



GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

AÑO 3, NÚMERO 54, IXTLAHUACA, MÉXICO, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024.



ACUERDOS DE CABILDO

SEPTIEMBRE 2024



IXTLAHUACA
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA
2022 - 2024



IXTLAHUACA

ACCIONES QUE DEJAN HUELLA
2022 - 2024

ÍNDICE

ACUERDO IXT/CAB/442/2024.- MODIFICACIONES AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE IXTLAHUACA, MÉXICO, PARA LA INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA URBANA DE LA CABECERA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA.	7
ACUERDO IXT/CAB/443/2024.- APROBACION DE OBRA CONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS EN EL LADO SUR DE LA CALLE 10 DE MAYO (REHILETES) DE SAN PEDRO LA CABECERA HACIA SAN BARTOLO DEL LLANO, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO LA CABECERA.	10
ACUERDO IXT/CAB/444/2024.- EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON EL GIRO COMERCIAL RESTAURANTE BAR.	10
ACUERDO IXT/CAB/447/2024.- CONVOCATORIA “CONCURSO DE PAYASOS FERIA IXTLAHUACA 2024”.	11
ACUERDO IXT/CAB/448/2024.- EXENCIÓN DEL 100 % (CIENTO POR CIENTO) DEL PAGO POR CONCEPTO DE DERECHOS DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL A TRAVÉS DEL PROGRAMA DENOMINADO “CARAVANAS ITINERANTES POR LA JUSTICIA SOCIAL”, EN EL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, MÉXICO.	13
ACUERDO IXT/CAB/449/2024.- CERTIFICACIÓN DE LAS FACILITADORAS DE AMBOS TURNOS DEL JUZGADO CÍVICO DE IXTLAHUACA.	13
ACUERDO IXT/CAB/450/2024.- ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.	14
ACUERDO IXT/CAB/451/2024.- REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, MÉXICO.	19
ACUERDO IXT/CAB/452/2024.- REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, MÉXICO.	28
ACUERDO IXT/CAB/453/2024.- INSCRIPCIÓN DE 4 EQUIPOS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL “RED DIABLOS IXTLAHUACA” A LA COPA NEMESIO DIEZ APERTURA 2024.	40



ACUERDO IXT/CAB/454/2024.- PROGRAMA DE FERIA IXTLAHUACA 2024, ASÍ COMO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA FERIA.



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 TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN
ORDINARIA DE CABILDO**

05 DE SEPTIEMBRE DE 2024

ACUERDO IXT/CAB/442/2024

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE IXTLAHUACA, MÉXICO, PARA LA INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA URBANA DE LA CABECERA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, MÉXICO:- -----

1.- CAMINO AL JUNCO: COMPRENDE EL CAMINO EXISTENTE NORTE (CONECTA CON CALLE MIGUEL HIDALGO ANTES CAMINO NACIONAL), AL SUR (CONECTA CON CALLE PROLONGACIÓN NICOLÁS BRAVO), QUE SE ENCUENTRA AL PONIENTE DE LA CABECERA MUNICIPAL, (NO FUE PLASMADO EN EL PLAN).

2.- CALLE MA. DE LA LUZ CAMACHO COLÍN: VIALIDAD NUEVA DE ACUERDO A JUICIO REPARATORIO (SENTENCIA DE UN JUEZ A URBANIZAR POR LOS PARTICULARES) DIRECCIÓN NORTE (CONECTA CON PROLONGACIÓN NICOLÁS BRAVO), AL SUR (CONECTA CON CALLE IGNACIO ZARAGOZA), QUE SE ENCUENTRA AL SUR PONIENTE DE LA CABECERA MUNICIPAL, (NO FUE PLASMADO EN EL PLAN).



3.- CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ: RESULTADO DE LA RELOTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA C. ISaura TRUJILLO DE FLORES, EL PROYECTO CONTEMPLA EL CRUCE DE PROPIEDAD DE UN PARTICULAR QUE SERÁ AFECTADO (ESTA DE ACUERDO CON LA APERTURA) Y QUE PERMITIRÁ LA COMUNICACIÓN EN PARALELO CON LA AV. DE LOS MAESTROS EN DIRECCIÓN PONIENTE (CALLE VICENTE GUERRERO) AL ORIENTE (BOULEVARD GUSTAVO BAZ PRADA), SE ENCUENTRA EN LA PARTE SUR DE LA CABECERA MUNICIPAL (NO FUE PLASMADO EN EL PLAN).

4.- CALLE MA. DEL PILAR JAIMES: CALLE EXISTENTE DIRECCIÓN NORTE (CALLE SANTOS MERCADO VALDÉS) AL SUR (CALLE NICOLÁS BRAVO) SE UBICA EN LA ZONA CENTRO ORIENTE DE LA CABECERA MUNICIPAL (NO FUE PLASMADO EN EL PLAN).

5.- CALLE MAESTRO PEDRO LEÓN: CALLE EXISTENTE DIRECCIÓN NORTE (CALLE FRANCISCO MERCADO LUGO) AL SUR (PUENTE A INCORPORAR A LA CALLE NICOLÁS BRAVO) SE UBICA EN LA PARTE ORIENTE COLINDANDO CON LA AUTOPISTA (NO FUE PLASMADO EN EL PLAN).

6.- CALLE CENTRO FINANCIERO: CALLE EXISTENTE EN ESCUADRA DIRECCIÓN NORTE (BOULEVARD IXTLAHUACA - JIQUIPILCO) AL ORIENTE (CALLE FRANCISCO MERCADO LUGO) SE UBICA EN LA ZONA PONIENTE CONECTA CON EL BOULEVARD IXTLAHUACA-JIQUIPILCO (NO FUE PLASMADO EN EL PLAN).

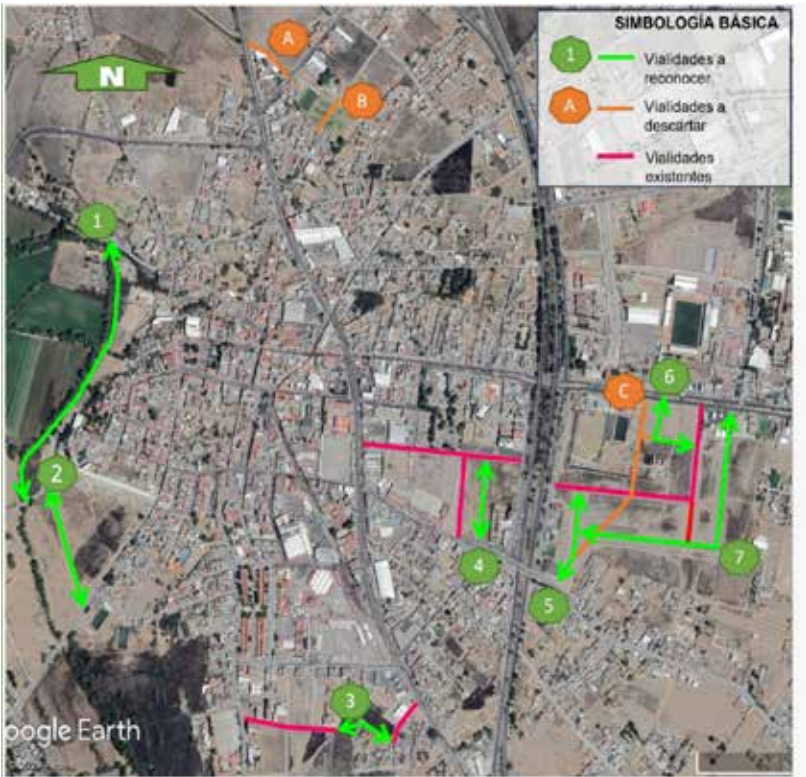
7.- CALLE JUAN PABLO SEGUNDO: CALLE EXISTENTE EN ESCUADRA DIRECCIÓN NORTE (BOULEVARD IXTLAHUACA - JIQUIPILCO) AL PONIENTE (CALLE MAESTRO PEDRO LEÓN) SE UBICA EN LA ZONA PONIENTE CONECTA CON EL BOULEVARD IXTLAHUACA-JIQUIPILCO (NO FUE PLASMADO EN EL PLAN).

A.- VIALIDAD SIN NOMBRE: VIALIDAD A DESCARTAR (POR INVIABILIDAD MATERIAL A REALIZAR), SE PROYECTO COMO EXISTENTE DIRECCIÓN NORTE (BOULEVARD GUSTAVO BAZ PRADA) SUR (AV. DE LA MUJER), SE UBICA EN LA PARTE POSTERIOR DEL SEGURO AL NORTE DE LA CABECERA MUNICIPAL, ACTUALMENTE EL TRAZO CRUZA POR UNA BODEGA (NO ES FACTIBLE SU REALIZACIÓN POR CARECER DE UTILIDAD PÚBLICA, POR LO QUE QUEDAN CANCELADAS LAS RESTRICCIONES QUE SE TENGAN SOBRE LOS INMUEBLES).

B.- VIALIDAD SIN NOMBRE: VIALIDAD A DESCARTAR (POR INVIABILIDAD MATERIAL A REALIZAR), SE PROYECTO COMO EXISTENTE DIRECCIÓN NORTE (CALLE EXISTENTE A LA MAGISTERIAL) SUR (HACIA EL BOULEVARD GUSTAVO BAZ PRADA) SE UBICA EN ESTE TRAYECTO EN LA PARTE SUR DEL CAMPO DE FUTBOL Y EL FRACCIONAMIENTO PROFEDIX II (NO ES FACTIBLE SU REALIZACIÓN POR CARECER DE CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA,

POR LO QUE QUEDAN CANCELADAS LAS RESTRICCIONES QUE SE TENGAN SOBRE LOS INMUEBLES).

C.- VIALIDAD SIN NOMBRE: VIABILIDAD A DESCARTAR (POR INVIABILIDAD MATERIAL A REALIZAR), SE PROYECTO COMO EXISTENTE DIRECCIÓN NORTE (BOULEVARD IXTLAHUACA-JIQUIPILCO) SUR (HACIA EL PUENTE QUE CONECTA CON LA CALLE NICOLÁS BRAVO) EN ESTE TRAYECTO UN PARTICULAR NO ACCEDIÓ A LA APERTURA POR LO QUE SE MODIFICA EL TRAZO EN LA ZONA (NO ES FACTIBLE SU REALIZACIÓN POR CARECER DE CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA, POR LO QUE QUEDAN CANCELADAS LAS RESTRICCIONES QUE SE TENGAN SOBRE LOS INMUEBLES)



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

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

ACUERDO IXT/CAB/443/2024

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LA OBRA CONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS EN EL LADO SUR DE LA CALLE 10 DE MAYO (REHILETES) DE SAN PEDRO LA CABECERA HACIA SAN BARTOLO DEL LLANO, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO LA CABECERA, CON UN IMPORTE DE \$ 808,508.16 (OCHOCIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS OCHO PESOS 16/100 M.N.), LA CUAL SERÁ EJECUTADA CON RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO DEL PRESENTE EJERCICIO FISCAL Y SERA ADICIONADA AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS 2024.- -----

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

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

ACUERDO IXT/CAB/444/2024

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON EL GIRO COMERCIAL RESTAURANTE BAR DE ACUERDO AL CATÁLOGO MUNICIPAL DE GIROS CON EL NOMBRE COMERCIAL DE “EL REFUGIO”, INMUEBLE UBICADO EN DOMICILIO CONOCIDO S/N, BARRIO DE SAN PEDRO LA CABECERA, IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -

SEGUNDO.- LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TENDRÁ EL CONDICIONANTE DE QUE PARA EL CASO DE LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DIVERSOS, DEBERÁ CONTAR CON



PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ÁREA COMPETENTE MUNICIPAL, ASÍ
COMO EL PAGO DE DERECHOS.-----

TERCERO.- LAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y
RESTRICCIONES DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
DEBERÁN QUEDAR PLASMADAS EN LA CARTA COMPROMISO
DEL SOLICITANTE.-----

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

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

CENTÉSIMA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

10 DE SEPTIEMBRE DE 2024

ACUERDO IXT/CAB/447/2024

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS
INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LA CONVOCATORIA
“CONCURSO DE PAYASOS FERIA IXTLAHUACA 2024”.-----





CONCURSO DE PAYASOS

FERIA IXTLAHUACA 2024

El Gobierno de Ixtlahuaca, a través del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca (IMCUFID), **convooca** a quienes desearán en el oficio de payaso a participar, bajo las siguientes:

BASES

CATEGORÍA:
Libre (femenil y varonil).

INSCRIPCIONES:
GRATUITAS a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el jueves 20 de septiembre del año en curso, en el Departamento de Cultura Física del IMCUFID, ubicado en el Gimnasio Municipal en un horario de 10:00 a 17:00 horas.

CUPO LIMITADO a los primeros 15 inscritos. En caso de haber lugares disponibles, se abrirán inscripciones el día del evento de 10:00 a 13:00 horas en el Teatro del Pueblo.

REQUISITOS:
Llevar y entregar solicitud de inscripción al concurso.

Anexar por cada participante:

- Copia de identificación oficial.
- Carta responsiva firmada.
- Resumen de trayectoria profesional.

NOTA: para los menores de edad, será necesario entregar una copia del acta de nacimiento con CURP y adjuntar una copia de la identificación oficial del padre, madre o tutor, quien deberá firmar la carta responsiva.

DÍA DEL CONCURSO:
Domingo 29 de septiembre de 2024 a las 13:00 horas.

LUGAR:
Teatro del Pueblo de la Feria Ixtlahuaca 2024.

PARTICIPACIÓN:
El registro de asistencia y la reunión para definir el orden de participación se llevarán a cabo el día del evento a las 11:30 horas en el Teatro del Pueblo.

PREMIACIÓN:
Los ganadores se distinguirán con base en los criterios del público. Un representante del Órgano Interno de Control del Municipio de Ixtlahuaca estará presente como testigo, asegurando la transparencia y legitimidad del concurso.

PRIMER LUGAR	\$8,000
SEGUNDO LUGAR	\$5,000
TERCER LUGAR	\$3,000

INFORMES:
En el Departamento de Cultura Física del IMCUFID, ubicado en el Gimnasio Municipal, tel. 712 2833372.

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

ATENTAMENTE

Ing. Abasoldo Lozano Costañeda,
Presidente Municipal Constitucional




IMCUFID
Ixtlahuaca

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

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

ACUERDO IXT/CAB/448/2024

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LA EXENCIÓN DEL 100 % (CIENTO POR CIENTO) DEL PAGO POR CONCEPTO DE DERECHOS DE LOS ACTOS DEL REGISTRO CIVIL A TRAVÉS DEL PROGRAMA DENOMINADO “CARAVANAS ITINERANTES POR LA JUSTICIA SOCIAL”, EN EL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, MÉXICO. -----

SEGUNDO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LA CONDONACIÓN EN EL PAGO DE DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE DOMICILIO, CONSTANCIAS DE IDENTIDAD Y CONSTANCIAS DE ORIGEN, ÚNICAMENTE PARA LOS USUARIOS DE LA CARAVANA DURANTE LA INSTALACIÓN DE LAS MISMAS. -----

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

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

ACUERDO IXT/CAB/449/2024

PRIMERO.- SE APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, EL PAGO DE INSCRIPCIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE LAS FACILITADORAS DE AMBOS TURNOS DEL JUZGADO CÍVICO DE IXTLAHUACA, MÉXICO, POR LA CANTIDAD DE \$ 13,000.00 (TRECE MIL PESOS 00/100 M.N.) MAS IVA, POR CADA REGISTRO. -----

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

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



**CENTÉSIMA CUADRAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN
ORDINARIA DE CABILDO**

17 DE SEPTIEMBRE DE 2024

ACUERDO IXT/CAB/450/2024

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025. -----



ÁREAS HOMOGÉNEAS

Municipio: Ixtlahuaca

Total de Áreas Homogéneas 55

Área Homogénea	Descripción	Uso	Frente Base	Fondo Base	Valor x m2
1	IXTLAHUACA CENTRO	H2	25	30	378.00
2	IXTLAHUACA (BO. DE SAN PEDRO)	H1	50	100	150.00
3	SAN BARTOLO DEL LLANO	H1	50	100	51.00
4	SANTO DOMINGO DE GUZMAN	H1	50	50	48.00
5	FRACCIONAMIENTO LA PURISIMA	H5	20	30	247.00
6	FRACCIONAMIENTO SAN JOAQUIN	H3	6	12	245.00
7	SAN JOAQUIN EL JUNCO	H1	13	20	146.00
8	SN JOAQUIN EL JUNCO Y SN JERON	H1	50	100	71.00
9	IXTLAHUACA NORTE	H1	50	50	145.00
10	SN PEDRO DE LOS BAÑOS(LA COL)	H1	50	100	54.00
11	SAN FRANCISCO DE GUZMAN	H1	50	100	54.00
12	ZONA IND. IXTLAHUACA	I1	50	100	135.00
13	P.P. SAN JOSE HUEREJE	H1	50	100	51.00
14	IXTLAHUACA SUR	H1	50	100	145.00
15	BARRIO DE SAN JOAQUIN	H1	100	100	73.00
16	SAN PEDRO DE LOS BAÑOS	H1	50	100	55.00
17	LA CONCEPCION DE LOS BAÑOS	H1	50	100	55.00
18	SANTA MARIA DEL LLANO	H1	50	100	55.00
19	UNIDAD DEPORTIVA Y DE SERV.	E1	50	100	136.00
20	COMERCIO IXTLAHUACA CENTRO	C2	200	130	410.00
25	EJ. STA. MA. DE LLANO Y TROJES	A3	50	100	6.50
26	HUEREJE EL GRANDE	A2	100	100	33.00
27	EJIDO DE IXTLAHUACA	A3	50	100	6.50
28	EJ.S.B.DEL LLANO Y M.CABALLERO	A3	50	100	6.50
29	EJIDO IXTLAHUACA CAB. PURISIMA	A3	50	100	6.50
30	EX. HACIENDA LA PURISIMA	F1	100	100	41.00
31	SAN JERONIMO IXTAPANTONGO	H1	50	100	36.00
32	EJ. DE SAN JERON. Y SAN ILDEF.	A3	50	100	6.50
33	SAN LORENZO TOXICO	H1	50	100	36.00
34	EJ. DE S. LORENZO T. Y SAN FCO	A3	50	100	6.50
35	LOS MANANTIALES	A2	100	100	33.00
36	LA ESTACION	H1	50	100	36.00
37	SAN ILDEFONSO	H1	50	100	36.00
38	EJ STO DOMINGO ZAPATA Y SN ILD	A3	50	100	6.50
39	SAN MATEO IXTLAHUACA	H1	50	100	34.00
40	EJ. CACHI, SN MATEO Y SN PEDRO	A3	50	100	6.50
41	EJIDO DE SAN JUAN Y EL RINCON	A3	50	100	6.50
42	SAN JUAN DE LAS MANZANAS	H1	50	100	35.00
43	EJIDO DE LOS ENYEGES	A3	50	100	6.50
44	RANCHO DE VAQUERIAS	A2	100	100	33.00
45	SAN MIGUEL ENYEGE	H1	50	100	34.00
46	SAN ANDRÉS DEL PEDREGAL	H1	50	100	35.00
47	EJIDO LA GUADALUPANA	A3	50	100	6.50
48	SANTA ANA IXTLAHUACA	H1	50	100	36.00
49	EJ. SAN ANDRÉS Y SAN IGNACIO	A3	50	100	6.50
50	EJ SANTA ANA IXT. Y LA LADERA	A3	50	100	6.50
51	SAN ISIDRO BOXIPE	H1	50	100	35.00
52	EJIDO DE SAN ISIDRO BOXIPE	A3	50	100	5.50
53	EJIDO DE JALPA Y SAN ANTONIO	A3	50	100	6.50
54	EJIDO SAN PABLO Y LOS REYES	A3	50	100	6.50
55	RANCHO SANTA ELENA	A2	100	100	35.00
56	LAGUNA DE LOS BAÑOS	L2	100	100	4.00
57	JALPA DE LOS BAÑOS	H1	50	100	37.00
58	SAN CRISTOBAL DE LOS BAÑOS	H1	50	100	37.00
59	EJIDO DE LOS BAÑOS	A3	50	100	6.50



BANDAS Municipio: Ixtlahuaca Total de Bandas 11

Banda	Zona Origen	Código de Calle	Tipo-Vialidad	Calle	Valor x m2
300	1	16	B	GUSTAVO BAZ PRADA	444.00
301	1	2	B	JOSE MA. MORELOS Y PAVON	444.00
302	1	1	D	FRANCISCO LOPEZ RAYON	444.00
303	1	14	B	BENITO JUAREZ	444.00
304	1	43	B	VICENTE VILLADA	444.00
305	1	12	D	IGNACIO ALLENDE	444.00
306	10	42	N	MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA	90.00
307	10	11	D	SIN NOMBRE	90.00
308	10	43	D	24 DE FEBRERO	90.00
309	1	107	C	IXTLAHUACA A JIQUIPILCO	190.00
310	1	3	D	BRAVO NICOLAS	444.00



TABLA DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIONES PARA EN AÑO 2025					
CÓDIGO	USO	CLASE	CATEGORÍA	UNIDAD	VALOR UNITARIO 2025
HA1	H A B I T A C I O N A L	PRECARIA	BAJA	M2	\$ 1,340.76
HA2			MEDIA	M2	\$ 1,976.72
HA3			ALTA	M2	\$ 2,692.02
HB1		ECONOMICA	BAJA	M2	\$ 4,119.07
HB2			MEDIA	M2	\$ 4,990.53
HB3			ALTA	M2	\$ 5,727.08
HC1		I. SOCIAL	BAJA	M2	\$ 5,752.74
HC2			MEDIA	M2	\$ 7,134.28
HC3			ALTA	M2	\$ 7,524.13
HD1		REGULAR	BAJA	M2	\$ 8,659.11
HD2			MEDIA	M2	\$ 9,442.20
HD3			ALTA	M2	\$ 11,276.29
HE1		BUENA	BAJA	M2	\$ 12,023.53
HE2			MEDIA	M2	\$ 12,941.75
HE3			ALTA	M2	\$ 14,922.99
HF1		MUY BUENA	BAJA	M2	\$ 16,514.41
HF2			MEDIA	M2	\$ 18,291.46
HF3			ALTA	M2	\$ 21,907.43
HG1		LUJO	BAJA	M2	\$ 23,337.97
HG2			MEDIA	M2	\$ 27,482.35
HG3			ALTA	M2	\$ 31,092.14
IA1	I N D U S T R I A L	ECONOMICA	BAJA	M2	\$ 2,303.45
IA2			MEDIA	M2	\$ 2,935.10
IA3			ALTA	M2	\$ 3,672.83
IB1		LIGERA	BAJA	M2	\$ 4,280.09
IB2			MEDIA	M2	\$ 5,034.90
IB3			ALTA	M2	\$ 5,787.27
IC1		MEDIANA	BAJA	M2	\$ 6,764.28
IC2			MEDIA	M2	\$ 7,626.11
IC3			ALTA	M2	\$ 8,629.51
ID1		PESADA	BAJA	M2	\$ 9,877.19
ID2			MEDIA	M2	\$ 10,636.88
ID3			ALTA	M2	\$ 11,883.51
IF1		COMPLEMENTARIA	BAJA	M2	\$ 4,677.57
IG2			MEDIA	M2	\$ 6,060.12
IH3			ALTA	M2	\$ 7,904.78
IH4		TANQUE	MUY ALTA	M2	\$ 10,543.06
IJ1			BAJA (Cisterna)	M3	\$ 7,339.45
IJ2			MEDIA (Elevado metálico)	M3	\$ 9,546.94
IK3		TRATADORA	ALTA (Elevado concreto)	M3	\$ 15,319.76
IK4			MUY ALTA	M3	\$ 8,203.67
IL1			SILO	BAJA (Metálico)	M3
IM2	ALTA (Concreto)	M3		\$ 9,059.88	
IQ2	BÁSCULA	MEDIA		TON	\$ 6,346.21
CA1	C O M E R C I A L	ECONOMICA	BAJA	M2	\$ 2,945.23
CA2			MEDIA	M2	\$ 4,196.95
CA3			ALTA	M2	\$ 5,201.22
CB1		REGULAR	BAJA	M2	\$ 7,259.37
CB2			MEDIA	M2	\$ 8,617.45
CB3			ALTA	M2	\$ 10,335.90
CC1		BUENA	BAJA	M2	\$ 12,209.51
CC2			MEDIA	M2	\$ 13,690.08
CC3			ALTA	M2	\$ 16,182.71
CD1		MUY BUENA	BAJA	M2	\$ 18,362.07
CD2			MEDIA	M2	\$ 20,593.48
CD3			ALTA	M2	\$ 23,164.14
CE1		LUJO	BAJA	M2	\$ 25,432.39
CE2			MEDIA	M2	\$ 29,568.42
CE3			ALTA	M2	\$ 31,885.79
CF1		DEPARTAMENTAL	BAJA	M2	\$ 6,675.91
CF2			MEDIA	M2	\$ 7,180.14
CF3			ALTA	M2	\$ 9,391.04
CF4			MUY ALTA	M2	\$ 15,096.75



QA1	E Q U I P A M I E N T O	CINE AUDITORIO	BAJA	M2	\$ 8,664.07
QA2			MEDIA	M2	\$ 11,509.52
QB3			ALTA	M2	\$ 14,477.20
QC1		ESCUELA	BAJA	M2	\$ 5,008.64
QC2			MEDIA	M2	\$ 7,167.80
QC3			ALTA	M2	\$ 10,515.83
QD1		OFICINAS	BAJA	M2	\$ 3,786.70
QD2			MEDIA	M2	\$ 7,332.02
QD3			ALTA	M2	\$ 12,075.29
QD4			MUY ALTA	M2	\$ 21,422.51
QE1		ESTACIONAMIENTO	BAJA	M2	\$ 4,889.71
QE2			MEDIA	M2	\$ 10,035.41
QE3		HELIPUERTO	ALTA (ESTRUCTURAL)	M2	\$ 6,073.83
QF1		HOSPITAL	BAJA	M2	\$ 7,206.86
QF2			MEDIA	M2	\$ 12,155.25
QG3			ALTA	M2	\$ 17,546.18
QH1		HOTEL REGULAR	BAJA	M2	\$ 7,120.83
QH2			MEDIA	M2	\$ 8,896.27
QH3			ALTA	M2	\$ 10,347.64
QI1		HOTEL BUENO	BAJA	M2	\$ 12,584.42
QI2	MEDIA		M2	\$ 14,667.42	
QI3	ALTA		M2	\$ 16,833.02	
QL1	HOTEL MUY BUENO	BAJA	M2	\$ 19,331.60	
QL2		MEDIA	M2	\$ 21,994.13	
QL3		ALTA	M2	\$ 24,642.70	
QJ1	MERCADO	BAJA	M2	\$ 5,330.78	
QK2		MEDIA	M2	\$ 6,684.04	

EA1	E S P E C I A L E S	ALBERCA	BAJA (Sencilla)	M3	\$ 6,706.60
EA2			MEDIA (Equipada)	M3	\$ 9,426.67
EB1		BARDA	BAJA (Malla o similar)	ML	\$ 394.08
EC2			MEDIA (Tabique o similar)	ML	\$ 2,575.45
EC3			ALTA (Piedra o similar)	ML	\$ 4,359.87
EC4			MUY ALTA (Perfiles metálicos)	ML	\$ 4,676.93
ED1		CANCHA	BAJA (Arcilla o asfalto)	M2	\$ 446.79
ED2			MEDIA (Concreto)	M2	\$ 1,046.90
EG1		COBERTIZO	BAJA	M2	\$ 1,377.71
EG2			MEDIA	M2	\$ 2,615.15
EH3			ALTA	M2	\$ 4,664.48
EH4			MUY ALTA	M2	\$ 7,900.13
EI1		ELEVADOR	BAJA (Montacargas)	KG	\$ 404.67
EJ2			MEDIA (Escal. Electr.)	ML	\$ 266,025.47
EK3			ALTA (HABITACIONAL ECONOMICO)	KG	\$ 2,851.18
EK4		CANCHA MURO	MUY ALTA (COMERCIAL O CAMILLERO)	KG	\$ 3,311.24
EE1			BAJA (Frontón)	M2	\$ 3,625.77
EF2		MEDIA (Squash)	M2	\$ 6,973.82	
EL1		PAVIMENTO	BAJA (Asfalto o similar)	M2	\$ 446.60
EL2			MEDIA (Concreto)	M2	\$ 603.03
EL3			ALTA (Especial o similar)	M2	\$ 842.73
EM1		CANCHA CÉSPED	BAJA	M2	\$ 100.45
EN1		GRADAS	Media (Concreto)	M2	\$ 5,286.20
EQ1		CONTENEDOR	BAJA	M2	\$ 2,122.52
EQ2			ALTA (C/INSTALACIONES)	M2	\$ 4,103.22
ER1		ANTENA	BAJA	ML	\$ 1,680.52
ER2			ALTA	ML	\$ 2,822.14
ES1		ESPECTACULAR	BAJA	M2	\$ 2,603.51
ES2			ALTA	M2	\$ 6,364.01

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

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

ACUERDO IXT/CAB/4512024

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, EL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, MÉXICO.-

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. ABUZEID LOZANO CASTAÑEDA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO.

ADMINISTRACIÓN 2022 -2024

HACE SABER:

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123 Y 128 FRACCIONES II, III Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIONES II Y III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 34 Y 37 DEL BANDO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA 2024, MEDIANTE ACUERDO _____ TOMADO EN LA SESIÓN _____ ORDINARIA DE CABILDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL _____ PALACIO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO 2024, TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La base legal en materia de Contraloría Municipal se sustenta en los siguientes ordenamientos legales: Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica Municipal del Estado



de México; Ley del Sistema Anticorrupción 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 y el Bando Municipal vigente, lo que hace necesario sentar las bases respecto a su Estructura Orgánica, Funciones y Atribuciones, mediante la expedición de su propio Reglamento Interno, el cual establece y delimita su actuar.

CONSIDERANDO:

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

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

De acuerdo a la diversidad de funciones y responsabilidades que tiene encomendadas el Presidente Municipal y ante la imposibilidad de brindar una atención directa, personal y permanente a las actividades realizadas por cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, con la finalidad de asegurar que éstas se desarrollen con oportunidad, eficacia, transparencia y apego a la legalidad de acuerdo a los programas y presupuestos establecidos, es necesario contar con una Contraloría Municipal que se encargue del Control y Evaluación de las áreas de la Administración Pública Municipal.

Si bien es cierto, el Ayuntamiento es el Órgano Máximo de Gobierno en el Municipio y el superior jerárquico de toda la Administración Municipal; para los efectos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Contraloría Municipal, garantiza y transparenta los procedimientos de la Administración, así como el manejo de los recursos, siendo de vital importancia para el Municipio de Ixtlahuaca, contar con un órgano que garantice a los ciudadanos que el manejo de los recursos públicos es legítimo y legal, asimismo, nos permite tener las herramientas necesarias para dar a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando de esta forma, la eficiencia y eficacia de su gestión y la atención a la ciudadanía, otorgando un servicio de calidad.

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

En mérito de lo expuesto, se tiene a bien proponer el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y SUS DEFINICIONES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

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

- I. **Acción (es) de Control y Evaluación:** A la vigilancia, verificación, supervisión, fiscalización, inspección, testificación, asesoría, control, autocontrol y evaluación de la gestión pública de las Dependencias Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos) y Organismo Descentralizado (Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca) de la Administración Pública Municipal y demás acciones de la misma naturaleza a cargo de la Contraloría.
- II. **Acción (es) de Mejora:** A las actividades determinadas e implementadas por las personas Titulares de las dependencias y organismos auxiliares, Órganos de Gobierno y demás personas servidoras públicas para disminuir o eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- III. **Auditoría:** Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las Dependencias Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos) y Organismo Descentralizado (Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca) de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.
- IV. **Control Interno:** Al proceso efectuado por las personas Titular de las Dependencias Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos) y Organismo Descentralizado (Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca) y las demás personas servidoras públicas, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.
- V. **Contrataciones Públicas:** A las acciones y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realicen las Dependencias Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos) y Organismo Descentralizado (Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca) de la Administración Pública Municipal, con cargo total o parcial a fondos federales, estatales y municipales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. **Titular del Área:** A las Personas Servidoras Públicas Titulares de las Dependencias Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos) y Organismo Descentralizado (Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca) de la Administración Pública Municipal.
- VII. **Instancias Externas de Fiscalización:** A la Auditoría Superior de la Federación; Secretaría de la Función Pública, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- VIII. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IX. **Órganos Internos de Control:** A las Unidades Administrativas en las



Dependencias, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

- X. **Titular del Órgano Interno de Control:** A la Persona Servidora Pública Titular de la Contraloría Municipal, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.
- XI. **Personas Servidoras Públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 3. Además de las atribuciones que le confieren la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley del Sistema Anticorrupción 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; el Bando Municipal vigente y demás disposiciones aplicables; la Contraloría Municipal ejercerá las atribuciones que se señalen en el presente reglamento.

Artículo 4. El personal adscrito a la Contraloría, ejercerá sus atribuciones en forma coordinada y programada, cumpliendo con las formalidades que estable el Manual de Procedimientos del área.

Artículo 5. Atribuciones de la Persona Servidora Pública Contralor (a) Municipal:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos administrativos o financieros para desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones que le impone el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente;
- 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, arqueo 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 Dependencias 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 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 las 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 las Personas Servidoras Públicas adscritas 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 las Personas Servidoras Públicas adscritas 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 las Personas Servidoras Públicas 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, Modificación y 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 Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos) y Organismo Descentralizado (Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca), 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 Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos) y Organismo Descentralizado (Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca) de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;



- XXXVI. Recibir las consultas, sugerencias y reconocimientos que presenten los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y turnarlas para su atención a las autoridades competentes;
- XXXVII. Requerir a las áreas correspondientes los datos e informes necesarios para la integración de los expedientes de las obras públicas a realizarse;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Recibir las observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el trámite correspondiente;
- XL. Instruir a quien corresponda realice la divulgación de los informes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en la comunidad donde se desarrolle la obra;
- XLI. Fomentar la participación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para el mantenimiento de la obra pública;
- XLII. Recibir y turnar las denuncias que formulen los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en contra de las personas servidoras públicas por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XLIII. Fomentar a través de los medios de comunicación impresos o electrónicos, las acciones correspondientes al Programa de Contraloría Social;
- XLIV. Promover la participación de la sociedad en acciones de corresponsabilidad en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública;
- XLV. Determinar los mecanismos necesarios para la evaluación del cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XLVI. Capacitar y sensibilizar a las Personas Servidoras Públicas Municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- XLVII. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
- XLVIII. Organizar conferencias dirigidas a las Personas Servidoras Públicas y ciudadanía en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- XLIX. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;



- L. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la administración pública municipal;
- LI. Coordinar con el Área de Quejas, la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social;
- LII. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las Dependencias Administrativas, Organismo Autónomo (Defensoría Municipal de los Derechos Humanos) y Organismo Descentralizado (Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca) de la Administración Pública Municipal;
- LIII. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público; y
- LIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La actualización del presente Reglamento Interno, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

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

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

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



ACUERDO IXT/CAB/452/2024

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, MÉXICO. -

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

BASE LEGAL.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción II.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 123, 130 y 135.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 3 y 4.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 31 fracción I, Artículo 48 fracción III y Artículo 91.
- ❖ Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- ❖ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- ❖ Bando Municipal vigente de Ixtlahuaca.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Que los nuevos tiempos requieren y necesitan personal preparado, eficaz y eficiente, con la profesionalización necesaria para ejercer el servicio público, así mismo, debe ser capaz de optimizar los recursos y ejercerlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y principios aplicables, siempre atendiendo a la transparencia en el ejercicio gubernamental.

Que el Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, Estado de México, debe contar con una Secretaría para el despacho de los asuntos municipales de acuerdo a los artículos 39 y 43 del Bando Municipal vigente, la cual deberá contar con áreas específicas para el debido funcionamiento y prestación del servicio público a la sociedad, dando certeza jurídica de las acciones de la administración, así como de la autoridad municipal.

Que ante la inminente necesidad de contar con disposiciones jurídicas actualizadas y apegadas a la realidad de la vida ciudadana en el desempeño diario de la autoridad es necesario llevar a cabo acciones que den certeza jurídica al actuar de gobierno ante la sociedad.

Que ello implica contar con un instrumento técnico administrativo que presente una Secretaría del Ayuntamiento bien estructurada, organizada, con funciones

delimitadas de acuerdo a su ámbito de competencia, que contenga los objetivos, funciones y atribuciones de cada una de las áreas administrativas, a efecto de que los servidores públicos municipales cumplan con eficiencia y eficacia el desempeño de su encomienda dentro del marco de actuación permitido por la Ley.

Que a razón de ello se propone contextualizar la disposición jurídica existente como Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtlahuaca como un instrumento legal bien estructurado, organizado, con funciones delimitadas de acuerdo a su ámbito de competencia y sobre todo identificable con la autoridad en función, por ello es necesario actualizar conceptos, denominaciones e identidad administrativa.

De lo antes expuesto y bajo análisis de criterios lógicos jurídicos se propone el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtlahuaca; como a continuación se describe:

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO, DEFINICIONES Y COMPETENCIA

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

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

- I. **Municipio:** Al Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Ixtlahuaca; Estado de México;
- III. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México;
- V. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México;
- VI. **Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México;
- VII. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. **Consejo:** Al Consejo Nacional de archivos.
- IX. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y
- X. **Manual de Procedimientos:** El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- XI. **Juzgado Cívico:** Al Juzgado Cívico del Municipio de Ixtlahuaca.
- XII. **Centro Municipal de Mediación:** Centro Municipal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.



TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

CAPÍTULO I SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 3. Será la Secretaría del Ayuntamiento la encargada de coordinar los trabajos efectuados en el 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.

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

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

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO

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

Artículo 7. El Secretario contará con los recursos humanos y materiales para el desempeño de sus funciones, los cuales deberán ser presupuestados a cargo de la Secretaría.

Artículo 8. El Secretario para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- 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, "Ixtlahuacan", Insurgente "Francisco López Rayón" y "Adolfo López Mateos"; y

- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiera la Ley Orgánica Municipal y disposiciones aplicables.

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

CAPÍTULO III DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

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

Artículo 11. Con el objetivo de apoyar las actividades del Secretario, el titular del departamento de Control Patrimonial tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la intervención de la Síndico y la participación de la Contraloría Municipal, con la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- II. Realizar procedimientos de bajas de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- III. Elaborar y actualizar las tarjetas de resguardo de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la formulación del Inventario de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- V. Elaborar los informes mensuales de adquisiciones para la integración de la cuenta pública;
- VI. Realizar los informes mensuales de bajas de bienes muebles e inmuebles para la integración de la cuenta pública;
- VII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con el control y actualización del libro especial de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la integración del Sistema de información inmobiliaria que contempla los bienes del Dominio público y privado;
- IX. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la verificación de adeudos para la emisión de constancias de no adeudo de bienes;
- X. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las sesiones y actividades del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XI. Operar el sistema de Control Patrimonial Municipal; y
- XII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentren ubicados reportando su existencia, estado físico y datos de identificación.

CAPÍTULO IV DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y ACERVOS DOCUMENTALES

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



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

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, leyes locales y disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico del sujeto obligado;
- I. XI. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- XI. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que se resguardan;
- XII. 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
- XIII. Desarrollar las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables;

CAPÍTULO V

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Artículo 14. El Área Coordinadora de Archivo tendrá como principal objetivo el promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, previstas en la Ley General de Archivos; así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, a través de la supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales en gestión y administración documental.

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

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las Leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; y
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO VI **ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES**

Artículo 16. El Área de Oficialía de Partes tendrá como principal objetivo la recepción de documentos y solicitudes ciudadanas y de autoridades, para su registro, canalización, control y entrega, permitiendo el óptimo seguimiento de las mismas, así como lograr la eficiencia en el proceso administrativo de atención de las solicitudes ciudadanas, según la competencia de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

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

- I. Coordinar la recepción de documentos y solicitudes dirigidas al Presidente Municipal;
- II. Acusar de recibido a cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, especificando nombre de quien recibe, fecha, hora y en su caso, la precisión del número y tipo de anexos que lo acompañen, así mismo informándole que deberá de pasar en determinado tiempo por alguna indicación;
- III. Llevar un sistema de registros indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- IV. Distribuir la documentación al área correspondiente conforme a las disposiciones contenidas en formato denominado "Turno de Correspondencia";
- V. Entrega al peticionario del formato del "Seguimiento de Peticiones Ciudadanas", con número de folio asignado e informar al área administrativa a la que debe de acudir para recibir su respuesta;
- VI. 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. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO VII **ÁREA DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL.**

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

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

- I. Realizar los actos registrables relativos al nacimiento, reconocimiento, adopción, tutela, matrimonio, divorcio, fallecimiento de los mexicanos y extranjeros residentes en el municipio de Ixtlahuaca, 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. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO VIII **ÁREA DE ACTAS DE CABILDO**

Artículo 20. El área de Actas de Cabildo tendrá como principal objetivo, apoyar en el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, relacionado con las Sesiones de Cabildo, ya sean Ordinarias, Extraordinarias y/o Solemnes, emisión de Actas, acuerdos y Gacetas Municipales.

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

- I. Asistir a las Sesiones de Cabildo, con la finalidad de realizar las anotaciones pertinentes del desahogo de la sesión;
- II. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración oportuna de las Actas de Cabildo;
- III. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la redacción de los acuerdos de Cabildo y analizar su fundamento jurídico;
- IV. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de la Gaceta Municipal, para su difusión;
- V. Actualizar, registrar cualquier tipo de información relacionada con las Sesiones de Cabildo;
- VI. Notificar los acuerdos de cabildo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal para su cumplimiento; y
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO IX **ÁREA DE CERTIFICACIONES**

Artículo 22. El Área de Certificaciones tendrá como principal objetivo otorgar bajo el principio de buena fe y el principio de presunción de la legalidad, autenticidad de las copias simples de la documentación solicitada por las áreas para la atención de diversos trámites.

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

- I. Recibir la solicitud acompañada con las copias simples de la documentación a certificar;
- II. Verificar que la documentación presentada para certificar, este expedida por alguna de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. Cotejar con los documentos originales, que las copias simples, coincidan para la debida certificación;

- IV. Foliar, sellar y certificar la documentación solicitada;
- V. Integrar el expediente de las Certificaciones y turnarlo a firma del Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Registrar el número de certificaciones con los siguientes datos: registro, número de oficio, área solicitante, copias a certificar, fecha de entregar, trámite a realizar; y
- VII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO X

ÁREA DE AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 24. El Área de Autoridades Auxiliares tendrá como principal objetivo el vincular a la Administración Pública Municipal con las Autoridades Auxiliares en las actividades administrativas que éstas desempeñan y así mejorar la atención a las necesidades de las comunidades que integran el Municipio.

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

- I. Coordinar las acciones tendientes a propiciar la correcta ejecución de los programas institucionales entre la Administración Pública Municipal y las Autoridades Auxiliares;
- II. Establecer y llevar a cabo los mecanismos necesarios que promuevan la interrelación de las comunidades a través de las Autoridades Auxiliares con la Administración 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.

CAPÍTULO XI

ÁREA DE CONSTANCIAS Y PERMISOS

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

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

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

- I. Cotejar los documentos del usuario y determinar si procede o no la expedición del tipo de constancia solicitada;
- II. Analizar y canalizar los escritos de petición para determinar su procedencia en términos de ley;
- III. Expedir los recibos para realización del pago de derechos correspondiente a la expedición de constancias, cuando así se determine;
- IV. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial

- e Industrial, así como con la Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Transito, 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, ultima 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. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO XII JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 28. La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá como principal objetivo auxiliar a la oficina de reclutamiento de la 22/a Zona Militar, en la tramitación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.

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

- I. Realizar las acciones correspondientes dirigidas a la tramitación de la cartilla y su liberación;
- II. Informar a la 22/a Zona Militar de las actividades realizadas para la expedición de las cartillas, así como remitir la información que sea solicitada; y
- III. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPITULO XIII DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 30. El Juzgado Cívico como unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en el que se imparte y administra la Justicia Cívica, tendrá autonomía técnica y operativa, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 31. Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, el Juzgado operará en turnos sucesivos y cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

- I. Una Jueza o Juez Cívico;
- II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
- III. Una persona Facilitadora;
- IV. Un Coordinador de Jueces Cívicos;
- V. Una persona médica;
- VI. Una o un psicólogo;
- VII. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VIII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico

Artículo 32. Para el desempeño de sus actividades el Juzgado Cívico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; en el Reglamento Municipal de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
- V. Realizar el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VI. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- VII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- VIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- IX. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- X. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal;
- XI. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XII. Expedir copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado; y
- XIII. Las demás que le confiera la Ley de la materia, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIV DEL CENTRO MUNICIPAL DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

Artículo 33. El Centro Municipal de Mediación es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá a su cargo la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, aplicando los métodos de solución de conflictos, que promueven las relaciones humanas armónicas y la paz social.

Artículo 34. El Centro Municipal de Mediación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir actas informativas a petición del interesado, previo pago ante la Tesorería Municipal;
- II. Evaluar y analizar la solicitud de forma oral o escrita de la persona interesada a fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o de conciliación vecinal, comunitaria, familiar o social en el municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- IV. Cambiar el medio alterno de soluciones de controversia cuando para los participantes resulte conveniente uno distinto al inicialmente elegido, siempre y cuando este no contravenga los intereses de terceros;
- V. Coadyuvar con el Juez Cívico cuando así lo requiera;
- VI. Llevar un libro de registro de asesorías, actas informativas y expedientes

- VII. Integrar los convenios resultantes de los procedimientos de mediación, conciliación o los acuerdos reparatorios, los cuales deberán constar por escrito y contener los requisitos de fondo y forma señalados en el Reglamento respectivo;
- VIII. Declinar competencia cuando se trate de conflictos que impliquen violencia de género contra las mujeres, niñas y adolescentes;
- IX. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación cuando alguna de las partes manifieste expresamente que no es su deseo llegar a convenir;
- X. Dar asistencia jurídica temprana en la atención de conflictos jurídicos individuales, colectivos y comunales;
- XI. Asistir a los cursos de actualización y aprobar los exámenes en materia de mediación y conciliación, así como de justicia cívica;
- XII. Suspender el procedimiento por falta de interés de las partes o cuando se tenga conocimiento que han iniciado un procedimiento de carácter judicial;
- XIII. Recibir asesoría del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México;
- XIV. Conocer de conflictos que conlleve reparación del daño;
- XV. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales, o autoridad distinta; y
- XVI. Las demás que les atribuyan los ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS, INFRACCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 35. Las faltas del Titular que no excedan de quince días naturales, se ajustará a lo establecido en el artículo 40 de la Ley Orgánica.

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

Artículo 36. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 37. Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederá a nombrar y remover al titular de la Secretaría del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 38. Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados por la Ley Orgánica para ser titular de las dependencias del Ayuntamiento.

Artículo 39. El encargado de despacho no podrá exceder el plazo de sesenta días naturales en función.

Artículo 40. Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría del Ayuntamiento podrán ser temporales o definitivas.

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

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 41. Son infracciones cometidos por el personal que integra la Secretaría del Ayuntamiento:

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

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 42. Corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

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

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se derogan el anterior reglamento interno de la Secretaría del Ayuntamiento publicado el veinticinco de octubre de dos mil veintidós.

Dado en el Recinto Oficial y aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, México, a los ____ días del mes de _____ del año dos mil veinticuatro.

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

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

ACUERDO IXT/CAB/453/2024

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO, EL PAGO POR \$ 28,800.00 (VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), PARA LA INSCRIPCIÓN DE 4 EQUIPOS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL “RED DIABLOS IXTLAHUACA” A LA COPA NEMESIO DIEZ APERTURA 2024 “DONDE JUEGAN LOS VERDADEROS DIABLOS”.

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

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

VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO

20 DE SEPTIEMBRE DE 2024

ACUERDO IXT/CAB/454/2024

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL CUERPO EDILICIO EL PROGRAMA DE FERIA IXTLAHUACA 2024, ASÍ COMO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA FERIA. -----

DEL 23 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE

PROGRAMA

23 de Septiembre
24 de Septiembre
25 de Septiembre
26 de Septiembre
27 de Septiembre
28 de Septiembre
29 de Septiembre
30 de Septiembre
1 de Octubre
2 de Octubre
3 de Octubre
4 de Octubre
5 de Octubre
6 de Octubre

IXTLAHUACA
 MUNICIPIO DE IXTLAHUACA
 ESTADO DE MÉXICO

¡VEN, VIVE Y DISFRUTA IXTLAHUACA!

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

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



INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA,
ESTADO DE MÉXICO

ING. ABUZEID LOZANO CASTAÑEDA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L. EN D. BALBINA GUADALUPE ROMERO
SÍNDICO MUNICIPAL

P.L.A. JESÚS ROSAS ÁNGELES
PRIMER REGIDOR

S.E. OLGA LIDIA LÓPEZ MARTÍNEZ
SEGUNDA REGIDORA

C. ELSA SEGUNDO TAPIA
TERCERA REGIDORA

T. EN C. ROSA MARÍA SEGUNDO FLORES
CUARTA REGIDORA

T.U.M. ALEJANDRO JIMÉNEZ FLORES
QUINTO REGIDOR

L. EN A. BLANCA ESTHELA SOTO SÁMANO
SEXTA REGIDORA

L. EN D. JOSÉ BERNARDO VÁZQUEZ ERASMO
SÉPTIMO REGIDOR

L. EN E. JESÚS MIGUEL VILLEGAS SUÁREZ
OCTAVO REGIDOR

L. EN EDUC. NANCY BEATRIZ GARCÍA VELÁZQUEZ
NOVENA REGIDORA

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

MUNICIPIO DE
EXFLAHUACA



ESTADO DE MÉXICO

