física y deporte;
- IX. Proponer los programas de estímulo y reconocimiento al desempeño destacado en materia de cultura física y deporte en el municipio; y
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.

1.29.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

El departamento de Enlace Administrativo ejecuta actividades administrativas, da seguimiento y control de las funciones del IMCUFIDI, apoyo de la dirección en la consecución de los objetivos y metas establecidos, así como ser el enlace entre las dependencias Municipales, Estatales y Federales.

FUNCIONES:

- I. Ser el vínculo entre las dependencias tanto Municipales, Estatales y Federales;
- II. Ser el enlace con la Unidad de Planeación e Información



- para, elaborar y llenar los formatos PBR (presupuesto basado en resultados);
- III. Ser el enlace en materia de transparencia y protección de datos;
- IV. Proponer la integración del informe de Gobierno Municipal, generando un instrumento que sirve para informar al Municipio de Ixtlahuaca las metas logradas en materia deportiva;
- V. Ordenar la documentación de los proyectos de eventos;
- VI. Dar propuestas para el mejoramiento e innovación del IMCUFIDI;
- VII. Supervisar el mantenimiento de las áreas deportivas; y
- VIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

1.29.2 DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA

OBJETIVO:

Promover las escuelas de iniciación deportiva en sus diferentes disciplinas y modalidades como el Atletismo y Box para la práctica del deporte entre los niños y jóvenes de nuestro municipio, con la finalidad de poder detectar talentos que puedan representarnos a nivel estatal y nacional.

FUNCIONES:

- I. Planear, ejecutar y supervisar las actividades propias de las escuelas;
- II. Recibir documentación para la inscripción de los alumnos;
- III. Elaborar lista de asistencia y registro de los alumnos inscritos;
- IV. Dotar con el material deportivo para los entrenamientos;
- V. Organizar y promover eventos de atletismo y box en nuestro municipio;
- VI. Tener en óptimas condiciones nuestras instalaciones de entrenamiento; y
- VII. Apoyar a nuestros talentos en las competencias donde representen a nuestro municipio a nivel Municipal, Estatal y Nacional.

1.29.3 DEPARTAMENTO DE ENLACE SOCIAL Y COMPETITIVO

OBJETIVO:

Organizar, promover y difundir la práctica deportiva y de recreación

que permita incluir a toda la población en general a realizar una actividad física con las diferentes disciplinas que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte ofrece a nuestra sociedad.

FUNCIONES:

- I. Promover, organizar y llevar a cabo torneos en las diferentes disciplinas, en las comunidades del municipio, detectando talentos deportivos;
- II. Planear, ejecutar y supervisar las actividades propias de la Escuela de Fútbol de Ixtlahuaca;
- III. Organizar y promover torneos de las diferentes disciplinas que el IMCUFIDI ofrece;
- IV. 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;
- V. Llevar a cabo conferencias, talleres de actualización en las diferentes ramas del deporte, así como en nutrición deportiva, para los deportistas de este Municipio;
- VI. Gestionar ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales e iniciativa privada apoyos de infraestructura para la creación de canchas o remodelación de instalaciones deportivas para fomentar la realización del deporte en el Municipio.

1.29.4 DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEPORTIVO.

OBJETIVO:

Promover las escuelas de iniciación deportiva, los eventos deportivos y de recreación que el IMCUFIDI lleve a cabo.

FUNCIONES:

- I. Promover las escuelas de iniciación deportiva entre la población a través de los diferentes medios de comunicación;
- II. Realizar eventos deportivos de las diferentes disciplinas;
- III. Difundir las actividades deportivas que se realizan;
- IV. Promoción de espacios deportivos y recreativos;
- V. Gestionar los recursos materiales y financieros para la realización de eventos deportivos;
- VI. Fomentar la vinculación con las diferentes Asociaciones, Instituciones y Ligas;
- VII. Promover los talentos deportivos del municipio; y
- VIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.



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
IXTLAHUACA



ESTADO DE MÉXICO

