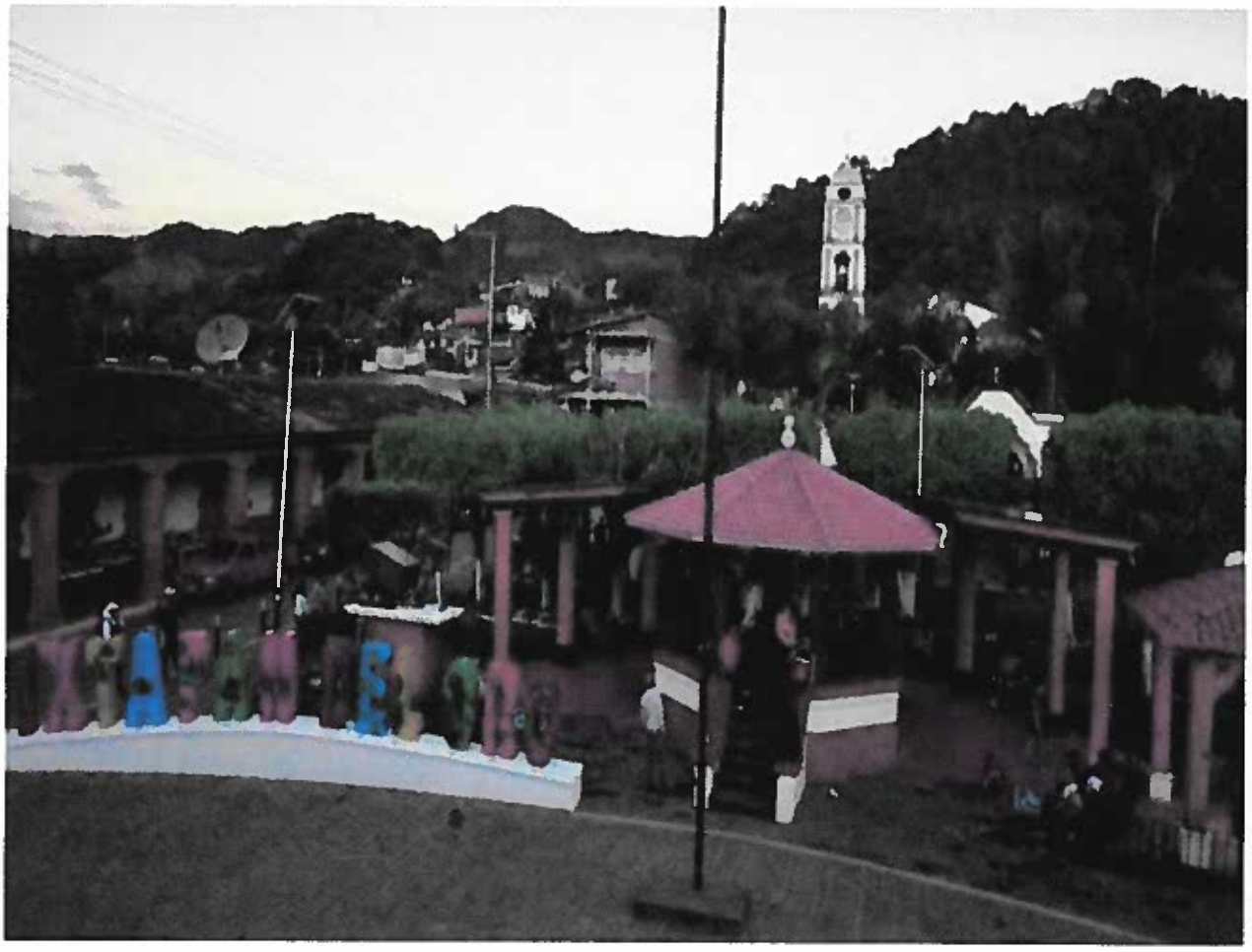
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTAPAN DEL ORO.



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTAPAN DEL ORO.

ADMINISTRACIÓN 2025- 2027

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Presidencia Municipal, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Parte importante del desarrollo administrativo en la administración pública, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, objetivos, y su funcionamiento interior, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada, así mismo especifica los objetivos y las funciones de estas.

Contenido

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento de carácter administrativo y normativo de la Administración Pública municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Municipio de Ixtapan del Oro, Estado de México.

Por medio del manual se identifican y dan a conocer las funciones correspondientes a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, así como los Organismos Descentralizados con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, permitiendo un desarrollo óptimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre áreas.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco administrativo-jurídico que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, el organigrama de la administración, así como los perfiles y la descripción de los puestos que la conforman.

Por consiguiente, el manual de organización debe contener información verídica, eficaz y eficiente, para saber el que hacer de esta dependencia, evitar la duplicidad de funciones y facilitar una guía de las actividades que se realizan en cada área.

Se pondrá a disposición de los servidores públicos y la ciudadanía en general con la finalidad de transparentar la información, haciendo de su conocimiento las actividades que se desarrollan por parte de la Administración Pública Municipal del Municipio de Ixtapan del Oro, Estado de México.

ANTECEDENTES

La falta de un Manual de Organización originaba como consecuencia la duplicidad de funciones entre las áreas o quizás la toma atribuciones con carácter inconsciente, debido a que no se habían adoptado fundamentos legales bien soportados, por los cual resultaba difícil instrumentar los controles necesarios para la pronta y efectiva solución de problemas.

Se pretende ser más eficiente en la forma de trabajo de esta administración pública municipal de acuerdo a la normatividad vigente enmarcada dentro de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

La etimología de la palabra Ixtapan, se explicada como sigue: Iztapan, proviene de la lengua azteca o mexicana, que significa "En las pequeñas salinas", de las raíces iztatl: "sal" y pan: "lugar".

Desde tiempos prehispánicos y durante la colonia, la obtención de sal dio el nombre al lugar, lo que continuó hasta principios de este siglo. Adoptó este segundo nombre, porque en 1894 se encontraron vetas metalíferas de oro.

Localización

Ixtapan del Oro se extiende desde la parte central occidente del estado de México, hacia el oeste del municipio de Toluca, en la región montañosa que colinda con en estado de Michoacán, enclavado dentro de la región VII Valle de Bravo, su cabecera municipal se ubica a los 19°16'08" de latitud norte y a los 100°16'52" de longitud oeste del meridiano de Greenwich, sus coordenadas geográficas son: 19°12'23" de latitud mínima y 19°19'07" de latitud máxima; a los 100°13'07" de longitud mínima y 100°19'47" máxima, a una altura de 1,705 msnm (msnm: metros sobre el nivel del mar); el resto de las localidades se sitúan entre 1,570 a 2,040 msnm.

Sus límites son: al norte, con el municipio de Donato Guerra (Río Ixtapan y Barranca Honda); al sur, Nuevo Santo Tomás de los Plátanos (Colinas, Barranca Honda y San Pedro); al este, con Valle de Bravo (Cerro Valiente) y al oeste, limita con el estado de Michoacán (Cerro del Águila). Su distancia aproximada a la capital del Estado es de 96 kilómetros.

GOBIERNO

El Gobierno Municipal es la entidad territorial que está a cargo del territorio municipal o municipio, éste goza de autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites convenidos por la Constitución y las Leyes vigentes.

En los últimos años los Gobiernos Municipales empiezan a asumir funciones administrativas, políticas y tributarias con la nueva división político-administrativa y han aumentado, sus atribuciones y obligaciones. Esto se debe en parte a la gestión descentralizada que ha demostrado buenos resultados en términos de participación ciudadana, de adecuación a las necesidades de la población, de lucha contra la pobreza, la rendición de cuentas y transparencia.

Este proceso de descentralización y cambio es impulsado por las demandas crecientes de servicios y por el cambio de percepción en relación a la participación ciudadana, la cual deja de ser considerada como un riesgo y pasa a ser considerada como una solución. Los Gobiernos Municipales no forman parte del gobierno ejecutivo, sino que son gobiernos autónomos, electos de forma directa por el pueblo con el mandato de impulsar el desarrollo de su territorio.

El municipio de Ixtapan del Oro, cuenta con un sistema de gobierno plural y democrático electo de manera plural, conformada por:

Presiente municipal, Sindico y siete 7 regidores, Quienes toman decisiones de gobierno Atreves de acuerdos consensados mediante las reuniones de cabildo en busca de soluciones y alternativas de desarrollo sustentable del municipio bajo principios de igualdad austeridad y pluralidad.

Estos tienen amplias potestades para el establecimiento de normas y proyectos locales propios, siempre y cuando estos no contravengan la legislación nacional y estatal. Dentro de las funciones de los gobiernos municipales se pueden citar:

- Prestación de servicios públicos y atención de las necesidades básicas en salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable vivienda, recreación y deporte entre otras.
- Ordenamiento y planificación del desarrollo económico, social y ambiental de su territorio y construir las obras que demanda el progreso municipal.
- Control del manejo adecuado de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
- Promoción de la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- Cada país ha definido los límites de la autonomía municipal de forma diferente, sin embargo, existen ámbitos comunes dentro de los cuales los gobiernos municipales ejecutan con independencia:

- En el ámbito político: mediante el establecimiento de Políticas locales, planes, y mecanismos de regulación.

- En el ámbito económico: mediante la tributación municipal, costos, financiamiento, definición y ejecución del presupuesto.
- En el ámbito administrativo: mediante la organización interna, aspectos técnicos, prestación de servicios públicos municipales, así como la contratación y remoción del personal.

JUSTIFICACIÓN

La Administración Pública Municipal, así como los Organismos Descentralizados de la misma, deben contar con un manual de organización el cual presente una idea clara de cada proyecto u objetivo a conseguir en conjunto con su equipo de trabajo, el cual se respalda a través de los valores y políticas de cada organización.

El manual de organización es el documento que contiene la descripción de actividades que debe seguir el servidor público para la realización de sus funciones dentro de la unidad administrativa. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen en su responsabilidad y participación dentro de cada área laboral.

De igual manera, el manual de organización se realiza con la finalidad de tener claro el objetivo general de cada área, así como la organización existente entre los empleados y sus funciones que desempeñan. Es importante para el logro de las metas y de los objetivos institucionales que las dependencias, realicen sus actividades de manera eficiente.

El manual aporta conocimientos sobre el cargo a desempeñar para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener una mayor calidad en el desempeño de todos los empleados, en sus distintas áreas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para todos los miembros de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Descentralizados incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de inicio de la presente Administración. El personal deberá cumplir con las disposiciones que dicte el mismo, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

ESTRUCTURA Y USO DEL MANUAL

El manual está estructurado en una serie de capítulos con un orden definido conforme al organigrama estructural de la administración pública municipal, para su lectura completa y comprensión. De tal forma que se facilite la consulta individual y por lo tanto su uso práctico.

Se incorpora la misión, visión, valores y el código de ética por el cual deberán regirse los funcionarios públicos municipales.

Describiendo nombre del puesto, perfil deseado del servidor público, objetivo general de la unidad administrativa, a quien reporta y quienes le reportan.

Así como una descripción clara de las funciones de los servidores públicos para su buen y eficiente desempeño evitando así duplicidad de funciones y actos de corrupción u omisión.

CÓMO USAR EL MANUAL:

El presente documento describe las actividades y funciones de las áreas administrativas de la administración pública municipal.

Al ser un documento de administración interna este estará resguardado por el titular de la dependencia para su consulta quien será el responsable de su uso adecuado o inadecuado deslindándose mediante los organismos legales existentes.

- Se tendrá un solo manual original.
- Se prohíbe sacar copias de este documento o su difusión fuera del área correspondientes. No se prestará a domicilio.
- Se facilitará para aclarar alguna duda que surja por parte de los miembros de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Descentralizados.
- No se pueden realizar tachaduras, ni enmendaduras del mismo.
- Las propuestas de corrección y modificación se harán mediante los términos legales establecidos ante el secretario del ayuntamiento para que este haga las propuestas de actualización y modificación ante el H. ayuntamiento.
- El uso inadecuado del presente documento será sancionado conforme a la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.

OBJETIVO GENERAL

Este manual de organización es un documento normativo e informativo y tiene por objetivo servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como, los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una mejor funcionalidad administrativa del Gobierno Municipal para el periodo 2025 – 2027 de Municipio de Ixtapan del Oro, Estado de México.

- Mostrar la organización de la administración pública municipal.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de la dependencia.
- Atender con oportunidad las demandas de la ciudadanía y resolver sus principales problemas.
-

MISIÓN

El gobierno de Ixtapan del Oro, busca ser un gobierno del pueblo y para el pueblo, garantizando el derecho de audiencia, promoviendo la consulta y la participación ciudadana, y teniendo las aspiraciones, anhelos y derechos de las personas como guía en la toma de decisiones.

A si como gobernar con orden y objetividad al Municipio de Ixtapan del Oro, Estado de México. para darle un rumbo claro a la sociedad, trabajando unidos y organizados para obtener obras y servicios de beneficio común que abatan el rezago social y la pobreza extrema, utilizando los diversos programas sociales, optimizando los recursos, transparentándolos y fomentando el crecimiento económico, la paz social y la vida democrática para robustecer la gobernanza municipal.

VISIÓN

Nos vemos en el futuro como:

- Un municipio que se enfoca en un desarrollo integral y sostenible, utilizando su potencial agropecuario y turístico para fomentar el crecimiento económico, mejorando la calidad de vida de sus habitantes asegurando un futuro próspero.
- Un gobierno municipal que recuperó la credibilidad y confianza, con funcionarios municipales capacitados, comprometidos y que ofrezcan atención con calidad y calidez a la ciudadanía.
- Un municipio con una gobernanza fuerte y robustecida, con comunidades organizadas,
- Un municipio con tranquilidad y paz social, donde la sociedad se sienta segura. Y se respete a la autoridad, las leyes y los reglamentos,
- Un gobierno satisfecho por haber cumplido con el mandato popular de gobernar con responsabilidad, transparencia y eficacia, el cual sea recordado por muchos años y sea buen ejemplo para las siguientes administraciones.

VALORES

- ✓ **Cortesía y actitud de servicio:** brindar amabilidad y respeto hacia las personas que acuden a solicitar información contestando de manera eficiente.
- ✓ **Igualdad:** brindar a las personas trato idéntico, sin ningún tipo de distinción.
- ✓ **Responsabilidad:** la Administración Pública Municipal y sus funcionarios, se compromete a entregar un servicio de calidad hacia las personas que así lo solicitarán.
- ✓ **Puntualidad:** respeto de los tiempos de los demás apegándose a los horarios establecidos de acuerdo a sus funciones a los horarios establecidos.
- ✓ **Compañerismo:** mantener una relación amistosa, de colaboración y solidaridad entre compañeros de trabajo.
- ✓ **Honestidad:** tomar como bandera la verdad, como una herramienta elemental para generar confianza y la credibilidad hacia la ciudadanía.
- ✓ **Compromiso:** cumplir con todas las actividades encomendadas.
- ✓ **Disponibilidad**: ser flexibles en cuanto a las actividades que se va a desarrollar e incluso para dar información sobre la Administración.
- ✓ **Respeto**: tratar a las personas con amabilidad y cortesía, teniendo en cuenta la calidad de persona humana.
- ✓ **Transparencia**: ofrecer a la ciudadanía la información sobre los programas y el impacto que tienen en el desarrollo de la colectividad.
- ✓ **Trabajo en equipo:** ayudarse entre todos desarrollando diferentes actividades para lograr un objetivo deseado.

CÓDIGO DE ÉTICA

PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTAPAN DEL ORO.

PARTE GENERAL

El presente Código de Ética pública establece un conjunto de deberes, prohibiciones e incompatibilidades e inhabilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que ejercen la función pública, en todos sus niveles y jerarquías, en el ámbito del Municipio. EL ingreso a la Función Pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

FUNCIÓN PÚBLICA

A los efectos del presente Código se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, por elección popular, designación directa, por concurso u otro medio legal, realizada en nombre o al servicio Municipal o de sus áreas en todos sus niveles jerárquicos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código rige para los empleados y funcionarios del Municipio y todo otro Organismo Público Municipales, centralizado o descentralizado; sin perjuicio de las específicas normativas en materia disciplinaria que surjan de sus propios reglamentos internos, estatutos o legislación vigente.

DEBERES GENERALES Y PARTICULARES

A. Sin perjuicio de los deberes particulares que les impongan las leyes vigentes, los empleados y funcionarios municipales están obligados a:

B. Desempeñarse con honestidad, integridad y buena fe.

C. Observar frente al público, en el servicio o fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa, acorde con su jerarquía y función; evitando comportamientos que puedan socavar la confianza del público en la integridad del funcionario y de la institución a la que sirve.

D. Ser celoso custodio del dinero, documentos y todos los otros bienes correspondientes al dominio público o privado del Municipio, evitando las erogaciones o el uso indebido de los mismos. Cumplir la normativa Municipal vigente en materia de inventario de bienes patrimoniales confiados a su cargo.

E. Rehusar y abstenerse de solicitar dádivas, recompensas o cualquier otra ventaja con motivo de sus funciones respetando la normativa Municipal vigente respecto de los obsequios recibidos por los funcionarios públicos.
F. Abstenerse de designar parientes para que presten servicios en los ámbitos comprendidos en las leyes vigentes, prescindiendo del requisito de idoneidad.
G. Rechazar la designación a un cargo para el que no tenga aptitud.
H. Evitar valerse de recursos, medios, facultades o prerrogativas inherentes a su función para realizar proselitismo o respaldar actividades partidarias.
I. Defender las libertades civiles y políticas que aseguren el respeto a la dignidad humana y al bienestar general.
J. Abstenerse de realizar actos discriminatorios por razón de raza, sexo, orientación sexual, religión, situación económica, ideológica, afiliación política o de cualquier otra índole; en su relación con el público o con los demás agentes de la administración, garantizando igualdad de trato.
K. Capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.
L. Hacer prevalecer el interés público sobre el interés particular.
M. No involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones; absteniéndose de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio.
N. Abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada o secreta conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.
O. Ser diligente y actuar con eficacia y celeridad. Debe usar el tiempo oficial responsablemente en el cumplimiento de sus quehaceres.
P. Conocer, cumplir y hacer cumplir estrictamente el marco normativo que regulan su actividad y cumplir la normativa Municipal vigente.
Q. Denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio al Municipio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código. El superior anoticiado deberá formular, de corresponder, las denuncias pertinentes.
R. Facilitar la investigación que se llevare a cabo por aplicación del presente Código e implementar las medidas administrativas necesarias para esclarecer la situación.
S. Acreditar antecedentes de buena conducta mediante certificado expedido por la autoridad competente a excepción de los cargos que se rigen por la normativa vigente.

CONFLICTO DE INTERESES

A fin de preservar la independencia de criterio, el funcionario público no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. Tampoco puede:

A. Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones o que sean proveedores del Municipio.
B. Mantener vínculos ni relaciones contractuales que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el órgano o entidad en la que se encuentre desarrollando sus funciones;
C. Ser proveedor por sí o por terceros
D. Recibir directa o indirectamente privilegios originados en contratos y concesiones que celebre u otorgue la administración pública Municipal, durante su gestión.
E. Los que hayan tenido intervención decisoria en la planificación, desarrollo y concreción de privatizaciones o concesiones de empresas o servicios públicos, tendrán vedada su actuación en los entes o comisiones reguladoras de esas empresas o servicios

ACUMULACIÓN DE CARGOS

El funcionario que desempeñe un cargo en la Administración Pública Municipal no debe ejercer otro cargo público remunerado en el ámbito nacional, provincial o local, cualquiera sea su categoría o característica, a excepción de la docencia en general, actividad de investigación o ciencias, y de las excepciones que establezcan y regulen los regímenes especiales y siempre que no hubiere superposición de horarios que afecten en forma sustancial el desempeño eficiente del cargo o función pública.

Sin perjuicio a las disposiciones legales establecidas para los entes Municipales, no pueden ejercer la función pública en el Municipio:

A. Las personas sobre quienes haya recaído condena firme como autores, participes (en cualquier grado), instigadores y/o encubridores de los delitos de desaparición forzada de personas, homicidio, privación ilegítima de la libertad, supresión, sustitución o falsificación de identidad, torturas y cualquier otro delito que por su entidad constituya grave violación a los derechos humanos y/o delitos de lesa humanidad.

B. Aquellos sobre quienes haya recaído condena firme en virtud de delitos cometidos en ocasión o para facilitar, promover o encubrir graves violaciones a los derechos humanos.
C. Quienes hayan ocupado de facto cargos electivos, en cualquier periodo de interrupción del orden constitucional.
D. Quienes hayan sido funcionarios de carácter político en cualquier dependencia municipal e de los Estados, y Nacional, durante algún gobierno de facto.
E. Quedan expresamente exceptuadas aquellas personas que hubieren accedido a estos cargos en virtud de la carrera administrativa previa.

SANCIONES Y ORGANISMO DE CONTROL

La violación a lo establecido en el presente Código hace pasible a los sujetos comprendidos la aplicación de las sanciones previstas que le sea aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas y políticas establecidas en la normativa vigente

EL Órgano Interno de Control será el responsable de su aplicación, en términos de la legislación vigente, es quien recomendará a quien corresponda por dependencia funcional la aplicación de las sanciones pertinentes; sin perjuicio de lo establecido en las leyes correspondientes en la materia.

POLÍTICAS

- En la Administración Pública Municipal de Ixtapan del Oro atenderemos oportunamente las quejas o sugerencias de las personas que las soliciten.
- Entregar información confiable y segura a todas las personas que acuden a solicitar algún trámite o servicio.
- Ser responsables al momento de realizar nuestras actividades.
- Trabajar conjuntamente para lograr los objetivos planteados.
- Valorar la cultura corporativa, animando a cada individuo a realizarse al máximo nivel.
- Realizar con eficacia, eficiencia la prestación de servicios públicos.
- Cumplir con las responsabilidades y obligaciones dentro de la organización.
- Garantizar la sostenibilidad de la entidad en el tiempo y la mejora continua.
- Asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos y normas.

MARCO JURÍDICO

La base Legal que fundamenta las atribuciones y el marco de actuación del Ayuntamiento municipal de Ixtapan del Oro para dar sustento al presente manual son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales, Diario Oficial de la Federación el 1° de diciembre de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, agosto de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de julio de 1994 y sus reformas y adiciones
- Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Agua del Estado de México, Gaceta del gobierno del estado de México, 15 de febrero de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación y Control de Organismo Auxiliares del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de junio de 1983 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre del 2023 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Ixtapan del Oro. Gaceta Municipal, 05 de febrero 2025.

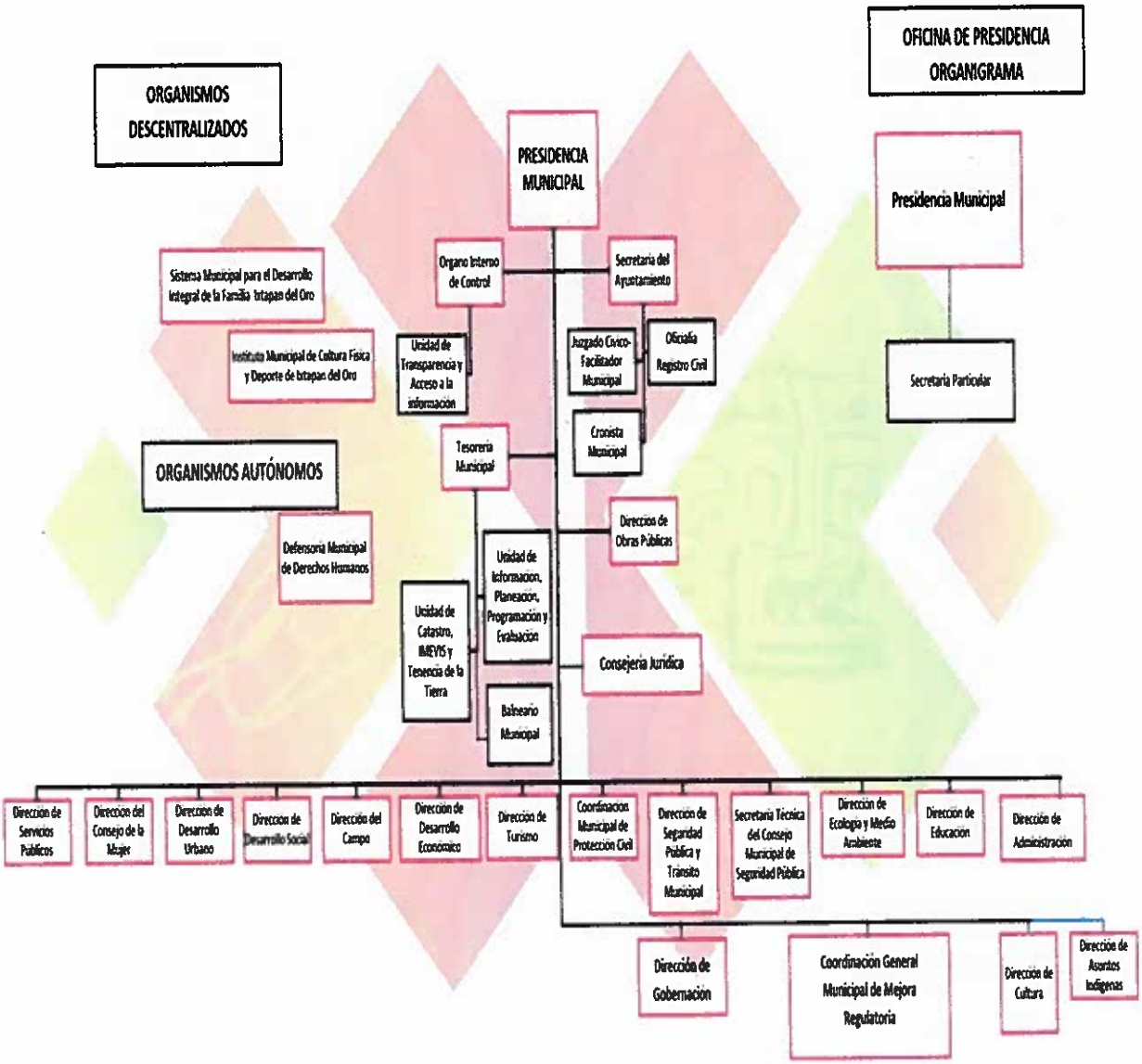
RESPONSABILIDADES GENERALES

En esta manual y en apego a las leyes correspondientes se responsabiliza a cada funcionario públicos de los errores intencionales o accidentales que pudiera tener en el ejercicio del cargo que le fue conferido, por ello se le invita a actuar con responsabilidad, honestidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

- Es responsabilidad de los servidores públicos municipales manejarse bajo un código de ética y en apego a los valores del presente manual.
- Cuando un servidor público observe que cometió o se comete un acto indebido deberá notificarlo de manera inmediata a su superior de no hacerlo es responsable solidario de acuerdo a las leyes y normatividad vigente
- El ejercicio indebido de los actos públicos será sancionado por el área correspondiente de la administración pública municipal o la que las leyes determinen de acuerdo a la gravedad de la infracción.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTAPAN DEL ORO 2025-2027



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

AYUNTAMIENTO

Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de administración pública, mismo que se integra por Presidente Municipal, Síndico, Regidores, que se armoniza y funciona de manera colegiada.

Funciones:

- Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del Municipio. Para organizar la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes;
- Aprobar el proyecto de Ingresos y egresos del Municipio y presentarlo al Congreso del Estado, para su análisis, discusión, modificación y, en su caso, aprobación correspondiente, de conformidad con lo que establece el Código Financiero para el Estado de México y sus Municipios y las normas aplicables.;
- Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y aprovechamientos; así como las contribuciones de mejoras y tablas de valores comerciales del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- Aprobar las bases para que el Presidente Municipal celebre convenios de colaboración con el Gobierno Federal, Estatal y otros Municipios o con los sectores social y privado, a efecto de mejorar la prestación de los servicios públicos, cuando así lo requiera la ley; Nombrar las comisiones que sean necesarias para que se ejecuten los planes de gobierno;
- Participar en la formulación de planes de desarrollo municipal, regional en concordancia con los planes generales de la materia, participar con la Federación y los Estados cuando estos elaboren proyectos de desarrollo regional que los involucren.
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia. E Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana. Así como en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia.
- Aprobar la contratación de empréstitos destinados a inversiones públicas productivas, en términos de ley;

- Vigilar que los servidores públicos encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con probidad, honradez y otorguen en términos del Reglamento Interior del Municipio
- Aprobar o Ratificar los nombramientos y la remoción que el Presidente Municipal haga del conforme a lo previsto en esta ley;
- Fomentar la participación ciudadana, en programas para enaltecer los valores cívicos, culturales, sociales y deportivos del Municipio, del Estado y del país;
- Autorizar el programa de obras públicas con sujeción a las leyes y reglamentos de la materia;
- Autorizar los nombres de las calles a propuesta.
- Promover la cultura, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Sancionar y aprobar el Plan de Desarrollo Municipal que presente el Presidente Municipal y enviarlo al Congreso del Estado, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y
- Las demás que le otorguen las leyes.

PRESIDENTE MUNICIPAL

Objetivo general

Garantizar el óptimo funcionamiento del Ayuntamiento Municipal a través del respeto, preservación y cumplimiento de las decisiones y reglamentos internos. Procurar el cumplimiento de los objetivos planteados; para lo cual tendrá la tarea de conducir, dirigir y representar a la Administración Pública, así como a los Organismos Descentralizados. Garantizar que toda decisión tomada sea en beneficio de la población y el territorio.

Perfil de Puesto

Ciudadano(a) con amplia sensibilidad social, compromiso y de honestidad reconocida. El representante del Ejecutivo Municipal deberá de contar con las habilidades necesarias para coordinar, dirigir y vigilar los trabajos del Ayuntamiento, así como representarlo de manera legal y administrativa. La persona a cargo de la Presidencia Municipal se conducirá con rectitud e imparcialidad.

Funciones

Cumplir y proveer a la observancia de las leyes federales y estatales, así como los ordenamientos municipales;

Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas derivados.

- Presentar un Programa de Desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal, a más tardar noventa días después de tomar posesión del cargo. Ejecutar los reglamentos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento;
- Presidir las sesiones del Ayuntamiento y participar en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate;
- Rendir anualmente al Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la designación de Comisiones de Gobierno y Administración entre los Regidores.
- Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal,

- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido
- Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y Egresos.
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, en los términos del reglamento correspondiente,
- Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio
- Convocar al Ayuntamiento a sesiones conforme a la ley respectiva;
- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado.
- Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- Nombrar y remover libremente a los directores de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a los delegados y subdelegados y demás personal administrativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio que requieran las circunstancias;
- Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;

  Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos,

  Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable

SÍNDICO

Objetivo general

Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores Públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

Perfil de Puesto

Ciudadanos con conocimiento en Leyes aplicables para ejercer el cargo, así como capacidad y honestidad reconocida, consciente de la importancia de la calidad, la honestidad e imparcialidad.

Cargo a quien reporta

H. ayuntamiento
Presidencia Municipal

Funciones

- Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
- Comparecer ante las autoridades judiciales, en los asuntos que revistan interés jurídico para el Ayuntamiento;
- Tramitar ante las autoridades correspondientes, los asuntos de su competencia;
- Revisar y firmar las cuentas de la tesorería, mismas que deberán remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente y darse a conocer en forma mensual a la Asamblea Municipal;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo
- Concurrir a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto;
- Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite
- Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

  Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería.

  Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia;

  Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;

  Las demás que le confieren las Leyes y los Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento

REGIDORES

Objetivo general

Deliberar, analizar, resolver, evaluar, controlar y vigilar los actos del Gobierno Municipal, son los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

Perfil de Puesto

Ser un ciudadano capaz de resolver, vigilar y analizar los actos del gobierno municipal, consciente de la importancia de la calidad, el valor estratégico de la información; y, ante todo, comprometidos en la solución de problemas.

Cargo a quien reporta

H. Ayuntamiento
Presidencia Municipal

Funciones

- Acudir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento, dando oportuno aviso a la Secretaría del Ayuntamiento cuando tengan alguna causa justificada que les impida concurrir a ellas.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que se le señale sobre las gestiones realizadas. Las Comisiones son agrupaciones de regidores que a su vez tienen presidente, secretario y vocal, mismas que tienen la finalidad de deliberar, analizar, solucionar, controlar y vigilar asuntos o problemas del Municipio en materia de Salud, Educación, Seguridad Pública, Obra Pública, Servicios Públicos y muchas más áreas de la Administración Municipal.
- Sujetarse a los acuerdos que tome el Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones legales y vigilar su debido cumplimiento.
- Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
- Rendir un informe mensual del estado que guarden los asuntos de cada comisión que se les hubiese conferido.
- Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;

- Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
- Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos.
- Proponer la formal expedición, derogación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- Informarse del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento.
- Visitar periódicamente las distintas unidades administrativas municipales, teniendo acceso a la información necesaria para darse cuenta de su estado y mejor funcionamiento.
- Proponer todas las iniciativas que sean convenientes para mejorar la administración pública municipal, así como las acciones conducentes para el mejoramiento de los servicios públicos municipales.
- Visitar de manera periódica las colonias, barrios, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del cargo

Secretario Municipal.

Objetivo general

Establecer un vínculo permanente con los diferentes órdenes de gobierno, así como con los representantes de los sectores privado y social a fin de atender las solicitudes realizadas al Municipio. Garantizar que se dé prioridad a las de mayor necesidad, por medio de la ejecución de los programas que fueron otorgados por la Presidencia Municipal.

Perfil de puesto

Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria para ejercer el cargo. Contar con capacidad y honestidad reconocida. Es importante considerar que el Secretario Municipal habrá de auxiliar al Presidente Municipal en todo momento para controlar y llevar de manera ordenada la agenda del municipio.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Cargos que le reportan

Encargada del Sistema de reclutamiento del servicio militar nacional
Titular de Archivo Municipal
Encargado de Patrimonio de Bienes Muebles e Inmuebles
Cronista Municipal
Enlace de SIPINNA

Funciones

- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con los Poderes del Estado y otros órdenes de Gobierno, así como con los representantes de los sectores Social y privado del Municipio,
- Informar y conocer el estado que guarda el pulso social y político del municipio al presidente municipal.
- Atender y analizar los mecanismos que permitan llevar a cabo las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del Municipio.
- Planear, organizar y coordinar acciones que impulsen la participación de la ciudadanía en los Programas de Gobierno,
- Dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía
- Reorganizar con la Dirección de Seguridad Pública, el respeto de las garantías individuales, la conservación de la paz Social y el desarrollo de las actividades Políticas.
- Proporcionar Asesoría Jurídica a las dependencias de la Administración pública Municipal que lo soliciten.
- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración interna del Municipio.
- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento.
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento sin cuya firma no serán válidos.
- Dar a conocer a las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal.
- Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.
- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en material electoral le señalen las Leyes o los acuerdos que para el efecto se celebren.

- Vigilar que el comercio y abasto funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, así como informar al ayuntamiento de aquellos que violen cualquier disposición administrativa de carácter Municipal.
- Organizar y atender las relaciones con las juntas, comités, comisarías y demás organizaciones del Municipio.
- Vigilar por encargo del Presidente Municipal, a los Delegados Auxiliares del Municipio.
- Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
- Conservar y publicar los reglamentos, circulares, decretos y demás disposiciones Municipales de observancia General.
- Levantar y actualizar las actas de cabildo y su registro en el libro y archivos de actas de Cabildo.
- Dar seguimiento a los acuerdos de cabildo en coordinación con los titulares de las Dependencias Municipales.
- Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al Síndico y Regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de cabildo.
- Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública Municipal.
- Apoyar al Síndico Municipal en las funciones de representación del interés Jurídico Municipal.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones Legales y reglamentarias.

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

Nombre del puesto

Encargada del Sistema de reclutamiento del servicio militar nacional (Cartillas militares)

Objetivo General

Coordinar que los jóvenes de acuerdo a su periodo obtengan La Cartilla del Servicio Militar Nacional. Documento cuya existencia está prescrita por la ley y sirve para identificar a los ciudadanos mexicanos varones que han cumplido con esta obligación legal.

Perfil de puesto

Persona con vocación de servicio capaz de atender a los jóvenes orientarlos y guiarlos en sus obligaciones legales, responsable, honesta, con conocimientos básicos en mecanografía, computación y registro de archivos y libros de registro.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal
Secretario Municipal.

Funciones

- Recibir del sistema nacional militar la documentación correspondiente
- Lanzar la convocatoria de acuerdo al sistema militar nacional
- Verificar que la documentación cumpla con las especificaciones reglamentarias
- Las especificaciones de las fotografías son: Cuatro fotografías recientes (No Digitalizadas y en Papel Mate) de -5X45 mm; (Tamaño Credencial) corte del cabello al borde inferior de la barbilla, deben medir 21 mm, de frente, a color o blanco y negro(Ropa clara), con fondo blanco, sin retoque, que las facciones del interesado se distingan con claridad (Sin gorra, sin sombrero, sin lentes, si usa bigote debe ser recortado, sin barba, patilla recortada, si aretes, sin pircing, sin perforaciones y sin cualquier accesorio que altere o modifique la fisionomía del interesado etc.).
- Revisar que presente: Original y copia certificada del acta de nacimiento.
- Verificar que aparezca el domicilio completo del comprobante de domicilio (recibo reciente de luz, teléfono, predial, agua, etc.) y se presentado en original y copia □ Original y copia del comprobante del grado máximo de estudios realizados.
- Verificar que la Copia de la clave única de registro de población (CURP). cumpla con las especificaciones.
- Colaborar que los datos presentados coincidan con la credencial de elector. De la que entregara una copia.
- Llenar el documento conocido como cartilla militar recabar las firmas pertinentes, documento de acuerdo a las especificaciones del servicio militar nacional
- Auxiliar en el sorteo y seguimiento del sistema de servicio militar.

ARCHIVO MUNICIPAL

Nombre del puesto

Titular de Archivo Municipal

Objetivo General

Planificar, dirigir, impulsar, coordinar y controlar el servicio del ARCHIVO y el sistema de gestión de los documentos del H. Ayuntamiento partiendo de los recursos humanos y materiales necesarios, para que este cumpla su finalidad básica: conservar organizadamente el fondo documental depositado

Perfil de puesto

Persona con conocimientos en control y manejo de documentos, sistemas de archivo y manejo de almacenes con características de Amabilidad, Disponibilidad, Practicidad, Responsabilidad, Compañerismo, Compromiso, Dirección, Productividad, honesta y sobretodo discreto.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal
Secretario municipal.

Funciones

- Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación del H. Ayuntamiento para proponer un plan integral de gestión documental, que se basará en el principio de corresponsabilidad de las diferentes áreas y direcciones
- Posibilitar hacer frente a las necesidades documentales rutinarias del Archivo Municipal y planificar objetivos a corto, mediano y largo plazo que mejoren la eficiencia del sistema de gestión documental.
- Gestionar recursos económicos para realizar proyectos que beneficien las tareas del Archivo municipal.
- Dirigir el buen funcionamiento del sistema laboral a través de las mejoras organizativas y físicas que se consideren necesarias.
- Diseñar y coordinar la metodología que se debe emplear en el archivo para la organización documental.
- Asegurar la aplicación de la normativa jurídica vigente relativa a la producción, tratamiento, conservación, eliminación y acceso a la documentación.
- Potenciar la comunicación interdepartamental que permita al servicio del archivo y de esta manera participar y colaborar con los responsables de las áreas administrativas.
- Representar el Servicio del Archivo en las relaciones internas y externas, así como realizar certificaciones de documentos, y generar mecanismos que doten de credibilidad a los documentos administrativos que genera el archivo.
- Elaborar, actualizar y aplicar las directrices de los procesos archivísticos para realizar las transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación.
- Planificar, organizar y coordinar un programa de actividades de formación para el personal del archivo que asegure el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental.

- Informar, asesorar y, en su caso proponer, a los órganos o cargos responsables la adquisición, donación o sesión de fondos archivísticos.
- Establecer las directrices de difusión del archivo valorando los medios humanos y materiales de que dispone, coordinando acciones tales como, exposiciones, visitas, publicaciones culturales, conferencias, charlas históricas. Etc.
- Proponer los recursos económicos y de personal que necesita el Archivo para el cumplimiento adecuado de sus fines.
- Ofertar el Archivo municipal como un importante espacio para la validación del servicio social de educación profesional, media y superior.
- Coordinar el tratamiento de los fondos audiovisuales (vídeos, fotografía, discos compactos, biblioteca etc.) y otras colecciones especiales.
- Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones.
- Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos

DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Nombre del puesto

Encargado de Patrimonio de Bienes Muebles e Inmuebles

Objetivo General

El Control Patrimonial tiene como finalidad Administrar y controlar el Patrimonio de Bienes del Sector, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

Perfil de puesto

Persona con conocimientos de inventarios, manejos de programas de control, códigos de barras y códigos QR. Y que pudiera realizar avalúos y depreciación de bienes muebles e inmuebles.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal
Síndico Municipal
Secretario Municipal

Funciones

- Actualizar inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Integración de expedientes de los bienes del municipio.

- Actualización de resguardos y de bienes.
- Integración y actualización del archivo Patrimonial.
- Contribuir con la realización de Informes del estado que guardan los bienes.

CRONISTA MUNICIPAL

Nombre del puesto

Cronista Municipal

Objetivo General

Objetivo: Registrar hechos históricos sobresalientes; velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio.

Perfil de puesto

Persona conocedora de la historia cultural y cronológica del municipio con voluntad para generar los documentos que permitan al municipio y a las generaciones contar con una identidad cultural y propia

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal
Secretario municipal.

Funciones

- Registrar bibliografía y documentar a los personajes y acontecimientos relevantes del Municipio
- Elaborar escritos referentes a la vida e histórica del municipio
- Colaborar con la sistematización del archivo del Ayuntamiento;
- Fungir como investigador, asesor, promotor y expositor de la cultura del Municipio; Elaborar la monografía de la vida institucional del Municipio;
- Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres; Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines, reportajes del Municipio;
- Proteger el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- Asistir a congresos de historia y reuniones de la Asociación de cronistas;
- Dar asesoría histórica, cívica y cultural a quien lo solicite; y
- Realizar las actividades inherentes al área y las que sean encomendadas por el Presidente Municipal.

SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)

Nombre del cargo

Enlace de SIPINNA

Objetivo General

Establecer las directrices, los principios y las acciones que permitan la organización, operación y funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, previsto en la Ley, a efecto de garantizar el cumplimiento, protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la coordinación entre los órganos de la administración pública estatal y demás poderes del Estado; y éstas a su vez, con las dependencias de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como con los sectores privado y social, de la generación e implementación de políticas públicas y demás acciones que prevean la universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en el goce de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Perfil de puesto

Persona con vocación para: Promover y coordinar acciones dirigidas a la protección de derechos de supervivencia, desarrollo, protección, participación de los niños, niñas y adolescentes. Con características propias de Responsabilidad. Honestidad. Paciencia y Autonomía para tomar decisiones.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Secretario municipal

Funciones

- Elaborar actividades para el desarrollo de niñas, niños y adolescentes
- Coordinar a diversos actores para trabajar a favor de la protección integral de niñas, niños y adolescentes en el municipio.
- Promover cultura de respeto a los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio.
- Impulsar y promover la participación de diversos sectores en el municipio para mejorar la situación de niñas, niños y adolescentes.

JUZGADO CIVICO- FACILITADOR MUNICIPAL

Nombre del cargo
Juez Cívico- Facilitador

Objetivo general
Sanciona y Calificar la infracción, la cual deberá estar acorde a la norma infringida y que se encuentra estipulada en el Bando Municipal.
Establecer reglas mínimas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público.
Buscar alternativas para llegar a una conciliación y dar una buena solución a los conflictos.
Promover la cultura de la paz, a través del dialogo, así como la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, como medios alternativos de solución de controversias.
Trato digno a las personas, respetando la diversidad cultural que caracteriza a la comunidad sin discriminación alguna.
Es por ello que aprueba la distribución, conocimiento y aplicación de esta herramienta de trabajo.

Perfil de puesto
El profesionista titular de esta área cuenta con la Certificación y requisitos que exige la Ley de Justicia Cívica del Estado de México; actuando bajo los criterios jurídicos, generando confianza en sus actuaciones, destacando sus principios éticos y morales para ser justo, imparcial y respetar valores e ideas distintas a las suyas, manejo de técnicas de conciliación, escucha activa, capacidad de análisis y síntesis, razonamiento lógico y abstracto, creatividad, capaz de crear conceptos propios.

Cargo a quien reporta
Presidente Municipal
Secretario del Ayuntamiento

ATRIBUCIONES DE LA O EL JUEZ CÍVICO:

I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales 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. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;

V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;

VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;

VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

XII. 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 o exacción; XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo; XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;

XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;

XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y

XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA O EL FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO

Le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;

II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;

III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;

IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;

V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;

VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;

VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;

IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;

X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;

XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y

XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Nombre del cargo
Oficial del Registro civil

Objetivo General
Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México.
Validar los actos del estado civil de las personas extendiendo las actas derivadas de ello, conservándolas en libros especiales y expedir a las personas que lo soliciten testimonio fiel autorizado y certificado de las propias actas, como instrumento de prueba.

Perfil de Puesto
Para ser Oficial del Registro Civil se requiere:

I. Ser ciudadano/a mexicano/a por nacimiento, estar en ejercicio de sus derechos y contar con plena capacidad legal.
II. Tener residencia efectiva e ininterrumpida dentro del territorio del Estado, no menor a seis meses anteriores a la fecha del nombramiento.
III. Ser licenciado/a en Derecho, con título y cédula profesional debidamente registrados.
IV. No estar sujeto/a a proceso penal por delito doloso ni haber sido condenado/a en sentencia ejecutoriada por delito de la misma clase y ser de conducta honorable.
V. No haber sido destituido/a o inhabilitado/a por resolución firme como servidor/a público/a.
VI. Tener, por lo menos, cinco años de experiencia profesional como licenciado/a en Derecho.
VII. No padecer enfermedad que impida el ejercicio de las facultades intelectuales o que sea causa de incapacidad física para el desempeño de la función registral.
VIII. No haber sido suspendido/a o cesado/a del ejercicio de la función registral civil en el Estado de México.
IX. Cumplir con la capacitación teórica y práctica, tanto en Oficina Regional como en Oficialía, y aprobar el examen a que hace referencia el artículo siguiente, con una calificación mínima de 8.5 puntos.

Cargo a quien reporta
Presidente Municipal

Dirección General de Registro Civil

Funciones

- Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en forma y casos que establece la legislación del estado familiar, firmándolos de manera autógrafa o digital.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación en la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas.
- Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial.
- Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos de cada Municipio.
- Mantener en existencia las formas para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice.
- Recibir capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada en esta materia;
- Mantener el informe de la estadística de acuerdo al a normatividad correspondiente:
- Mantener bajo resguardo el inventario de libros que conforman los actos y hechos del estado civil de las personas.
- Impulsar programas públicos de regularización del estado civil de las personas.
- Las demás que le indique la legislación correspondiente en la materia.

SECRETARÍA PARTICULAR

Nombre del cargo

Secretario Particular

Objetivo general

Establecer un vínculo oportuno con los diferentes órdenes de gobierno y de atención de los asuntos del Presidente Municipal.

Perfil de puesto

Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria para ejercer el cargo. Contar con capacidad y honestidad reconocida, sensibilidad social y política.

Cargo a quien reporta
Presidente Municipal

Cargos que le reportan
Coordinación de Comunicación Social

Funciones

- Auxiliar al Presidente Municipal en las tareas administrativas que este le designe
- Planear, organizar y coordinar acciones que impúlsenla imagen del presidente municipal.
- Dar seguimiento, controlar y evaluar la audiencia y atención a la ciudadanía
- Coordinar la agenda del presidente municipal.
- Dar a conocer a las Dependencias del Ayuntamiento las indicaciones que emita el Presidente Municipal Atreves de él.
- Dar seguimiento a los acuerdos e indicaciones del presidente municipal con los titulares de las Dependencias Municipales.
- Las demás que le encomiende el, Presidente Municipal.

ORGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre del cargo
Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo General
Fungir como la instancia responsable de la vigilancia y evaluación del desempeño de las diferentes áreas de la Administración Municipal, con la finalidad de garantizar la transparencia de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. La Contraloría Interna será la encargada de promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación del control interno municipal.

Perfil de puesto
Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año; tener un modo honesto de vivir; ser de reconocida solvencia moral; no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso y no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Cargos que le reportan

Unidad auditora
Unidad de Notificación
Parte Investigadora
Parte Sustanciadora
Parte Resolutora

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de egresos;
- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que debe observar las dependencias, órganos, organismos municipales, previa consulta con la Auditoría Superior Del Estado y la Secretaria de Contraloría de la Administración Pública Estatal.
- Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa transfiera el Municipio.
- Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gastos y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos Municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscribe el Municipio con el Estado.
- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- Recepción y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores Públicos del Gobierno Municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los Servidores

Públicos Municipales, conforme a la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integren la Administración Pública Municipal Descentralizada.
- Informa al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas en materia de adquisición, arrendamiento, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar los recursos y aportaciones, Federales y Estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempos y forma al auditor superior del estado. Al efecto, podrá auxiliar de profesionales en la materia, previa autorización del cabildo.
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento;
- Las demás que se le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.
- Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales.
- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;

UNIDAD AUDITORA

Realizar las revisiones de control interno en las diferentes aéreas del ayuntamiento dar seguimiento a las notificaciones, comunicados y equivalentes, que se deriven de los procesos de control interno.

Funciones

- Dar seguimiento a las auditorias programadas por la Contraloría Interna municipal;
- Verificar que las notificaciones, comunicados y equivalentes derivados de los procesos de control interno;

UNIDAD DE NOTIFICACIÓN

Coordinar, dirigir, orientar, supervisar y dar seguimiento a las notificaciones, comunicados y equivalentes, que se deriven de los procesos de control interno y así como lo referente a las obligaciones y conductas de servidores públicos municipales a cargo de la Contraloría Interna Municipal.

Funciones

- Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada dirigida a las distintas unidades administrativas que integran la Contraloría Interna municipal;
- Verificar que las notificaciones, comunicados y equivalentes derivados de los procesos de control interno cumplan con los requisitos legales que amerite el caso, previo a su notificación;

Supervisar la entrega, a la persona que deposita los documentos, de una copia de sus escritos debidamente sellados y foliados, con el señalamiento de número de anexos que se acompañan.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal.

Funciones

- Encargada de la investigación de las faltas administrativas.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal.

Funciones

- En el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas
- Desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

AUTORIDAD RESOLUTORA

Unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

Funciones

- Encargada de emitir la resolución y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre del cargo

Titular de Unidad Transparencia

Objetivo General

La unidad de Transparencia y acceso a la información pública es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el municipio.

Perfil de Puesto

Es un profesional innovador que tiene como competencia principal administrar la información con el propósito de diseñar, auditar, dirigir y gestionar proyectos informáticos que permitan transparentar el ejercicio de los recursos y las acciones emprendidas por la autoridad municipal.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Funciones

- Recabar y difundir la información a que se refiere la ley de transparencia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conformé a la normatividad aplicable.
- Recibir y dar tramites a las solicitudes de acceso a la información
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientados sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conformé a la normatividad aplicable efectuar las notificaciones a los solicitantes.

- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conformé a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información respuesta, resultados, costos de producción y envíos.
- Promover e incrementar políticas de trasparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones. previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables y.
- Las demás que se desprenden de la normatividad aplicable.

TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre del cargo
Tesorero Municipal

Objetivo General
Aplicar instrumentos y estrategias de planeación financiera necesarios para satisfacer las necesidades del municipio, manteniendo la estabilidad en la cuenta pública y dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la materia. Coordinar la importante labor recaudatoria mediante la prestación de un servicio eficiente, y que respondan a los requerimientos de la población.
Así como coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Ixtapan del Oro, 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 las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

Perfil de Puesto
Licenciatura en contabilidad, administración de empresas o alguna relacionada al área contable administrativa. El titular de la Tesorería contará con conocimientos básicos de: fundamentos lógicos de matemáticas, y conocimientos generales de contabilidad. Así como capacidad de liderazgo y organización.

Cargo a quien reporta
Presidente municipal

Cargos que le reportan
Contabilidad: que lleva acabo la función de Coordinación de ingresos y Coordinación de egresos.
Catastro
Caja general y/o Responsable de recaudación.
Unidad De Planeación Y Evaluación (UIPE)

Funciones
- Presentar al ejecutivo municipal y al ayuntamiento el presupuesto de ingresos y egresos conforme a la normatividad vigente;

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- Efectuar los estudios pertinentes en materia financiera y económica para la definición de las políticas, planes y programas que correspondan;
- Proponer la contratación de financiamiento, cuando así lo requiera el Municipio y lo permitan las normas vigentes en la materia;
- Detectar fuentes de financiamiento disponibles y proponer las medidas necesarias para acceder a estas cuando así sea conveniente;
- Analizar la información financiera de las diferentes dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- Establecer los criterios para la elaboración de los estados financieros de la Administración Pública Municipal;
- Monitorear y coordinar la restructuración de los pasivos, así como la planeación y programación del flujo de efectivo;
- Dirigir la recaudación, concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de la ley de ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el ayuntamiento.
- Autorizar las liquidaciones de créditos fiscales a favor del municipio y en su caso ordenar que se inicie el procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Resolver las inconformidades que presentan los contribuyentes en materia de su competencia.
- Resolver y autorizar las solicitudes de devolución, compensación, prorroga, condonaciones, extensiones y subsidios
- Monitorear y llevar el control de la disponibilidad de los ingresos y egresos, así como de los fondos de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados;
- Analizar y calcular costos, plazos y otras canalizaciones de la deuda municipal haciendo las recomendaciones pertinentes;
- Mantener actualizado el registro de la deuda pública Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia;
- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de deuda pública;
- Operar un proceso de planeación financiera estratégica del presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos del Municipio;
- Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Ixtapan del Oro, para someterlo a consideración del presidente municipal;
- Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas;
- Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el H. Ayuntamiento;
- Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;

- Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, y otras disposiciones legales y reglamentarias;

CAJA GENERAL

Nombre del puesto
Responsable de caja general

Objetivo General
Concentrar y administrar las cuentas cobradas, el efectivo y los valores recaudados por el gobierno municipal, para proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Perfil de puesto
Persona con conocimientos de contabilidad, honrada y transparente, debe tener conocimientos en sistemas de cobro y recaudación manejo de cuentas, depósitos y transferencias.

Cargo a quien reporta
Presidente Municipal
Tesorero municipal

Funciones

- Atención directa al contribuyente mediante un trato digno y eficiente
- Elaborar y emitir los oficios de transferencias electrónicas y disposiciones de efectivo; Recibir, concentrar y resguardar el efectivo, cheques y comprobantes de pagos de tarjeta de crédito que las oficinas recaudadoras de la administración pública municipal cobraron para ser depositados en las diferentes cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- Realizar y controlar los depósitos de efectivo complementarios y cheques a favor del municipio;
- Elaborar y emitir los recibos de ingresos y el corte de caja para ser entregados a Contabilidad adjuntando el soporte documental correspondiente, así como turnar copias a las áreas interesadas;
- Verificar diariamente los saldos que se obtienen de los reportes y que las transacciones sean acordes con los saldos contables;
- Recibir y revisar los cheques, pagos y transferencias electrónicas, así como dar seguimiento a los que se encuentran en tránsito;

- Verificar que los pagos en cheques y transferencias electrónicas se realicen de forma adecuada;
- Controlar y resguardar los cheques devueltos para su envío a la coordinación de Ingresos para su recuperación;
- Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas al titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los contribuyentes;
- Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de los ingresos;
- Planear, organizar y supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita;
- Integrar, sistematizar, actualizar y validar permanente y conjuntamente con la Subdirección de Catastro el padrón de las y los contribuyentes de las demás dependencias municipales que operan el registro de ingresos para la administración pública municipal;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

Nombre del puesto
Contador general

Objetivo General
Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio. Coordinar las actividades que se desarrollan para la integración del informe mensual y la cuenta pública anual, y dar cumplimiento oportuno en tiempo y forma con la entrega ante la H. Legislatura del Estado de México y/o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, anteponiendo una política de calidad con eficiencia y eficacia en todas las funciones inherentes a esta área. Para emitir información veraz y oportuna que permita a las autoridades correspondientes y la toma de decisiones

Perfil de puesto
Persona con conocimientos de contabilidad y administración, realización de informes contables e integración de cuentas.

Cargo a quien reporta
Presidente Municipal
Tesorero municipal

Funciones

- Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Remitir al titular de la Tesorería Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;
- Coordinar con los enlaces administrativos de las áreas ejecutoras, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la

implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual;

- Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos;
- Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes mensuales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;
- Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma;
- Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales; y
- Recibir, integrar y registrar la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del ayuntamiento, para la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- Analizar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de recursos propios y rendimientos ganados en el periodo;
- Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas que haya sido supervisada y validada, así como el informe de obras públicas y los estados financieros del ayuntamiento para su digitalización;
- Registrar diariamente los cargos y abonos de las cuentas que afectan el saldo contable;
- Organizar y consolidar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar el informe mensual y la cuenta pública anual, respectivamente; para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Recopilar, controlar y resguardar los formatos de: cheques devueltos, documentos por pagar, relación de préstamos por pagar al Gobierno del Estado de México, así como los formatos de evaluación programática que generan las diferentes áreas y que forman parte integrante del informe mensual;
- Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la información que integra el informe mensual para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Documentar, integrar, organizar y proporcionar a contabilidad la información y/o documentación que se tenga disponible para contribuir a la realización de las conciliaciones bancarias;

- Documentar e informar según corresponda a Ingresos, Egresos y contabilidad, los ingresos recibidos por recursos federales, estatales y/o de cualquier otro origen distinto a contribuciones Municipales;
- Documentar y tramitar la apertura de cuentas y servicios bancarios; y
- Coordinar la atención oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivados de la revisión a los informes mensuales y a la cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas por las dependencias fiscalizadoras;
- Recibir, revisar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, para su autorización, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados;
- Ordenar y controlar la documentación generada correspondiente a los informes mensuales a través del archivo en trámite; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

CATASTRO

Nombre del puesto
Coordinador de Catastro

Objetivo General
Ser la unidad administrativa municipal que integra, mantiene y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenadamente los bienes inmuebles y su expresión geográfica en el municipio y así generar y actualizar el evaluó de los predios. Organizar y mantener actualizado el registro de los lotes que integran el municipio en su totalidad, brindar de manera clara y expedita los documentos necesarios. Implementar acciones para promover el acercamiento y participación ciudadana en la regularización de sus obligaciones tributarias.

Cargo a quien reporta
Tesorero Municipal

Funciones
- Normar y dirigir el catastro de acuerdo a los lineamientos de la ley y disposiciones estatales y federales vigentes.
- Crear los medios para expedir, negar o cancelar inscripciones y demás constancias relacionadas con los bienes inmuebles en el Municipio.

- Realizar la actualización del Padrón Catastral, solicitando a los propietarios o posesionarios de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón.
- Contar con conocimientos generales en materia catastral para poder acreditar los procedimientos de la valuación catastral.
- Proponer las nuevas tablas de valores unitarios de suelo y construcciones. Que serán publicadas por las autoridades fiscales, emitidos en la Ley de Hacienda para los municipios del Estado de México.
- Brindar la información para elaborar reportes de adeudos por contribuyente
- Ejercer las atribuciones catastrales de su competencia, garantizando la seguridad del patrimonio inmobiliario del municipio.
- Disponer de los recursos y las herramientas catastrales y tecnológicas que se requieren para el municipio.
- Proporcionar los conocimientos necesarios que permitan orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas sobre cómo llevar a cabo los trámites y requisitos para llevar el proceso de acceder a cualquier servicio o producto catastral.
- Proporcionar a los servidores públicos las actividades catastrales en el ayuntamiento y así lograr identificar, inscribir y registrar los inmuebles que se encuentran en el municipio.
- Asignar la clave catastral para ubicar los predios que se encuentran dentro de la jurisdicción del municipio con el respectivo documento que acredite la propiedad o posición del inmueble.
- Otorgar el servicio de levantamiento catastral para lograr la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, para proporcionar de forma eficiente y oportuna una respuesta a este servicio.
- Verificación de predios en campo
- Participar en la formulación de los planes de desarrollo municipal, urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la federación, el estado u otros municipios, en concordancia con los planes generales de la materia.
- Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos.
- Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia.
- Clasificar los predios en diferentes zonas de acuerdo a su ubicación.
- Identificar los predios que no están registrados en el Sistema Integral de Gestión Catastral del Estado de México,
- Identificar todas las personas que pagan sus predios en el municipio y quienes no cumplen con sus obligaciones.
- Llevar a cabo el levantamiento de las medidas de los predios y hacer correcciones si es necesario.

- Calcular los valores catastrales y del impuesto predial que se debe de pagar por la propiedad de los inmuebles.
- Conocer la ubicación espacial y socio-económica de cada uno de los predios que se encuentran ubicados en el municipio.
- Estimar el valor catastral del predio, consistente en aplicar por separado, a la superficie del terreno y de construcciones.
- Autoriza el uso del predio si cumple con los requisitos necesarios.
- Evaluar periódicamente los predios o inmuebles para determinar el tributo que se debe de pagar por cada uno de ellos.
- Determinar el valor definitivo de los valores unitarios del suelo y construcción en base a las tablas aprobadas por el Congreso del Estado.
- Notificar a los propietarios o poseedores de los predios cuando se asigne, modifique y actualicen los valores por la Autoridad Catastral

IMEVIS

Nombre del puesto
Enlace de IMEVIS

Objetivo General
Promover e impulsar la certeza jurídica de la propiedad entre los habitantes del municipio

Perfil de puesto
Persona conocedora de a problemática de la tenencia de la tierra en el municipio con conocimientos en la materia

Cargo a quien reporta
Presidente Municipal

Funciones

- Coordinarse con el instituto mexiquense de la vivienda social
- Brindar atención, orientación y asesoría en materia de tenencia de la tierra
- Canalizar a la ciudadanía a las áreas correspondientes para el trámite de sus tenencias
- Promover campañas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Apoyar en la integración de expedientes que se ingresan orientando y verificando se cumplan requisitos

UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)

Nombre del cargo

Titular de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación

Objetivo General

Llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública municipal dando prioridad a las necesidades y requerimientos de la población. Para cumplir con su función, la dirección de Planeación y Desarrollo deberá de fijar objetivos, metas y estrategias, acordes a lo establecido por los órdenes de gobierno estatal y federal, así como un sistema de indicadores que permitan evaluar los resultados de las acciones implementadas.

Perfil de puesto

Capacidad de analizar y atender ampliamente las características económicas, sociales y políticas de una región y a partir de este conocimiento, crea e implementa proyectos de crecimiento regional y territorial desde una visión integral, lo que potencia el desarrollo de una sociedad.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Cargos que le reportan

Presidente Municipal

Tesorero municipal

Funciones

- Promover y contribuir a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales, actuando en colaboración con los distintos sectores a nivel local.
- Cumplir con la normatividad establecida en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado y con la legislación federal en la materia.
- Revisar y dar seguimiento a los objetivos y estrategias planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales, mismos que deberán estar acorde a lo formulado por los gobiernos Federal y Estatal.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la estrategia de Desarrollo Municipal; a través de la congruencia organizativa entre las acciones que se realizaran y las dependencias encargadas de llevar acabo los programas.
- Formular las propuestas de programas de inversión, gasto y financiamiento público que se consideren convenientes para atender las necesidades y prioridades del municipio, en base a los recursos presupuestados.

- Presupuestar los montos de inversión en concordancia con las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Generar, organizar y proporcionar información en materia de planeación para el desarrollo municipal.
- Establecer un mecanismo de evaluación para los resultados de la inversión pública en el Municipio, poniendo especial atención en los recursos provenientes del Estado o la Federación;
- Fungir como intermediario entre el Ayuntamiento y las comunidades del Municipio para la planeación y realización de obras específicas.
- Trabajar en coordinación con el Presidente Municipal, los delegados comunales y representantes de los distintos sectores locales, para la creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Agendar y coordinar las sesiones del COPLADEM, las cuales tendrán como fin generar propuestas de programas que ayudan a impulsar el desarrollo municipal.
- Promover la coordinación con otros Comités Municipales para la planeación, control y evaluación de estrategias que impulsen el desarrollo de zonas intermunicipales.
- Promover acuerdos de cooperación entre los sectores público, social y privado a efecto de alcanzar los objetivos y metas planteadas.
- Fungir como órgano de consulta de los distintos órdenes de gobierno, sobre la situación socioeconómica del municipio.
- En caso de ser necesario, solicitará el apoyo técnico de las Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal para la adecuada operación del área.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Nombre del cargo

Director de Obras Públicas

Objetivo general

Lograr el desarrollo de la infraestructura básica municipal mediante la aplicación de los recursos de la manera adecuada, acertada y con transparencia, a través de mecanismos de supervisión y verificación que deriven en trabajos de calidad y eficiencia, apegados a criterios de calidad e integridad en beneficio de las familias.

Realizar la planeación, proyección, presupuesto y supervisión periódica de los avances de las obras en construcción emanadas de la gestión de proyectos para su entrega-recepción en forma y tiempo oportuno.

Perfil de puesto

Profesional en el área de arquitectura, ingeniería o rama afín. Con conocimientos básicos en temas como: construcción, planeación, Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía y la normatividad en la materia vigentes.

Cargo a quien reporta

Presidente municipal

Funciones

Las funciones primordiales de la Dirección de Obras públicas de Ixtapan del Oro, a demás de la vinculadas en el plan de desarrollo municipal; se encuentran reconocidas en el articulo 276, del reglamento del libro XII, del Codigo Administrativo del Estado de México, que a la letra dice:

"la Contraloría llevara a cabo el seguimiento de la obra publica y servicios que realicen las dependencias, entidades y ayuntamiento en su caso. El seguimiento abarcara:

I. *LA PLANEACIÓN*
II. *LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN*
III. *LA LICITACIÓN PÚBLICA*
IV. *LA INVITACIÓN RESTRINGIDA*
V. *LA ADJUDICACIÓN DIRECTA*
VI. *LA CONTRATACIÓN*
VII. *LA EJECUCIÓN*
VIII. *LA RECEPCIÓN Y FINIQUITO.*

La contraloría realizará la visitas, inspecciones auditorias y supervisiones que considere necesarias, podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas, los datos e informes relacionados con las obras y servicios objeto de dichas visitas, inspecciones, auditorias y supervisiones.

La contraloría llevara el registro de las personas fisicas y /o juridicas que se encuentren en cualquiera de los supuestos a que se refieren las fracciones III, IV y VI del articulo 12.48 del libro y lo dará a conocer a las dependencias, entidades y ayuntamientos por los medios que determine y recibirá de estas la información correspondiente para la integración y difusión de dicho registro".

- Formular el programa de Obra y someterlo a consideración del Presidente Municipal y director de obras públicas y director de desarrollo urbano.
- Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio;

- Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública;
- Actualizar y archivar documentación relativa a las obras públicas del municipio.
- Elaborar formatos para los oficios correspondientes de los trámites de las obras públicas que se requieren para las comunidades del municipio.
- Llevar el control de los gastos financieros que se emplean para las obras públicas que se distribuyen a las comunidades del municipio.
- Elaboración de presupuestos de las obras públicas.
- Llevar en orden de la documentación que se requiere para los trámites de las obras.
- Supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
- Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública y presentación de servicios públicos;

En cumplimiento a la normatividad esta dirección contara con cuatro áreas de operación específicas.

PLANEACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

La planeación de la obra pública comprende el conjunto de actividades necesarias para su debida programación presepuestación, ejecución, seguimiento, control y evaluación.
Para esta etapa de la obra pública debemos considerar dos niveles de planeación; la indirecta, o aquella que no influye directamente sobre el diseño de la obra pública, pero cumple con la figura normativa de la planeación democrática.
Y la directa, planeación que se debe considerar para el diseño e integración del proyecto ejecutivo de la obra publica

PLANEACIÓN INDIRECTA

Para la planeación indirecta debemos de cumplir con las funciones de ley, tendremos como referencia normativa los artículos 12.12, 12.13 y 12.14; del libro décimo segundo, por lo que la dirección de obras públicas deberá de observar en la planeación de la obra pública, todos aquellos actos que estén vinculados con el plan de desarrollo municipal2025-2027 y/o programas de obra pública, considerando:

- Ajustarse a las políticas, objetivos y prioridades señalados en los planes de desarrollo estatal y municipal.
- Jerarquizar las obras publicas en función de las necesidades del municipio, considerado el beneficio económico social y ambiental que representan.
- Sujetarse a lo establecido por las disposiciones legales
- Contar con inmuebles aptos para la obra pública que se pretenda ejecutar
- Considerar la disponibilidad de recursos financieros

- Promover las obras principales, de infraestructura, complementarias y accesorias, así como las acciones necesarias para ponerlas en servicio, estableciendo las etapas que se requieran para su terminación.
- Considerar la tecnología aplicable, en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología nacional preferentemente, que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto.
- Preferir el empleo de los recursos humanos y la utilización de los materiales propios del municipio
- Cuando así lo requiera ajustarse a lo establecido en la evaluación del impacto Estatal.
- Cuando el municipio requiera contratar o realizar estudios o proyectos verificaran previamente en los archivos de la secretaria del ramo si existen esos estudios o proyectos
- Cuando el municipio tenga la necesidad de contratar servicios relacionados con la obra pública solo se podrán celebrar cuando no se cuente cualitativa y cuantitativamente de los elementos instalaciones y personal necesario para llevarlos a cabo, lo que deberá ajustarse a través del dictamen que emita el comité interno de obra pública de Ixtapan del oro.
- Al realizar obra pública o servicios relacionados con la misma, ya sea por contrato o por administración directa se deberán considera los planes, políticas, normas oficiales y técnicas en materia de población, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población y de conservación ecológica y protección al ambiente.
- El municipio cuando sea el caso, previamente a la realización de los trabajos, deberán tramitar y obtener la liberación de los derechos de vía y la expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecute la obra pública. En este supuesto, en las bases de licitación se precisarán los tramites que corresponda realizar al contratista.

PLANEACIÓN DIRECTA

Esta otra parte de la planeación es la que influye de forma directa en la obra pública, misma que, la dirección de obra pública deberá de considerar para obtener UN PROYECTO EJECUTIVO lo más acertado posible.
La dirección de Obras Publicas observara el reglamento del libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México, particularmente lo establecido en el artículo 4, generando las siguientes encomiendas:

a) Integrar el proyecto ejecutivo con las siguientes consideraciones:
    - Identificar la problemática a resolver
    - Ofrecer propuesta de solución a la necesidad
    - Presentar memoria constructiva que describa la obra a ejecutar
    - Presentar el análisis de factibilidad
    - Realizar el proyecto arquitectónico y/o ingeniería

- Determinar normas técnicas y de calidad de materiales y equipos de instalación permanente
- Determinar especificaciones particulares de especificación en la obra pública a ejecutar
- La definición de los servicios relacionados con la obra.

Las siguientes actividades deberán de incluirse en el proyecto ejecutivo de cada obra, aunque son parte de la etapa que les corresponda:

- El programa de ejecución
- El programa de mano de obra
- El programa de materiales
- El programa de equipo de construcción (de ser necesario)
- El programa financiero
- El presupuesto de la obra publica

PROGRAMACION DE LA OBRA PÚBLICA

Al igual que la planeación de obra, esta etapa puede tener dos vertientes una externa y la directa en la obra pública.

PROGRAMACIÓN EXTERNA

Siendo el cumplimiento del acto relativo a la integración de todas las posibles obras públicas que se desprendan del Plan de desarrollo Municipal 2025- 2027 al presupuesto de egresos al programa de obra anual. Información que se presenta ante el órgano superior de fiscalización del Estado de México, de acuerdo con los artículos 12.15 del libro décimo segundo.

- El Municipio de Ixtapan del Oro, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos formulara el programa de obra pública o de servicios relacionados con la misma de forma anual, así como sus respectivos presupuestos, con base a las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo nacional del estado y del municipio, considerando:

- Las obras prioritarias y aquellas que se encuentran en proceso de ejecución
- El resultado de los estudios que se quieran definir y la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos.
- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Las acciones previas, simultaneas y posteriores a la ejecución de la obra pública, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales, de infraestructura, inducidas, complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquellas en servicio.

- Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra pública, así como los resultados previsibles.
- La coordinación que sea necesaria para resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos e interrupción de servicios públicos.
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y cobertura de los gastos de operación
- Las fechas de inicio y termino de los trabajos
- La forma de ejecución sea por contrato o por administración directa.

PROGRAMACION DIRECTA

En esta etapa de la programación y en particular a la directa, nos vamos a referir a aquella programación que se requiere para un mejor control en la ejecución de la obra pública, misma que deberá garantizar, por un lado, lo plasmado en el programa de obra anual y por el otro lado, el cumplimiento de las obras por contrato y el control de las obras por administración, considerando en ambos casos:

- El programa de ejecución
- El programa de mano de obra
- El programa de materiales
- El programa de equipo de construcción (de ser necesario)
- El programa financiero.

PRESUPUESTACIÓN DE LA OBRA PUBLICA

Esta etapa del desarrollo de la obra pública debe de considerar los aspectos contextuales que puedan interferir en la integración del presupuesto de egresos del municipio de Ixtapan del Oro y en la preparación del presupuesto propio de la obra pública o servicio relacionado con la misma

Por lo anterior, en la presupuestacion de la obra pública, también nos encontramos con diversos factores que nos permiten identificar estas dos formas de cumplir con la presupuestación de obra, la externa y la directa.

EXTERNA

Es aquella que da como resultado la asignación presupuestal ya que los proyectos y los presupuestos estimados, ya han sido plasmados en el plan de desarrollo municipal y por lo tanto considerados y/o integrados en el presupuesto de egresos del municipio de Ixtapan del oro por el año correspondiente, mismo que permite continuar con la plancación de la misma y la garantía de estar considerada en el capítulo de gasto 6000 de dicho presupuesto.

DIRECTA

La presupuestacion de una obra o servicio relacionado con la misma, de acuerdo con el artículo 20 del reglamento del libro décimo segundo, especifica que el ayuntamiento deberá formular un presupuesto específico de una obra o servicio, considerando lo siguiente:

- Las fechas previstas de inicio y termino de la obra
- En el caso de las obras o servicios cuya ejecución rebase un ejercicio se deberá:

A. Determinar el presupuesto total
B. El costo correspondiente al ejercicio presupuestal y a los subsecuentes, considerando los costos vigentes en su momento.
C. Las previsiones necesarias por el ajuste de costo
D. Los convenios que aseguren la continuidad de los trabajos
E. Las previsiones para contar con los recursos necesarios durante los primeros meses de cada nuevo ejercicio, a efecto de lograr continuidad de los trabajos.

- El presupuesto que se formule para una obra pública o servicio, que rebase un ejercicio deberá actualizarse anualmente. El presupuesto servirá de base para formular la solicitud de asignación en cada ejercicio fiscal subsecuente. La asignación presupuestal aprobada para cada ejercicio servirá de base para otorgar, en su caso el porcentaje pactado por concepto de anticipo.
- La determinación del costo estimado, incluyendo probables ajustes y los gastos de puesta en operación en su caso
- El programa de ejercicio de los recursos financieros en función del programa de ejecución
- El programa de suministros en los casos de las obras por administración directa: materiales, mano de obra, maquinaria, equipo o cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos.

ADJUDICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

En esta etapa, ya se decidió la planeación, programación y presupuestación externa de la obra pública, cuál sería la modalidad de ejecución de la misma. Es decir, la obra se ejecutará por contrato o por administración directa.
El termino adjudicación está referido a la contratación de la obra pública, de tal suerte tenemos como disposiciones generales las establecidas en el libro décimo segundo artículos 12.20 y 12.21.

- **LICITACIÓN PÚBLICA**

Es procedimiento de adjudicación de una obra pública o de un servicio por convocatoria pública y tiene por objeto asegurar la participación abierta de todos los interesados en igualdad de condiciones y la selección fundamentada y transparente de la propuesta más conveniente para las dependencias, entidades y ayuntamientos.

- **INVITACIÓN RESTRINGIDA Y/O ASIGNACIÓN DIRECTA.**

Estos procedimientos de adjudicación corresponden a las excepciones a la licitación pública y están normados por el articulo12.33, mismo que considera:
El ayuntamiento, bajo su responsabilidad, podrá celebrar contratos a través de las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa.

- **COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA**

El comité interno de obra pública es la instancia interna, que auxilia al presidente municipal de Ixtapan del Oro, en los procesos de contratación y obra pública y servicios relacionados con la misma.
El propósito del comité interno de obra pública es contribuir a garantizar la transparencia, equidad y eficiencia en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

El comité interno de obra pública se estableció por indicación expresa del cabildo de Ixtapan del Oro, para el periodo 2025 – 2027 por lo que sus acuerdos estarán sujetos a las siguientes circunstancias:

- ✓ El volumen programado de obra pública o servicios.
- ✓ La naturaleza especializada de las obras
- ✓ Los requerimientos de revisión, análisis, y evaluación de los procedimientos de adjudicación
- ✓ La necesidad de adjudicar contratos de obra pública o servicios mediante excepciones al procedimiento de licitación.

Por lo anterior, el comité interno de obra pública tendrá las siguientes funciones:

- Revisar los proyectos de programas de presupuestos de obra pública o servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que correspondan
- Determinar sobre la procedencia de iniciar procedimientos de invitación restringida o de adjudicación directa
- El comité interno de obra pública deberá elaborar su manual de integración y funcionamiento.

El comité interno de obra pública tendrá la siguiente estructura:

No	Nombre	Cargo dentro del comité interno de obra publica
1	C. Benigno Arroyo Bautista	Presidente del CIOP
2	C. Jose Juan Barcenas Hernandez	Secretario ejecutivo del CIOP
3	Lic. en Edu. Marciano Sáenz Tavira	Secretario técnico del CIOP
4	Ing. Ignacio gutierrez gonzalez	Primer vocal del CIOP
5	C. Hugo Facundo Hernandez	Segundo vocal del CIOP
6	Arq. Guadalupe Francisco Albarran	Ponente
7	Lic. Noralma Vargas Alvarado	Invitado permanente
8	Ing. Iván Robles Arroyo	Invitado permanente

SERVICIOS RELACIONADOS A LA OBRA PUBLICA

Los servicios relacionados con la obra pública son los trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con los actos que regula el libro décimo segundo y su reglamento; la dirección y supervisión de la ejecución de las obras, y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones. Entre otros que se encuentran establecidos en el artículo 93 fracciones: I; II; III; IV; V; VI; VII; VII; IX Y X del Reglamento del Libro décimo segundo.

CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

La adjudicación de la obra o servicios relacionados con la misma, obligara al municipio y a la persona en que hubiera recaído dicha adjudicación a suscribir el contrato respectivo dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación.

EJECUCIÓN DE LA OBRA

La ejecución de los trabajos contratados deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato. El Ayuntamiento (contratante), proporcionara previamente al contratista: el o los inmuebles en que deberán llevarse a cabo.

RESIDENTE DE LA OBRA PÚBLICA
SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA

ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS
Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar al contratante y/o a la dirección de obras públicas la terminación de los mismos, mediante la bitácora y por escrito, anexando los documentos de soporte correspondiente, para que esta verifique la terminación de los trabajos contratados.

OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
El municipio podrá realizar obras por administración directa siempre que posea la capacidad técnica y los elementos necesarios consistentes en: maquinaria y equipo de construcción, personal técnico, trabajadores y materiales.

DE LA INFORMACIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA OBRA.
De acuerdo con los articulos12.63 y 12.64 tenemos los siguientes actos a cumplir:
La información que, conforme a las disposiciones normativas, deba remitir la dirección de obras públicas a la tesorería municipal y al órgano interno de control m será en la forma y términos establecidos en el marco jurídico del libro décimo segundo y su reglamento y de la normatividad aplicable por el órgano superior de fiscalización del estado de México.

MEDIOS DE DEFENSA
Los licitantes y los convocados en un procedimiento de invitación restringida, podrán promover inconformidad administrativa en contra del procedimiento de licitación o invitación, por contravención a las disposiciones de este libro, siempre que se trate del mismo procedimiento en el que hayan participado como licitantes o convocados respectivamente.

FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Como se han plasmado en páginas anteriores, las facultades de la Dirección de Obras Públicas emanan de la Ley Orgánica Municipal en el Articulo 96. Bis.

CUMPLIMIENTO DE METAS
La dirección de obras públicas estará en constante coordinación con la unidad de información, planeación, programación y Evaluación (UIPPE) del municipio de Ixtapan del Oro, con el fin de dar seguimiento, actualización o reconducción de la planeación,

programación, presupuestación, asignación, contratación, ejecución, control y seguimiento de la obra pública.

CONSEJERÍA JURÍDICA

Nombre del cargo
Consejera Jurídica

Objetivo general
Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.

Perfil de puesto
Licenciado en derecho con capacidad de análisis, interpretación y aplicación de la norma jurídica en el contexto local. Con conocimientos en los fundamentos teóricos, metodológicos de las técnicas y modelos de la Administración, manejo de la documentación jurídica.

Cargo a quien reporta
Presidente Municipal

Funciones

- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Organismo.
- Representar al Organismo y sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Vigilar en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Vigilar en coordinación con la Dirección General de Administración, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.
- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas
- Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los Tribunales, Estatales y Federales, Organismos Autónomos, Órganos Jurisdiccionales Contencioso - Administrativos y Autoridades Administrativas, en los Procesos o Procedimientos de toda índole. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos sub alternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;
- Asesorar Jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del

Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;

- Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal y,
- En coordinación con la Dirección General de Administración, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento;
- Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran Suscribir en ausencia del Presidente Municipal y Directores de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;
- Asesorar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento.

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre del cargo

Director de Servicios Públicos Municipales

Objetivo General

Administrar, prestar, supervisar y vigilar los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos, panteones, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, agua potable y alcantarillado, embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social, previstos en la Ley.

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia para el mejoramiento de la imagen urbana.

Perfil de puesto

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, ser reconocida con honestidad y honorabilidad. Conocer la problemática municipal y normatividad referente al área.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Cargos que le reportan

Limpia
Alumbrado publico
Parques y jardines
Panteones

Funciones

- La Coordinación de Servicios Públicos Municipales, es la dependencia del Gobierno Municipal encargada de Coordinar, Programar, Dirigir, Supervisar y Controlar los Servicios Públicos.
- La Coordinación de Servicios Públicos Municipales, contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las áreas de Limpia, Alumbrado público, Parques y jardines, Panteones
- Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, agua potable y alcantarillado, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, recreativas, panteones y mercados.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Operar y mantener los sistemas y equipos de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- Establecer criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- Realizar en el ámbito de su competencia el saneamiento de ríos, canales y demás cuerpos de agua;
- Verificar la buena operación del sistema de agua potable y alcantarillado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.
- Elaborar programas y proyectos para mejorar el servicio de agua potable y alcantarillado.

- Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia;
- Realizar las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias en uso comercial, habitacional e industrial; previo cumplimiento de los permisos correspondientes;
- Atender quejas por fugas o fallas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de agua potable y tratamiento de aguas residuales;
- Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- Proponer y ejecutar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeoro lógicos que afecten al Municipio;

  Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- Establecer, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos;
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
- Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- Proponer alternativas para mejorar el servicio de recolección y aseo.
- Coordinar los trabajos de limpieza dentro de las instalaciones públicas del municipio.
- Controlar, supervisar y gestionar que se dote del material necesario a los barrenderos y equipos de limpia.
- Implementar campañas de limpieza y concientizar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.
- Conservar y dar Mantenimiento a las Guarniciones, banquetas y espacios públicos del municipio tales como el parque, jardines y espacios públicos de uso común.
- Mantener las áreas verdes libres de basura y otros desechos.
- Podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos pertenecientes a la infraestructura municipal y centros colectivos.
- Dirigir, supervisar, controlar, organizar y ejecutar programas de mantenimiento para mejoras urbanas.
- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.
- Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación
- Proponer al Presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.

- Diseñar e implementar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- Proponer a la Presidente Municipal los mecanismos de concertación y colaboración con las comunidades para la prestación de servicios públicos, siempre que el Municipio conserve la dirección y control de estos;
- Organizar la prestación de servicios públicos mediante la incorporación de instrumentos y tecnología avanzada para una mayor optimización de funciones y recursos;
  Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación de servicios públicos; Fomentar la participación ciudadana en programas tendentes a mejorar los servicios públicos municipales;
- Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento urbano;
- Promover la construcción y operación de instalaciones de sitios de tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- Proponer a la Presidente Municipal y coordinar el sistema de voluntariado de recolección de residuos sólidos de tipo doméstico, así como inspeccionar y vigilar su operación;
- Ordenar la apertura y cierre del panteón de acuerdo a los usos y costumbres del municipio y con apego al respeto de las comunidades...
- Permitir la inhumación de cuerpos, con previa entrega por parte de los interesados de la documentación respectiva en apego a las leyes vigentes.
- Solicitar se lleve a cabo el plano del panteón para llevar un control sobre el mismo.
- Señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación, de acuerdo con el plano del panteón, según el sitio en que se haya Autorizado.
- Llevar un estricto control de las fosas, para cuyo efecto, las numerará progresivamente en el plano. En el mismo hará las anotaciones cuando las fosas queden vacías por exhumaciones, traslados o vencimientos de los derechos correspondientes.

- Llevar al día, el registro de las inhumaciones con los siguientes datos, como mínimo:
  A) Nombre del apersona fallecida y sepultada.
  B) Fecha de inhumación
  C) Número de la fosa, lugar de ubicación de la misma, categoría del sepulcro y fecha de exhumación o traslado de los restos.
  D) Nombre y domicilio del familiar más cercano del inhumado.
  E) Nombre y domicilio del propietario del oratorio, monumento o lápida. En los casos de perpetuidad, llevará un registro por separado con todos los datos a que se refiere la fracción anterior.

- Tener bajo su mando al personal designado por el Presiente Municipal, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento e higiene de la fosa común.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el presidente municipal.

Las demás que le confieran la Presidente Municipal y las disposiciones aplicables.

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

En el municipio de Ixtapan del Oro la cuestión del agua potable se rige por usos y costumbres en donde cada comunidad se encarga de establecer sus comités del agua, el municipio en cuestión de que le soliciten el servicio de alguna reparación, obra, mano de obra, etc, se les otorga de manera honoraria.

Nombre del puesto
Director de servicios públicos

Objetivo General
Administrar, operar y regular la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio, a través de políticas públicas y lineamientos de operación.

Perfil de puesto
Persona carismática comprometida con la sociedad con conocimientos básicos en fontanería y plomería y conocedora de la red municipal.

Cargo a quien reporta
Presidente Municipal

Funciones

- Formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece el ayuntamiento.
- Enfocar los esfuerzos del ayuntamiento en la materia, para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia, los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y drenaje a la población del municipio
- Generar un sistema simplificado para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.
- Establecer las acciones encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

LIMPIA

Nombre del puesto

Responsable De Limpia Y Recolección

Objetivo General

Efectuar la recolección y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos que se generen el municipio, con base a las normas y bases necesarias que deben de observarse en el Municipio para lograr la limpieza permanente de la cabecera municipal y las Delegaciones Municipales

Perfil de puesto

Persona con conocimiento de formación de equipos de trabajo, mantenimiento vehicular, pero sobre todo del territorio municipal.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal
Coordinador de Servicios Públicos Municipales

Funciones

- Recolección, transporte y disposición final de residuos provenientes de las vías y sitios públicos, de las casas habitación y los edificios públicos;
- La recolección y almacenamiento, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos comerciales, generados en todo tipo de establecimiento comercial y de servicios al público tales como abarrotes, centros comerciales, almacenes, restaurantes, mercado, salones de fiesta, gimnasios, fraccionamientos, hoteles y los que a juicio de la coordinación de aseo público estime conveniente; • Transportación de los residuos sólidos recolectados a los sitios señalados por el Ayuntamiento;

- Verificar que los residuos que se generen en los tianguis, mercados y bazares sean recolectados oportunamente;
- Realizando campañas y programas de limpia entre la población, en escuelas y demás centros públicos.
- Evitar el manejo y disposición final de residuos sólidos que originen focos de infección, peligro o molesto para la población;
- Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo y separación de los residuos sólidos municipales;
- Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de recolección de basura;
- Implementar acciones educativas y preventivas sobre el manejo de los desperdicios y en general en materia de limpia y basura;
- Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública; Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de recolección de basura sean recibidos por el Municipio;
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia;
- Asignar los trabajos al personal.
- Controlar y Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de la jefatura de transferencia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- Ser el responsable de hacer registros de todo el material que se encuentre

ALUMBRADO PUBLICO

Nombre del puesto

Encargado de Alumbrado público

Objetivo General

Coordinar y supervisar que el alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones en la Cabecera Municipal y Comunidades.

Perfil de puesto

Persona con conocimiento de formación de equipos de trabajo, electricidad y conexión de redes, pero sobre todo del territorio municipal.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal
Director de Servicios Públicos Municipales

Funciones

- Coordinar el trabajo de mantenimiento del alumbrado público en la cabecera municipal y las comunidades.
- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir las fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- Llevar a cabo la instalación de líneas eléctricas nuevas. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias del alumbrado público en el Municipio. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para hacer eficiente el servicio de alumbrado público en el Municipio.
- Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presente el Ayuntamiento; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
- Plantear las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento.
- Revisar y aprobar los planos y padrón de alumbrado público que se establecen en los proyectos a construirse en el Municipio.
- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado.

- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales.
- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura de alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales.
- Proponer al Presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos. Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación.
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Nombre del puesto

Encargado de parques, jardines y panteones

Objetivo General

Ejecutar acciones para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las fuentes, plazas, monumentos y espacios verdes y panteones del municipio.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Director de Servicios Públicos Municipales

Funciones

- Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en plazas del municipio, los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales.
- Analizar las solicitudes de poda que presente la ciudadanía, encargándose de su ejecución o supervisando la realización según se determine.
- En conjunto con la Coordinación de Medio Ambiente, elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen;
- Reforestar y mantener los inmuebles de propiedad Municipal (terrenos baldíos).
- Dirige el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como coadyuva en la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel en el municipio;
- Lleva a cabo el fondeo de bardas y, en su caso, borrar el grafiti que se haya efectuado en las mismas. Así como retirar la propaganda adosada, adherida y colgante que carezca de permiso en el municipio;

- Realiza los trabajos de mejoramiento, conservación, hidrolimpieza y en su caso, gestionar ante las instancias competentes las restauraciones o reparaciones en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- Retira los escombros, enseres o cacharos que se hayan dispuesto injustificadamente en las vías públicas municipales;
- Da mantenimiento a postes, mochuelos, glorietas y plazas;
- Brinda apoyo en casos de contingencias que se presenten en el municipio, en el ámbito de la competencia
- Recolecta animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas municipales;
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal.

PANTEONES

- Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales;
- Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres se ajusten a las normas y disposiciones jurídicas aplicables;
- Cuidar que los sepulcros en general guarden entre si la distancia señalada y estén numerados convenientemente para su debida identificación;
- Cuidar y mantener las áreas verdes del panteón municipal;
- Desarrollar un programa integral de administración del panteón municipal, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- El servicio público municipal de panteones que proporcione el Municipio, comprenderá: Inhumación y Exhumación;
- En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia; Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las áreas municipales competentes;
- Llevar puntualmente un registro por separado que contendrá el día, mes y año en que se depositen restos humanos en el panteón municipal, el nombre de la persona a quien correspondan y el de la que solicita el depósito;
- Procurar que el panteón municipal se ajuste en su construcción, división y orden, a lo dispuesto por el Ayuntamiento;
- Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable;
- Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DEL CONSEJO DE LA MUJER

Nombre del cargo
Directora del Consejo de la Mujer

Objetivo General
Atender e Incorporar y transversalidad la perspectiva de género, en las políticas públicas, planes, programas y acciones para impulsar la igualdad y equidad entre mujeres y hombres de la comunidad.

Perfil de Puesto
Se espera que el titular del área sea preferentemente de sexo femenino. Una mujer de entre 24 y 65 años. Conocedora del municipio. Es importante que la titular tenga la sensibilidad para dirigir grupos de mujeres desde el ámbito social; y que se dirija con valores y principios de respeto e integridad.

Cargo a quien reporta
Presidente Municipal

MISIÓN

Diseñar e implementar acciones destinadas a generar igualdad de oportunidades, así como la equidad de género y el ejercicio de los derechos de las mujeres mediante servicios de calidad.

VISIÓN

Ser mecanismo que, en el ámbito local, fomente e instrumente estrategias o acciones con perspectiva de género, coordinadas entre los tres órdenes de gobierno, que vinculen a los diversos actores estratégicos para promover y consolidar una cultura de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo es promover e impulsar el emprendimiento de acciones afirmativas de las mujeres

desde una perspectiva de género, a partir de la detección de sus necesidades e intereses, contribuyendo en su desarrollo integral y en el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. Detectar las necesidades e intereses de las mujeres. Promoviendo el conocimiento, reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres.

Informar y orientar a las mujeres sobre programas, recursos y servicios que brindan los tres órdenes de gobiernos y de la sociedad civil que contribuyan a su empoderamiento y en la implementación de nuevos proyectos.

Es fundamental para la Administración 2025-2027, que encabeza nuestro presidente Municipal la C. Benigno Arroyo Bautista, el logro de este objetivo, demostrándolo en el Plan de Desarrollo Municipal, eje transversal I.

TITULAR DEL ÁREA

OBJETIVO

Promover las políticas públicas que promueven la erradicación de la violencia, la no discriminación hacia las mujeres, la igualdad sustantiva y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

FUNCIONES

- Dirigir y coordinar las actividades de la dirección.
- Sugerir políticas públicas transversales que favorezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio de Ixtapan del Oro.
- Gestionar la realización de estudios e investigaciones para la elaboración de diagnósticos municipales en materia de equidad de género.
- Plantear acciones encaminadas a la incorporación de la perspectiva de género de manera transversal, atendiendo la problemática psicosocial, jurídica y política de la sociedad civil y las mujeres del municipio.
- Promover la participación en el desarrollo social y laboral de las mujeres del municipio de Ixtapan del Oro, trabajando en el desarrollo de su autonomía económica y de

participación ciudadana a través de talleres.

- Dar seguimiento a la ejecución de los programas y acciones dirigidos a promover la igualdad y la equidad de género en el municipio.
- Asesorar y atender a las mujeres en casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, apoyándolas y dar acompañamiento hasta que se turne al área correspondiente.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Nombre del cargo
Director de Desarrollo Urbano

Objetivo general
Realizar la planeación, proyección del crecimiento urbano en el municipio, así como regular las construcciones de los particulares y su nomenclatura.

Perfil de puesto
Profesional con conocimientos en el área de arquitectura, ingeniería o rama afín. Con conocimientos básicos en temas como: construcción, planeación y la normatividad en la materia vigentes.

Cargo a quien reporta
Presidente municipal
Director de Obras Públicas

Funciones
Funciones básicas de la dirección de desarrollo urbano de Ixtapan del Oro, incluyendo la de la gestión de la normatividad, interpretada como el cumplimiento jurídico de las funciones propias de la misma dirección; además que el objetivo primordial de esta administración 2025 -2027, siendo: la actualización del plan municipal de desarrollo urbano con la siguiente consideración:

Que con fundamento en el libro V del Código Administrativo de Estado de México en el artículo 5.1; se establecen de manera calara las funciones primordiales de esta dirección de desarrollo urbano, por lo que las hacemos nuestras para dar sentido a nuestro manual de organización.

- ✓ Fijar las normas básicas e instrumentos para plancar y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano en el municipio de Ixtapan del Oro, con el pleno respeto a los derechos humanos.
- ✓ Coordinar la concurrencia entre el estado y el municipio, para la ordenación y regulación de los asentamientos humanaos dentro del territorio estatal, para la coordinación y la gestión de las conurbaciones y zonas metropolitanas y el desarrollo urbano de los centros de población.
- ✓ Cumplir las atribuciones y responsabilidades del Estado y del municipio en la aplicación de este libro y su reglamento.
- ✓ Respetar los principios conforme a los cuales el Estado y el municipio ejercerán sus atribuciones para determinar las reservas, usos y destinos de áreas y predios que regulen la propiedad de los centros de población.
- ✓ Determinar las bases para la participación social en los procesos de planeación, ejecución seguimiento, evaluación, vigilancia, del desarrollo urbano y del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos el municipio de Ixtapan del Oro.
- ✓ Fijar Instrumentos y acciones, así como medidas de seguridad, infracciones y sanciones que permitan la aplicación del libro V y su reglamento.

DESARROLLO SOCIAL

Nombre del cargo

Director de Desarrollo Social

Objetivo General

Generar el desarrollo integral de las personas en condiciones de pobreza o marginación, así como el de las familias en situaciones de vulnerabilidad, a través de la aplicación de programas y proyectos disponibles. Priorizar el beneficio de las comunidades con un mayor grado de marginación

Perfil de Puesto

Persona con sensibilidad social y compromiso, capaz de elaborar programas de trabajo y de conducir al cumplimiento de objetivos. Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada. Interesado(a) en problemas que aquejan a la población como la pobreza y la marginación.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Cargos que le reportan

Coordinación de programas sociales (Alimentación, apoyo familiar y vivienda)
Coordinación de salud

Funciones

- Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
- Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos.
- Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social.
- Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.
- Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio.
- Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes.
- Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal.
- Coordinar los programas asistenciales en materia de alimentos, contingencias, brigadas asistenciales, investigación social, etc.
- Promover, proponer y en su caso implementar mecanismos para la obtención de apoyos, provenientes de instituciones públicas y privadas de asistencia social, y de organizaciones no gubernamentales de la Federación, el Estado u otros Municipios.
- Coordinar sus funciones con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para la atención de necesidades y demandas de la población, de conformidad a las normas relativas.
- Implementar y operar programas especiales en materia de bienestar social, para la atención y apoyo a la población en situaciones de emergencia y/o afectada por contingencias.
- Promover, coordinar y apoyar la integración social de los jóvenes con el fin de que produzcan los conocimientos adquiridos a través de la práctica ciudadana.
- Ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable los proyectos o acciones específicas de los programas federales y estatales de desarrollo social.
- Promover la equidad y la igualdad de oportunidades de las personas vulnerables y les permitan el desarrollo para incrementar sus capacidades.

- Promover, Organizar y programar lo concierte a la vivienda social con el fin de beneficiar a los grupos más vulnerables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidente Municipal.

DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

Nombre del cargo
Director de Desarrollo Social

Objetivo General
Coadyuvar Acciones que permitan otorgar un servicio de calidad a los y las titulares beneficiarias de programas sociales en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Inclusión Social vigentes y a los principios de imparcialidad, transparencia y honestidad.

Cargo a quien reporta
Director de Desarrollo Social

Funciones

- Promover, proponer y realizar campañas para la difusión de programas y proyectos orientados a la asistencia y bienestar social.
- Proponer, operar e impulsar programas asistenciales tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población.
- Coordinar la difusión de los programas y acciones de origen federal y estatal, orientadas a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad social.
- Recopilar información básica de los avances de los programas sociales, así como beneficiarios de los Programas Federales y Estatales para establecer mecanismos de coordinación con dichas autoridades y ampliar su cobertura.
- Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos del Adulto Mayor.
- Definir objetivos, criterios, estrategias y líneas de acción para promover el respeto y la incorporación de los adultos mayores a la sociedad.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias, referentes a la asignación de apoyos a personas sujetas a asistencia social de conformidad a la disponibilidad de recursos y a los criterios pertinentes en beneficio de la población vulnerable.
- Promover la inclusión social en programas de mejoramiento a la vivienda.

Las que la ley le permita.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD

Nombre del puesto
Director de Desarrollo social

Objetivo General
Vincular los Servicios de Salud de las instituciones con el Municipio de Ixtapan del Oro, así como fomentar entre los ciudadanos la formación de hábitos que contribuyan a mantener su salud mediante acciones preventivas.

Perfil de puesto
Persona con conocimiento del municipio sobre todo de la ubicación y contacto de las unidades Medicina del municipio, conocer un poco de administración, Planeación, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet. Experiencia en el área, conocimiento de estructura hospitalaria.

Cargo a quien reporta
Presidente Municipal

Funciones

- Auxiliar al Presidente Municipal en la relación ante las instancias, órganos y autoridades de Coordinación en materia Salud Municipal.
- Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio.
- Coordinar la organización, planeación, ejecución y control de los programas de la Salud.
- Gestión y Organización de las Jornadas de Salud.
- Organizar campañas de vacunación antirrábica y esterilización.
- Programar visitas de verificación sanitaria a establecimientos en los cuales hay comercio de alimentos u otros que sean susceptibles acompañado de las instancias legales y responsables
- Realizar visitas de verificación sanitaria a establecimientos y comercio informal de acuerdo con los programas establecidos.
- Vinculación con otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales, universidades, áreas del Municipio para promover la salud preventiva.
- Promover programas como Entornos Saludable, Jornadas de Salud, descacharrización, campañas de promoción a la Salud y Salud Emocional.

  Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal Constitucional.

DIRECCIÓN DEL CAMPO

Nombre del cargo
Director del campo

Objetivo General
Impulsar, planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de la infraestructura agropecuaria, forestal y acuícola del municipio; así mismo, atender todas y cada una de las peticiones de los productores que tengan el interés de mejorar la aplicación de la tecnología en sus unidades económicas de producción.

Perfil de Puesto
Profesional de actitud emprendedora, capaz de innovar y aplicar técnicas para el incremento y optimización de la producción agropecuaria con el buen uso y manejo del suelo, agua y atmósfera garantizando la sustentabilidad de los sistemas de producción.

Cargo a quien reporta
Presidente Municipal

Funciones

- Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos Naturales, así como la creación de programas basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos.
- Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad.
- Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, municipal, organizaciones de productores y en general con organismos sociales y privados para emprender programas orientados al desarrollo del campo municipal.
- Gestionar y dar seguimiento a su aplicación, de los programas, proyectos y recursos federales, estatales y municipales, para apoyar a los productores del Municipio.
- Integrar los padrones y estadística en materia de desarrollo agropecuario del Municipio, así como su vinculación con indicadores estatales y nacionales.
- Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos que se producen en las diferentes regiones del Municipio.
- Ampliar, rehabilitar y modernizar la infraestructura rural con la que cuenta el Municipio. □ Supervisar la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal
-

- Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agropecuarias, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables del Municipio.
- Incrementar la producción, productividad y nivel competitivo de las actividades agropecuarias.
- Gestionar las acciones necesarias para que los agricultores obtengan apoyos y desarrollen su actividad.
- Fomentar e impulsar la ejecución de programas de investigación científica forestal y promover la aplicación de paquetes tecnológicos para incrementar la productividad en el sector forestal del Municipio.
- Proponer e impulsar las líneas de investigación de acuerdo a los programas para el desarrollo pecuario y que coadyuven a mejorar la calidad genética de los hatos ganaderos del Municipio.
- Elaboración de estadísticas e inventarios ganaderos.
- Fomentar y asesorar técnicamente la producción, industrialización y comercialización de los productos acuícolas y pesqueros en todos sus aspectos, en coordinación con las dependencias competentes.
- Supervisar programas de transformación de los sistemas de riego.

DESARROLLO ECONÓMICO

Nombre del cargo
Director de Desarrollo Económico

Objetivo General
Informar, gestionar, impulsar y promover las actividades productivas en el Municipio, mediante el fomento de una cultura emprendedora con un valor agregado y atención al sector productivo y/o empresarial. Así como las actualizaciones de los padrones de comerciantes y establecimientos económicos en todo el municipio, refrendos, expedición de Licencias, permisos de funcionamiento para ejercer actividades comerciales o de servicios de diversos giros

Perfil de Puesto
Profesional preferentemente del área de las ciencias Económico Administrativas. De actitud innovadora emprendedora y con buen manejo de las relaciones humanas. Se requiere que cuente con la capacidad de gestionar toda clase de apoyos que solicite la industria local y el comercio local para su crecimiento.

Cargo a quien reporta
Presidente Municipal

Funciones

- Realizar los diagnósticos necesarios para detectar las debilidades y potencialidades de la estructura productiva del municipio.
- Promover condiciones en el mercado laboral, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal.
- Proponer las iniciativas que se consideren oportunas para el impulso de las actividades económicas locales.
- Trabajar en coordinación con los líderes sectoriales del municipio, a fin de atender a sus solicitudes, darles seguimiento a sus iniciativas y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
- Impulsar y dar el seguimiento adecuado a los proyectos productivos de las personas emprendedoras, realizando la promoción adecuada y el fomento municipal.
- Realizar la difusión de los programas y apoyos de SEDECO mediante diferente material de apoyo como trípticos, carteles, etc. para que la ciudadanía pueda informarse.
- Posicionar al turismo como pieza clave del desarrollo económico del municipio.
- Realizar la gestión correspondiente a los diferentes organismos gubernamentales para el apoyo al Municipio.
- Fomentar y promover el desarrollo económico sostenido y sustentable del Municipio para abatir la pobreza extrema y propiciar una mayor justicia social;
- Fomentar el desarrollo agropecuario y forestal procurando estimular la productividad de cada zona agrícola;
- Promover, a través de las instancias federales, estatales y de la iniciativa privada, la investigación y el desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión permanente, y para fomentar el empleo;
- Procurar el mejor aprovechamiento y explotación del agua para sus diferentes usos comerciales;
- Procurar el mejor aprovechamiento y explotación del agua para sus diferentes usos;
- Promover los servicios municipales en materia de empleo;
- Promover y difundir las ventajas competitivas que ofrece el Municipio a la inversión productiva en ferias locales, estatales y nacionales;
- Desarrollar un sistema de información y difusión del sector productivo y turístico del Municipio en los medios de comunicación y redes sociales;
- Fomentar y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el territorio del Municipio;
- Fomentar y promover la participación comercial de artesanos en ferias locales y exposiciones estatales y nacionales, difundiendo la cultura popular del Municipio para elevar el nivel económico e incentivar la comercialización de los productos;

- Promover la cultura de asociación entre los artesanos en beneficios de los mismos;
- Fomentar y difundir la actividad turística en el Municipio, impulsar el ecoturismo y aprovechar los recursos naturales del Municipio, cuidando el medio ambiente y el patrimonio histórico cultural;
- Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado;
- Promover la gastronomía propia del municipio; e
- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo comercial, industrial y turístico.
- Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos.
- Actualizar permanentemente los padrones y expedientes del mercado y de establecimientos fijos bajo su resguardo;
- Otorgar, revalidar y en su caso, negar los permisos y licencias de funcionamiento que se relacionen con actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, conforme a las normas jurídicas respectivas.
- Acordar lo conducente en relación al cambio de propietario, de razón social o cambio de giro en las licencias de funcionamiento del comercio establecido, observando las normas aplicables.
- Expedir la orden de pago correspondiente por alta o refrendo de establecimientos fijos.
- El titular de la Dirección de Desarrollo Económico tiene como objetivo el de planear, organizar y controlar el funcionamiento integral del mercado, garantizando que las transacciones comerciales se hagan de manera pacífica y ordenada en un clima de cordialidad, y estarán entre sus funciones:
- Coordinar acciones con la Tesorería Municipal;
- Supervisar y vigilar se lleve a cabo la integración y actualización permanente de los padrones de comerciantes del mercado municipal, del tianguis semifijo en el municipio, de la zona de mayoreo, así como de ferias tradicionales o días festivos en la cabecera municipal y comunidades;
- Diseñar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y rehabilitación de las instalaciones del mercado municipal;
- Proponer y ejecutar acciones en coordinación con la Tesorería Municipal, y la coordinación de gobernación, para la recaudación eficiente de los ingresos generados por el mercado municipal, los tianguis semifijos en el municipio, de la zona de mayoreo y los tianguis semifijos de ferias tradicionales o días festivos en la cabecera y comunidades;
- La Dirección de gobernación deberá mantener informada oportunamente a la dirección de desarrollo económico de todas sus actividades;
- Ubicar y reubicar a los comerciantes de los mercados y tianguis, en función del interés social y en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- Expedir la orden de pago correspondiente por refrendo de comercio semifijo en los tianguis del municipio, así como en el mercado municipal y de los diferentes Tianguis semifijos de Ferias tradicionales o días festivos.
- Las demás que le concedan otros ordenamientos legales vigentes y el presidente Municipal;

- Se aplicará y se sancionará de manera puntual el Reglamento Interno del Mercado Municipal de Ixtapan del Oro, con el objetivo de ordenar el comercio interno.

La dirección de Desarrollo Económico junto a la Dirección de Gobernación, tendrán a su cargo el control, operación y supervisión de:

I. Mercado Municipal;
II. Tianguis semifijos en el municipio;
III. Tianguis semifijos de Ferias tradicionales o días festivos en la cabecera municipal y comunidades
IV. Zona de mayoreo.

- Vigilar Toda actividad comercial, industrial o de servicios que realicen los particulares, en establecimientos fijos, ya sean personas físicas o jurídicas colectivas, o los organismos públicos,
- Que cuenten con la licencia o permiso de la Dirección de Desarrollo Económico municipal, y, en su caso, de la autorización de las dependencias estatales conforme al giro comercial que se ejerza.
- Que cumplan lo indicado en La licencia o permiso que emita la autoridad municipal, al particular únicamente en ejercer la actividad para la que fue concedido, en la forma y los términos expresos en el documento.
- Fungir como inspector y/o notificador.
- Vigilar que La licencia de funcionamiento tenga vigencia durante el año calendario en que se expida.

DIRECCIÓN DE TURISMO

Nombre del cargo
Director(a) de Turismo

Objetivo general
Fomentar el trabajo en equipo junto a los prestadores de servicios, mediante la promoción y coordinación de las dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, para generar e impulsar el turismo como promotor al desarrollo económico del municipio.

Perfil de puesto
Tener capacidad de análisis, crítica e innovación; alta responsabilidad social; compromiso con la sociedad; actitud positiva hacia el cambio inclinación a la toma de decisiones; habilidad para adaptarse al cambio.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Director de Desarrollo Económico

Funciones

- Gestionar, administrar y planificar acciones de promoción turística del municipio.
- Realizar un análisis para encarar la problemática turística del municipio.
- Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.
- Participar en grupos interdisciplinarios en la elaboración de estudios de investigación y proyectos turísticos.
- Realizar diagnósticos acerca de la organización turística y seleccionar, diseñan y utilizar las técnicas y procedimientos para su optimización
- Diseñar u operar campañas de mercadotecnia e información que se orienten a incrementar las corrientes turísticas o empresas del ramo, hacia los destinos municipales aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad.
- Analizar los componentes, sistemas turísticos, su desarrollo evolutivo, así como su problemática en el ámbito sociocultural, político, económico y natural, a fin de proponer alternativas de solución o políticas de desarrollo y fomento del sector.
- Participar en programas de Gobierno del Estado o la Federación en donde los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y beneficio turístico del municipio.
- Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son: recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el legado histórico de nuestro municipio.
- colaborar en acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en el ámbito rural, estableciendo normas y calificación de la oferta turística supervisando la fiscalización de las mismas.
- Se define Turismo Alternativo al conjunto de actividades encaminadas a la recreación, en contacto con la naturaleza y con los principales puntos representativos de expresiones culturales de nuestra localidad, con el compromiso de conocer, respetar, disfrutar y participar en la conservación de los recursos naturales y culturales
- Para efectos de la prestación de servicios turísticos denominado Turismo Alternativo, deberán observar se cumplan las normas establecidas por las autoridades de la materia, en su caso las normas nacionales e internacionales de medidas de seguridad para tal efecto y contar con el visto bueno del Comité de turismo alternativo.
- Es de observarse que, dentro del catálogo de actividades incluidas en el servicio de Turismo Alternativo, se encuentran deportes extremos, por lo cual deben vigilar que deben contar con un seguro de vida y seguro médico respectivamente en caso de realizarse esta actividad.

COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del cargo

Coordinador de Protección Civil Municipal

Objetivo General

Responder con eficacia a las necesidades de la población. Proteger y preservar la integridad física de la población, sus bienes y el entorno, ante la presencia de agentes perturbadores naturales y/o provocados.

Perfil de puesto

Capacitado en el desarrollo y aplicación de la Gestión Integral del Riesgo, así como la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos para alcanzar un desarrollo sostenible, fortaleciendo las capacidades de resiliencia de la población

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Funciones

- Prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que pueden afectar a la población y sus bienes, por medio del estudio y análisis de dichas situaciones.
- Intervenir ante situaciones de naturaleza catastrófica o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados.
- Divulgar entre la población las medidas que han de adoptar ante situaciones de emergencia, mantener una comunicación continua con la población para que esta sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.
- Establecer las bases y acciones de coordinación interinstitucional de los tres órdenes de gobierno, población y sector social y privado para transitar de un sistema de Protección Civil reactivo a uno preventivo.
- Mantener una comunicación constante con las dependencias de seguridad pública a nivel municipal, estatal y federal, para que, en caso de ser necesario, solicitar el apoyo en situaciones de emergencia.
- Proponer iniciativas que ayuden a cumplir con los objetivos y metas del plan de protección civil municipal.
- Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;

- Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Nombre del cargo

Director de Seguridad Pública Municipal

Objetivo General

Preservar la libertad, la paz y el orden público del Municipio de Ixtapan del Oro, Estado de México. Cuidando la integridad y derechos de las personas, así como prevenir la comisión de delitos. Promover la participación de la sociedad en la atención de los factores a la delincuencia para mejorar la seguridad en el entorno, así como la percepción de seguridad en las comunidades.

Perfil de puesto

Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales.

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal

Cargos que le reportan

Secretario Técnico de Seguridad Pública Municipal
Protección Civil

Funciones

- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito.
- Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.
- Proteger a las personas en sus propiedades, derechos y posesiones.
- Velar permanentemente por el respeto, el orden público y seguridad de las personas que habitan y son avecindadas del Municipio;

- Prevenir, atender y sancionar la violencia contra las mujeres en el Municipio.
- Auxiliar en caso de emergencia al Ministerio Público y a las Autoridades Judiciales cuando con motivo de sus funciones sea requerido para ello,
- En los casos de flagrante delito aprehenderán al delincuente y sus cómplices poniéndolos a disposición de las autoridades competentes;
- Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia contra las mujeres de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal vigente en la materia para salvaguardar la integridad de las mujeres receptoras de violencia en el Municipio.
- Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia para salvaguardar la integridad de la población en general.
- Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las carreteras, caminos, calles y demás accesos viales de jurisdicción Estatal y Municipal; y
- Las demás que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado de México y los Reglamentos respectivos.
- Desarrollar programas y campañas de información y orientación a los diferentes sectores de la población para la prevención del delito.
- Realizar pláticas con las(os) jóvenes en las escuelas de los diferentes niveles en temas tales como. drogadicción, acoso escolar, maltrato infantil, violencia en el noviazgo, trata de personas, entre otros.
- Integrar un consejo regional de prevención del delito, así como comités de participación ciudadana, para llevar a cabo diagnósticos regionales, la implementación, evaluación y supervisión de los programas y que actúen como enlaces de información y canalización ante seguridad pública y otras instancias policiales para la prevención de delitos.
- Acudir a las mesas de trabajo de construcción de paz y seguridad región 13 Valle de Bravo.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del cargo:
Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Objetivo General:
Verificar que se realice la comprobación del recurso FAS; Así como el cumplimiento de metas programado de la estructura programática en materia de seguridad pública **Cargo a quien reportó:**
Presidente municipal
Secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad publica

Funciones:

- Realización de los 6 consejos. Municipales al año,
- Comprobación del recurso FAS, al secretariado ejecutivo del sistema Estatal de Seguridad Pública,
- Realización de convenios de las capacitaciones fichas de validación y verificación, así como formato de cumplimiento de metas con la universidad mexiquense
- Realización de convenios y entrega de expedientes con el Centro de Control y Confianza para las Evaluaciones, trámites de CUIP y claves de las diferentes plataformas con C5.

- realización del programa de prevención social dela violencia y la delincuencia.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Nombre del cargo
Director de Ecología y medio ambiente

Objetivo General
Propiciar el equilibrio ecológico, mediante el aprovechamiento y la conservación de los recursos naturales dentro del municipio, así como proteger y restaurar los ecosistemas para frenar su deterioro, Impulsar, fortalecer, y consolidar el funcionamiento del Espacio de Cultura del Agua de Municipio de Ixtapan del Oro, Estado de México.

Perfil de Puesto
Profesional capacitado para realizar investigaciones sobre la relación sociedad naturaleza, conservación de especies y ecosistemas, proponer y ejecutar proyectos de conservación y restauración de recursos naturales y promoviendo el respeto a las leyes.

Cargo a quien reporta
Presidente Municipal

Funciones

- Determinar las normas y directrices técnicas del proceso de programación y organización de la Dirección de Ecología Municipal.
- Proponer, dirigir y evaluar programas que ayuden a cumplir con los objetivos planteados en materia de Ecología.
- Proporcionar y fomentar en la población información de incentive en ella el manejo responsable del agua natural, su cuidado, y el uso moderado de la misma.
- Difundir el beneficio de tener una cultura del agua y aprender a consumir y utilizarla mediante tratamientos que coadyuven en el cuidado de la salud y preservación del entorno ecológico.

- **Poda o Derribo De Árboles** Controlar la poda o derribo de árboles en el área urbana del municipio por factores de riesgo a inmuebles públicos, privados, por construcción y/o por inseguridad de la ciudadanía.
- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente hará la inspección y llenando de la ficha forestal del árbol. entregará la autorización al solicitante. determina la poda o derribo del árbol.
- El personal de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente podrá o no estar presente en las acciones determinadas

- **Manejo de Residuos Sólidos** Mejorar la recolección de residuos sólidos en el municipio de Ixtapan del Oro optimizando el mapeo de rutas, y abatir la contaminación ambiental con el destino final de dichos residuos.
- Al aumentar la recolección de residuos se dará una mejor atención en la recolección de residuos provenientes de los hogares, por lo cual se persigue disminuir los tiraderos clandestinos y en vía pública.
- Determinar rutas y áreas para la recolección de residuos orgánicos.
- Programar visitas para observancia y manejo del tiradero. deberá hacer un concentrado de la cantidad de residuos orgánicos recolectados en el municipio.
- Fomentar el reciclaje y selección de residuos orgánicos.
- Fomentar entra la ciudadanía:
  - ✓ La clasificación y entrega de residuos sólidos al recolector.
  - ✓ Mantener el frente de su casa libre de basura. □ Denunciar tiraderos clandestinos.

- **Prevención Y Control De La Contaminación Del Agua.** Evitar la contaminación de mantos acuíferos, tanques de captación, ríos y humedales, concientizando a la población del municipio de Ixtapan del Oro sobre los riesgos a la salud y demás, así también buscar los canales para dar solución a este problema para bienestar de la ciudadanía.
- Detectar las causas de contaminación del agua en sus diferentes estadios para Darles solución en coordinación con la población, y tener un mejor control de las fuentes contaminantes.
- Informar sobre las condiciones de saneamiento que guarden los depósitos de agua para uso doméstico, así como la desembocadura de drenajes al río.
- El Director de Ecología y Medio Ambiente deberá: realizar inspección a los mantos acuíferos, tanques de captación, ríos y humedales, del municipio de Ixtapan del Oro.
- Observar y registrar adonde están siendo desembocadas las aguas negras de los diferentes drenajes dentro del municipio.
- Buscar y darle solución al problema de contaminación del agua.
- Fomentar entre la ciudadanía:
  - ✓ Disminuir la contaminación de los tanques de captación de agua para uso doméstico
  - ✓ Evitar verter las aguas residuales en ríos o mantos acuíferos.
  - ☐ Denunciar cualquier fuente contaminante

- La Dirección de Ecología y Medio ambiente realizara inspecciones periódicas de ríos, tanques de captación y fuentes naturales de agua
- La Dirección de Ecología identificará fuentes contaminantes de agua (basura, animales muertos, drenajes clandestinos).
- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente atenderá cualquier denuncia ciudadana. Y canalizara al área correspondiente para las sanciones a quien se sorprenda contaminando el agua.
- La Dirección de Ecología y Medio ambiente ubicara Drenajes clandestinos emitiendo las fichas técnicas correspondientes

- **Reforestación.** Contribuir a la conservación del ecosistema y la biodiversidad mediante la disminución de la contaminación y la producción de gases con efecto invernadero para generar la sustentabilidad de los ecosistemas.
- Plantar árboles en las zonas identificadas que han sido dañadas por los incendios forestales, tala clandestina o por invasión de ganado.
- Informar de la extensión territorial que ha sido afectada por las prácticas del hombre (deforestación).
- Solicitar planta para suplir y preservar las zonas afectadas (especies adecuadas para la zona).
- Coordinar la plantación, siembra y cuidado de los arboles sembrados.

- Gestionar la cantidad de plantas en base a un mapeo de las áreas geográficas sujetas de reforestación.

  Calendarizar la entrega de plantas a la población encabezada por el delegado municipal para la reforestación.
- Supervisar la siembra de plantas entregadas a la población para reforestación.
- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente gestionara y distribuirá la planta, en coordinación con la autoridad municipal determinara lugar, de los trabajos de reforestación.
- Invitar a la población a tener cuidado del crecimiento y desarrollo sano de los árboles.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

Nombre del Cargo
Director De Educación, Cultura Y Recreación

Objetivo General
Implementar las acciones en materia de educación necesarias para alcanzar los propósitos y metas planteados, así mismo vigilar e impulsar la calidad de la educación dentro del Municipio, planteando alternativas en su área de competencia.

Perfil del Puesto
Profesional con visión integral de los procesos educativos en diferentes contextos; comprometido con el desarrollo social, los procesos innovadores y capaces de desarrollar una reflexión crítica sobre los problemas educativos del municipio.

Cargo A Quien Reporta
Presidente Municipal

Cargos Que Le Reportan
Casa de cultura
Biblioteca

Funciones

- Dirigir y coordinar eventos educativos y cívicos en el municipio.

- Implementar las acciones necesarias para fortalecer los valores cívicos y éticos de la población.
- Supervisar y apoyar al personal de la Bibliotecas Pública Municipal en sus programas operativos.
- Brindar apoyo a las Instituciones Educativas del municipio para la realización de eventos cívicos y culturales.
- Trabajar de manera coordina con el área de cultura para la planeación, coordinación y realización de desfiles, cursos y conferencias para los habitantes del municipio.
- Vinculación con el sector educativo en general del municipio.
- Apoyo al sector educativo municipal para la realización de concursos culturales y educativos.
- Programar eventos para fomentar y fortalecer la lectura en los alumnos de las diferentes escuelas del municipio.
- Las demás que le sean encomendadas por el ayuntamiento y los diferentes documentos normativos.
- Apoyar en las actividades programas por parte de casa de cultura, además de verificar que eventos especiales tenga listo lo solicitado para dichos eventos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del cargo
Director de Administración

Objetivo General
Llevar el control de los archivos y recursos necesarios para el cumplimento de las labores del ayuntamiento. Monitorear el uso de personal que se encuentran adscrito a las diferentes áreas del gobierno municipal, a fin de garantizar su óptimo desempeño.

Perfil de puesto
Ciudadano de honestidad reconocida capaz de llevar a cabo labores de control de personal. Conocimiento en el uso de herramientas informáticas y archivo. Tener experiencia en relaciones humanas, la recepción, análisis y expedición de oficios, así como entrevistas con personal y conocer ampliamente las normatividades vigentes en el área laboral.

Cargo a quien reporta
Presidente Municipal
Tesorero municipal

Funciones

- Llevar el control y realizar de expedientes del personal.
- Verificar las asistencias y horarios de personal de acuerdo a puesto y rango.
- Realizar el seguimiento correspondiente de los nuevos ingresos y bajas de personal
- Realizar periódicamente una actualización servidores públicos (altas, bajas) según corresponda.
- Coordinar y proporcionar a los servidores públicos el apoyo necesario para que puedan cumplir con sus actividades correspondientes a cada área.

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Nombre del puesto
Director de Gobernación

Objetivo General
Generar las políticas para la estabilidad, social, política y de gobernanza en el municipio por medio de información verídica y eficiente.

Perfil de puesto
Conocer de la Problemática Económica, Política y Social del Municipio, Legislación Federal, Estatal y Municipal, Manejo de PC, Relaciones Humanas con Sensibilidad
Política y Social, Habilidad Conciliatoria, Trato Social, Manejo de Grupos, Liderazgo, Empatía, Tolerancia

Cargo a quien reporta
Presidente Municipal
Director de Desarrollo Económico

Funciones

- Participar en la conducción de los asuntos de orden político interno del Municipio por instrucciones del Presidente Municipal
- Promover e instrumentar medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos plasmados en el Bando de Policía y Gobierno por parte de las autoridades y funcionarios municipales;
- Participar en la conducción de las relaciones del Presidente Municipal con las autoridades auxiliares;
- Coadyuvar en la intervención del Presidente Municipal en auxilio o coordinación con las autoridades estatales y federales, en los términos de la Ley aplicable en materia de cultos

religiosos, detonantes y pirotecnia, portación de armas, loterías, rifas y juegos de azar prohibidos y espectáculos referentes a peleas de gallos, carreras de caballos y en general todos aquellos en donde se crucen apuestas

- Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Municipio y sus colonias, poblados y localidades.;
- Expedir, previo acuerdo de Cabildo, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otras Dependencias Municipales;
- Formular el análisis político sobre los asuntos de gobierno interior que le sea requerido.
- Conocer, indagar y dar seguimiento a las actividades que realicen las autoridades federales, estatales y de otros municipios en el territorio y localidades de la municipalidad.
- Establecer y mantener comunicación permanente con las autoridades del Estado para la gestión de asuntos de gobierno.
- Dar seguimiento a los convenios y acuerdos intergubernamentales que haya celebrado el Ayuntamiento con otras autoridades.
- Establecer coordinación con la Comandancia de Policía Municipal para la formulación de políticas, programas y sistemas de evaluación de la seguridad pública.
- Fungir como inspector y/o notificador

Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Nombre del cargo

Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

Objetivo General

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en materia de mejora regulatoria, con el propósito de promover la actualización del marco normativo, simplificación de procesos de trámites y servicios municipales a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación para transparentar los requisitos y resolución de los mismos.

Perfil de Puesto

Profesional con conocimientos en la administración pública y el marco legal de la administración municipal con vocación de servicio y el respeto a las leyes.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;

  Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal;
- Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
- Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
- Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
- Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
- Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de la mejora regulatoria.

Funciones

Coordinación de Análisis y Simplificación de Trámites y Procesos Administrativos

- Elaboración de Actas de la sesión de los comités internos de Mejora Regulatoria.
- Envío de Informes de las sesiones de los Comités Internos.
- Someter ante la comisión municipal la aprobación de los manuales de organización y procedimientos y los reglamentos internos de las direcciones que conforma la administración municipal
- Envío de Informes de las sesiones de la comisión.
- Altas, Bajas y Modificaciones de Formatos REMTyS en el sistema.
- Revisión y Análisis de Formatos REMTyS.
- Evidencias de los avances del Programa Anual de Impacto regulatorio.
- Seguimiento de las Sesiones de la Comisión de Mejora Regulatoria entre las áreas implicadas.

Funciones

Coordinación de Análisis de Impacto Regulatorio

- Revisar y evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos,
- promover la disminución de plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria de las normas aplicables a la organización y desarrollo de la mejora regulatoria del Municipio;

- Garantizar que las regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos de la actividad regular y las condiciones institucionales de cada uno de los Sujetos Obligados;
- Analizar las razones que generan la necesidad reformar regulaciones o bien de crear nuevas, las alternativas tomadas en consideración, los posibles riesgos que se correrían en caso de no emitirse las regulaciones propuestas, así como los beneficios que éstas generarían, entre otros rubros;
- Seguimiento y control de la Agenda Regulatoria, así como de las propuestas de regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir y las cuales deberán presentarse ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los meses de mayo y noviembre de cada año, para ser aplicada en los periodos subsecuentes, de junio a noviembre y de diciembre a mayo, respectivamente.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de la mejora regulatoria.

DIRECCION DE CASA DE CULTURA

Nombre Del Cargo
Directora de Casa de Cultura

Objetivo General
Fomentar la apreciación de las diferentes expresiones artísticas mediante talleres y actividades artístico-culturales específicas en las comunidades que conforman el municipio, en coordinación con centros e institutos culturales, ocupando para ello instituciones educativas y foros improvisados, promoviendo así mismo tradiciones y costumbres de nuestra identidad. Además, promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural de nuestro municipio.

Cargo a Quien Reporta
Presidente Municipal
Directora de Educación

Cargos Que Le Reportan
Coordinación De Talleres Culturales

Talleres:

- **Danza folclórica:** Desarrollar cualidades físicas dancísticas en las alumnas pertenecientes al taller de danza, además disfrutar de un espacio de creación artística y de experimentación a través de la danza, la expresión corporal, el movimiento y el baile.
- **Canto:** Desarrollar habilidades de canto.
- **Música**: Diseñar y ejecutar programas de enseñanza musical. Así como coordinar asambleas, concierto y presentaciones musicales; realizando un diagnóstico de avances y habilidades musicales.
- **C. Zumba:** Diseñar rutinas adecuadas para diferentes edades, promoviendo hábitos de vida saludable mediante el baile, organizando clases al aire libre y sesiones comunitarias y evaluar el progreso físico y motivacional de los asistentes.

Funciones

- Proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales.
- Incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales.
- Servir y guiar para llevar a cabo el trabajo diario.
- Delimitar las responsabilidades y competencias que componen la organización parta detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información y comunicación.
- Describir los servicios vitales de casa de la cultura, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.
- Salvaguarda de la memoria social y el patrimonio cultural.
- Apoyar, encauzar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción.
- Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía.
- Crear de manera gradual la estructura física, técnica y humana necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes del Municipio.
- Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales del Municipio.
- Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales poblanas y mexicanas.
- Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, los acervos de libreros, archivos y objetos de arte.
- Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres.
- Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio.

Promover la preservación, conservación y divulgación del Patrimonio Cultural Municipal.

BIBLIOTECA DIGITAL

Nombre Del Cargo
Encargado de la Biblioteca Digital

Objetivo General
Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos, proyectos educativos y de programas que realice la biblioteca, si mismo crear y fomentar en niños el hábito y el gusto de leer, aprender y utilizar la biblioteca a lo largo de su vida, además de promover la lectura, así como los servicios y programas que se ofrecen en la biblioteca.

Cargo A Quien Reporta
Director de Educación

Funciones

- Establecer canales de difusión de los servicios y programas que ofrece la biblioteca pública en las instituciones educativas del municipio.
- Realizar actividades de fomento a la lectura.
- Apoyar a los usuarios en la búsqueda de la información solicitada
- Hacer promoción para que asistan a la biblioteca digital.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA IXTAPAN DEL ORO

OBJETIVO

Proporcionar a la Ciudadanía del Municipio de Ixtapan del Oro, la atención, orientación y gestión suficiente y necesaria, para que obtengan los beneficios brindados por las diferentes áreas del Sistema DIF municipal encabezado por la presidenta Honorifica Ma. De Luz. Marín Acevedo, buscando consolidar el desarrollo integral de las familias Ixtapenses.

Nuestro principal compromiso es garantizar que las actividades que realicen los servidores públicos se apeguen a fortalecer de manera generalizada una ética pública basada en la responsabilidad, honestidad, eficacia y transparencia, en apego al lo que se reflejará en un mejor servicio público brindado a la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

- Atender con amabilidad, respeto y vocación de servicio a toda la población del municipio y sus alrededores que se presenta al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Asistir a los grupos, familias y personas en condiciones de vulnerabilidad, ya sea física, mental o jurídica, procurando su integración social.
- Operar los programas de Asistencia Social en el ámbito Municipal.
- Proporcionar servicios asistenciales a diferentes sectores (niños-niñas, adultos de tercera edad, personas de escasos recursos y en condiciones de vulnerabilidad).
- Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica, cultural y de servicios.
- Prestar asesoría jurídica a la población en desamparo y mejorar la calidad de vida de los menores, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad víctimas de violencia familiar mediante su protección a través de la Prevención y Atención.

MISION

El DIF Municipal de Ixtapan del Oro, tiene como misión fundamental promover, impulsar e implementar programas y acciones en materia de asistencia social a favor de la familia y la población vulnerable, para mejorar las condiciones de vida.

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado. Ejecutar políticas sociales de carácter municipal concernientes a las necesidades del desarrollo familiar y comunitario en su crecimiento físico, mental y social, enfocadas a las familias, la niñez y adolescentes en circunstancias especiales, los adultos mayores, los indígenas y las personas con algún tipo de discapacidad.

VISION

Ser una institución que otorga un servicio humano y eficiente que promueva la dignidad de las familias Ixtapenses atendiendo con calidez a cada persona y con el compromiso de identificar las necesidades de la población, atendiéndolas con sensibilidad, disposición y empeño al aplicar los programas encaminados a brindar mejores condiciones de vida a los sectores de la población.

VALORES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Respeto: actitud o conducta que son importantes para la convivencia y armonía social, teniendo en cuenta lo que otros piensan o quieren, ponerse en el lugar de ora persona y tratarla como a uno le gustaría ser tratado.

Amabilidad: es un valor social que se basa en el respeto y afecto, es esencial para la convivencia en sociedad.

Humildad: entendida como la capacidad para no creernos mejores que nadie y ser horizontales en el trato.

Empatía: capacidad para sentir compasión e involucrarse en el bienestar de los demás.

Vocación de servicio: es mas una actitud ante la vida, en el aspecto familiar y laboral

Eficiencia: administración correcta y adecuada a las circunstancias de los recursos

Eficacia: ofrecer resultados

Inclusión: actitud de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse. Se busca lograr que todos los individuos o grupos sociales puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuos.

Honestidad: acciones con apego a la sinceridad y la coherencia

Responsabilidad: para mejorar la situación actual de las familias y de los grupos más vulnerables del Municipio, se requiere del esfuerzo conjunto tanto de miembros de la sociedad.

Trabajo en Equipo: Adquirir compromiso para integrar esfuerzos individuales, con la finalidad de aprovechar las diversas capacidades de cada integrante del equipo, para conseguir nuestro objetivo común.

ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

1. **Junta de gobierno**
2. **Presidencia**
3. **Dirección**
4. **Tesorería**
5. **Alimentación**
   5.1 Familias Fuertes Nutrición Escolar (Desayuno Frio)
   5.2 Familias Fuertes con Desayunos Escolares (Desayuno Escolar Comunitario)
6. **HORTA-DIF**

Nutrición Familiar

7. **Trabajo Social**
8. **Promoción de la Salud**
   8.1 Consulta de Medicina General
   8.1.1 Enfermería
9. **Psicología**
10. **Discapacidad**
11. **Desarrollo Integral de la Familia (Integración de Adultos Mayores)**
12. **Área Jurídica**
    12.1 Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes **13. Servicios generales**

JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para operar el Sistema Municipal DIF, así como regular su correcto funcionamiento para el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos y las metas establecidos.

FUNCIONES

- Representar al Sistema Municipal DIF, lo cual se hará a través del presidente de la propia Junta.
- Conocer y aprobar convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Emitir lineamientos para establecer procedimientos de trabajo, que permitan vincular las operaciones del Sistema, con los Planes y Programas Municipales.
- Establecer lineamientos, normas y políticas generales para el adecuado desempeño de las actividades en el Sistema Municipal DIF.
- Evaluar y aprobar planes y programas de trabajo del Sistema DIF apegados al Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de México (DIFEM).
- Fomentar y apoyar a las organizaciones cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social. Además de las que se establecen en el Art. 13 de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

✓ INTEGRANTES

Presidenta: María de Luz Marín Acevedo
Directora: Karla Arroyo Bárcenas
Tesorero Honorifico: Lic. Ignacio Gutiérrez González
Contralor Honorifico: Lic. Iván Robles Arroyo
Primer Vocal: Lic. Marciano Sáenz Tavira
Segundo Vocal: María Guadalupe Cruz Bárcenas

PRESIDENCIA

PRESIDENTA HONORIFICA: Ma. De la Luz Marín Acevedo

A QUIEN REPORTA: DIF Estatal, DIF Nacional y Municipio

A QUIEN SUPERVISA: Dirección, Tesorería, Promotores y Servidores Públicos del SMDIF.

OBJETIVO: Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las diferentes áreas, orientadas a la población más vulnerable del municipio procurando el bienestar familiar, con base en las normas y disposiciones generales de la junta de gobierno.

FUNCIONES

- Asumir la presidencia de la Junta de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos a los que se haya llegado en la junta de gobierno. Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores de asistencia social del sistema.
- Presentar a la junta de gobierno las propuestas, proyectos o acuerdos para el eficaz desempeño de las actividades en el Sistema.
- Suscribir convenios con dependencias públicas, instituciones de asistencia privada y beneficencias considerados necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- Revisar y autorizar la información financiera de la Institución.
- Supervisar que se cumplan todas las funciones y labores de asistencia social en el Sistema Municipal DIF.
- Realizar giras de trabajo en las comunidades del municipio para conocer sus necesidades y llevarles servicios de asistencia social.
- Aplicar las medidas correctivas necesarias para la aplicación de los programas en base a los lineamientos del DIFEM.

DIRECCIÓN

RESPONSABLE: C. Karla Arroyo Bárcenas

A QUIEN REPORTA: Presidencia DIF, DIFEM y OSFEN

A QUIEN SUPERVISA: Responsables de área, promotores y empleados del SMDIF

OBJETIVO: Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con los objetivos del sistema, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias de asistencia social para procurar el bienestar familiar con base en las políticas, normas y disposiciones generales establecidas con la presidencia y aprobados por la junta de gobierno.

FUNCIONES

- Revisar los programas de trabajo de cada una de las coordinaciones o áreas del Sistema.
- Dictar los acuerdos colectivos o individuales con los coordinadores de área, para un mejor funcionamiento del organismo.
- Participar como secretario de la junta de gobierno.
- Ejercer los acuerdos y disposiciones emitidos por la Junta de Gobierno.
- Informar periódicamente a la presidenta del Sistema Municipal DIF, sobre las actividades desarrolladas en cada una de los promotores y así como tomar acuerdos para la obtención de mejores resultados.
- Revisar los programas de trabajo, para la integración de programas, proyectos y todas las actividades que realice el Sistema.
- Asistir a los eventos en representación de la presidenta.
- Asistir a reuniones de coordinación o evaluación y en donde sea necesaria la representación de la presidenta del DIF Municipal.
- Revisar los programas de trabajo de cada una de las áreas, para la integración del programa general.
- En coordinación con tesorería ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF en los términos aprobados.
- Rendir los informes que la junta de gobierno o la presidencia le solicite.
- Realizar visitas de manera frecuente a las comunidades, a fin de detectar la correcta y continua aplicación de los programas asistenciales con los que cuenta el Sistema.

TESORERÍA

RESPONSABLE: Lic. Ignacio Gutiérrez González

A QUIEN REPORTA: Presidencia DIF y Dirección DIF

A QUIEN SUPERVISA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO: Fortalecer el buen manejo del presupuesto financiero asignado por el H. Ayuntamiento, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación o cualquier otra

entidad o Institución le otorguen, implementando para ello políticas de carácter social que permitan lograr una mayor cobertura de asistencia social.

FUNCIONES

- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF.
- Elaboración de estados financieros mensuales y del ejercicio, así como presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación y posteriormente someterlos a consideración del Ayuntamiento.
- Entregar puntualmente los informes financieros anuales y mensuales a Presidencia, con previa revisión por parte de la Dirección.
- Llevar un control de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF, debiendo tener siempre actualizado el inventario general del Sistema.
- Hacer uso correcto y eficiente del patrimonio financiero del Sistema Municipal DIF de acuerdo a los programas y servicios que maneja.
- Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos en la planeación, presupuestación, control y ejecución de los recursos financieros.
- Administrar las cuentas bancarias del Sistema, determinando los saldos y disponibilidades financieras.

ALIMENTACIÓN

El DIF mexiquense, que dirige Karina Labastida Sotelo, ofrece productos de la mejor calidad para la infancia, con la dotación de más de 101 millones de raciones de Desayunos Fríos y alrededor de 37 millones de Desayunos Calientes.

El programa de desarrollo social ´´Alimentación Escolar para el Bienestar´´ tiene como propósito contribuir a disminuir la inseguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes que, asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta marginación del Estado de México. Se entregan desayunos Escolares Fríos o Calientes, diseñados con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación y educación alimentaria, así como aseguramiento de la calidad, para favorecer un estado de nutrición adecuado

La alimentación de las niñas y niños en edad escolar varía dependiendo a su acceso de los alimentos, costumbres y posibilidad económica La alimentación resulta fundamental para el óptimo desarrollo de toda persona, es por eso que en el SMDIF se cuenta con diferentes áreas involucradas con los programas alimentarios que operan en beneficio de la población.

FAMILIAS FUERTES NUTRICIÓN ESCOLAR (DESAYUNOS FRIOS)

RESPONSABLE: Ma. Dolores Arroyo Martínez
A QUIEN REPORTA: Presidencia, Dirección y DIFEM
A QUIEN SUPERVISA: Preescolar y Primaria
OBJETIVO: Fortalecer el estado de nutrición de la población infantil, para los alumnos que asistan a instituciones públicas del municipio de nivel preescolar y primaria detectados con desnutrición o en riesgo de tenerla, se atiende a través de una ración diaria consistente en un brit de leche, barra de cereal y un mix de frutas frescas el cual es acorde para mejorar las condiciones nutricionales de los alumnos beneficiados.

FUNCIONES

- Realizar diagnósticos nutricionales para identificar a menores con desnutrición o en riesgo que asistan a escuelas públicas de prescolar y primaria.
- Brindar una ración alimentaria, a escuelas de preescolar y primarias públicas del municipio, ubicadas en comunidades
- Mejorar el estado de nutrición de los menores escolares de prescolar y primaria del municipio.
- Monitorear el nivel nutricional de los niños que asistan a las escuelas de prescolar y primaria del municipio.
- Supervisar el correcto funcionamiento del programa en las escuelas beneficiadas.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

La entrega y consumo de los desayunos fríos por parte de los beneficiados deberá efectuarse antes del inicio de clases.

El Desayuno Escolar Frio es integrado por: un brik de leche descremada de 250ml, una barra de cereal integral de 30g, una porción de fruta deshidratada de 20g. Solo se atenderá en nivel preescolar y primaria **DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS**

Concentrado de entrega y distribución a comités de desayunos escolares fríos de Ixtapan del Oro

	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO (CCT)	NOMBRE DE LA ESCUELA	COMUNIDAD	BENEFICIARIOS POR ESCUELA	DESAYUNOS ENTREGADOS AL COMITÉ DE DESAYUNOS FRIOS
1	15EJN0327L	IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO	CABECERA	28	504
2	15DJN1947A	JOSE MARIA LUIS MORA	CALERA	22	396

3	15DJN1708A	AQUILES SERDAN	EJIDO	33	594
4	15KJN1361J	FRAY SERVANDO TERESA DE MIER	NOPALERA	4	72
5	15KPR1328S	EMILIANO ZAPATA	NOPALERA	6	108
6	15KJN0123B	JOSE MARIA VELASCO	SANTA CRUZ	9	162
7	15KJN0103O	DIEGO RIVERA	LA MESA	7	126
8	15KPR0746X	LEONA VICARIO	LA PUERTA	7	126
9	15KTV0301D	CARMEN SERDAN	LA PUERTA	4	72
10	15DJN2221G	ROSARIO CASTELLANOS	MIAHUATLAN	35	630
11	15KJN0124A	JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ	MILPILLAS	5	90
12	15KJN0675C	LUIS MARIA CHAPELO MENDOZA	LA PEÑA	9	162
13	15KPR0612H	LIC. ADOLFO LOPEZ MATEOS	LA PEÑA	15	270
14	15KTV0030B	MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA	LA PEÑA	6	108
15	15DJN1612O	OCTAVIO PAZ	SAN MARTIN	8	144
16	15DPR1933O	MIGUEL HIDALGO	SAN MIGUEL	21	378
17	15KJN0287L	ALVARO OBREGON	SAN MIGUEL	7	126
18	15KJN1290F	SAN TELMO	SAN TELMO	1	18
19	15KPR1284L	SAN TELMO	SAN TELMO	5	90
20	15KJN0059R	JOSE MARIA MORELOS Y PAVON	TEPERREAL	9	162
21	15EJN3367G	MARIA LAVALLE URBINA	TUTUAPAN	33	594
			TOTAL	274	4932

21 ESCUELAS BENEFICIADAS

PROMOTORA: Ma. Dolores Arroyo Martínez

FAMILIAS FUERTES CON DESAYUNOS ESCOLARES (DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE)

RESPONSABLE: Valeria Pastrana Tavira

A QUIEN REPORTA: Presidencia, Dirección y Alimentación DIFEM

A QUIEN SUPERVISA: Desayunadores escolares

OBJETIVO: Buscar mejorar las condiciones de nutrición de los niños inscritos en planteles educativos del municipio en primaria mediante la dotación diaria de desayunos calientes a través de la distribución oportuna de la despensa por parte del DIFEM que contiene productos básicos para la elaboración de los desayunos integrando a la familia de los alumnos beneficiados en el proceso de preparación de los alimentos.

FUNCIONES

- Realizar diagnostico nutricional para identificar a menores con desnutrición o en riesgo que asistan a escuelas públicas del municipio.
- Brindar una ración alimentaria y elevar el nivel de nutrición en los niños en escuelas primarias.
- Supervisar que se entregue la despensa de manera correcta en las escuelas que así lo requieran.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas a Dirección y DIFEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

La entrega y consumo de los desayunos por parte de los beneficiados deberá efectuarse antes de las 11:00hrs

El Desayuno Escolar Caliente esta integrado por insumos no perecederos del plato del bien comer que permitan el consumo diario de leche descremada y/o agua natural, un platillo fuerte que incluya verduras frescas, cereal integral, leguminosas y/o alimento de origen animal y fruta seca.

Cada persona beneficiada aportara como mecanismo de corresponsabilidad un monto que las madres, padres, tutoras o tutores definirán en asamblea, la cual oscila de $3.00 a 10.00 y quedara establecida en el acta constitutiva del comité de Alimentación Escolar, modalidad caliente de a cuerdo al grado de marginación de la localidad y que será destinada para lo siguiente: 70% para la compra de frutas y verduras frescas y los productos perecederos que complementaran los menús, 10% para compra del gas, 10% para la compra de productos de limpieza, y 10% para la generación de un fondo de ahorro destinado para compra, reposición, reparación y/o mantenimiento del equipo y mobiliario que requiera el desayunador.

Cabe mencionar que el DIFEM no construye, ni instala ni equipa desayunadores.

CONCENTRADO MENSUAL DE DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO

	ESCUELA BENEFICIADA	COMUNIDAD	C.C. T	NUM. BENEFICIARO EN EL PADRON
1	EMILIANO ZAPATA	EL CHILAR	15DPR1031Z	30
2	JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ	IXTAPAN DEL ORO	15EPR0185U	95
3	NARCISO MENDOZA	MIAHUATLAN DE HIDALGO	15DPR1059E	158
4	DANIEL HUACUJA	SAN MARTIN OCOXOCHITEPEC	15DPR1058F	28
5	VICENTE GUERRERO	MILPILLAS	15EPR0183W	29
6	HERMENEGILDO GALEANA	TUTUAPAN	15DTV0329Z	50
7	JUAN ALDAMA	AYALITA	15KJN1440W	3
8	IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO	AYALITA	15DPR1618Z	25
9	FRANCISCO VILLA	EL TEPERREAL	15DPR1468I	25
10	OFIC NO. 0068 JOSE MARIA MORELOS Y PAVON	IXTAPAN DEL ORO	15EES0236D	90
11	VICENTE GUERRERO	LA MESA DE SAN MARTIN	15DPR0964A	26
12	NIÑOS HEROES	SANTA CRUZ VIEJO	15DPR0961D	12
13	HERMENEGILDO GALEANA	TUTUAPAN	15EPR0184V	70
14	BENITO JUAREZ	EJIDO DE MIAHUATLAN	15DPR2050U	122
15	PEDRO ASCENCIO	LA CALERA	15EPR0182X	70

15 ESCUELAS BENEFICIADAS

PROMOTORA: Valeria Pastrana Tavira

H O R T A D I F

RESPONSABLE: José Eduardo Gutiérrez Mejía

A QUIEN REPORTA: Presidencia, Dirección

A QUIEN SUPERVISA: Huertos Escolares y Familiares

OBJETIVO: Fomentar en las escuelas los huertos escolares y población en general, la práctica de las actividades para producir alimentos para el autoconsumo y de ser posible para la venta y así mejorar la economía y el acceso a los alimentos de las familias del municipio a través de los huertos familiares

FUNCIONES

- Asistir a capacitaciones para el mejor asesoramiento de hortalizas
- Brindar capacitación acerca de la producción de alimentos a familias.
- Proporcionarles los paquetes de semillas a las escuelas y ciudadanía en general.
- Revisar que los solicitantes cuenten con los requisitos para poder ser beneficiario del programa.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas a Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

El programa HORTA DIF, es dirigido por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), para enseñarle a la gente la producción de alimentos para el autoconsumo y la comercialización, dándoles gratuitamente las semillas para los huertos.

El DIFEM constantemente está capacitando a los promotores, les enseña cómo plantar y les ayuda a preparar la tierra para la siembra de la hortaliza, tarea que tiene un proceso de preparación de aproximadamente un mes.

HortaDif, Desayunos Calientes y Desayunos Fríos trabajando en coordinación en Huertos Escolares para mejores resultados.

NUTRICION FAMILIAR

1. CANASTAS ALIMENTARIAS DE 2 A 5 AÑOS, 9 MESES
2. CANASTAS ALIMENTARIAS DE 18 A 59 AÑOS **RESPONSABLES:**

1. YANELLI REYES ESPINOZA
2. VALERIA PASTRANA TAVIRA

A QUIEN REPORTA: Presidenta, Dirección y DIFEM

OBJETIVO: Proporcionar orientación alimentaria para fortalecer el conocimiento básico sobre alimentación y nutrición entre las familias de las comunidades con mayores índices de marginación

y desnutrición del municipio, beneficiando a aquellas en las que tengan entre sus integrantes: niños menores de cinco años, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, personas con discapacidad y/o enfermos crónicos.

FUNCIONES

- Elaborar un padrón de beneficiarios del programa.
- Revisar que los solicitantes asistan de manera regular durante el desarrollo del programa.
- Distribuir la orientación en forma gratuita y de manera periódica para llevar el seguimiento y avance alimentario de las familias interesadas.
- Rendir informes mensuales de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

TRABAJO SOCIAL

RESPONSABLE: Ingrid Ayana Ramírez Osorio **A QUIEN**

REPORTA: Presidenta, Dirección y DIFEM **A QUIEN**

SUPERVISA:

OBJETIVO: Brindar atención y servicio a todo usuario que acude a las oficinas de DIF Municipal en busca de orientación o apoyo, desarrollando estrategias de comunicación social para informar y difundir entre la población de Ixtapan del Oro los programas, servicios y actividades con los que cuenta el Sistema.

FUNCIONES

- Promover platicas informativas en las comunidades y planteles escolares • Orientar y canalizar a las personas que presenten diversos problemas.
- Efectuar estudios socioeconómicos a personas que lo requieran.
- Promover y estimular los vínculos familiares.
- Apoyar en el área de Rehabilitación (discapacidad y adulto mayor) para la integración de expedientes que necesiten aparatos funcionales.
- Gestionar y canalizar casos urgentes de maltrato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

En el área de Trabajo social se detecta a la población de escasos recursos del Municipio de Ixtapan del Oro para que puedan beneficiarse a través de los diferentes programas que maneja el DIFEM para ayudar a personas vulnerables.

Contribuir con el equipo multidisciplinario del DIF Ixtapan del Oro a realizar visitas domiciliarias en casos de vulneración de menores y posteriormente emitir un informe desde trabajo social.

Aplica herramientas correctas de diagnóstico social y económico de solicitantes para su correcta evaluación socioeconómica y posteriormente la elaboración de estudios socioeconómicos.

Realiza visitas domiciliarias de acuerdo a la situación.

CONSULTA DE MEDICINA GENERAL

RESPONSABLE: DR. LEONIDAS SERRANO RAMIREZ

A QUIEN REPORTA: Presidencia, Dirección DIF **A QUIEN SUPERVISA:**

OBJETIVO: Brindar consulta de medicina general

FUNCIONES

- Valoración y tratamiento del padecimiento.
- Proporcionar consultas y diagnósticos oportunos de medicina general a los pacientes de forma clara y concisa.
- Levar las historias clínicas y/o registro de los pacientes tratados.
- Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio.
- Participar activamente en las reuniones médicas y académicas que requiera el Servicio.
- Verificar los instrumentos, equipos y muebles, informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.

Existen determinados sectores de la población cuyo acceso a servicios y condiciones de bienestar y salud son limitantes, es así que el servicio Médico DIF es un medio para garantizar la cobertura de las necesidades a estos segmentos de la población. Por lo tanto, se pretende reducir el rezago social en materia de salud y disminuir la brecha de la desigualdad y la transformación hacia condiciones de mayor bienestar social.

Se cuenta con la infraestructura para la atención en consulta externa desde un área para toma de signos vitales y un consultorio médico.

Insumos y equipo médico para proporciona atención completa al usuario que acude a solicitar atención.

Se cuenta con 1 miembro de personal de enfermería el cual cumple con los documentos que acreditan los conocimientos para el desempeño de sus funciones

PSICOLOGÍA

RESPONSABLE: Yanelli Reyes Espinoza

A QUIEN REPORTA: Presidenta, Dirección DIF

OBJETIVO: Brindar a la población abierta de escasos recursos los servicios de atención, prevención y rehabilitación psicológica.

FUNCIONES

- Proporcionar atención psicológica a toda la población que lo requiera.
- Brindar apoyo a las personas que lo requieran a través de sesiones psicológicas que contribuyan a mejorar su salud mental.
- Brindar terapias psicológicas individuales, familiares y grupales.
- Atender problemáticas de conducta, aprendizaje y lenguaje en los planteles escolares del municipio.
- Brindar atención a las principales problemáticas por las que se atraviesa tales como: depresión, baja autoestima, duelo, problemas familiares, ansiedad, etc.
- Detección, prevención, atención y seguimiento en los tratamientos a las personas que lo requieran.

El término "psicología" surgió durante el Renacimiento occidental, retomando la herencia pagana grecorromana. Se formó, justamente, por las palabras griegas *psyché*, "alma", y *logos*, "discurso".

La psicología es la ciencia que estudia los procesos mentales. La palabra proviene del griego: psico (alma o actividad mental) y logía (estudio). Esta disciplina analiza las tres dimensiones de los mencionados procesos: cognitiva, afectiva y conductual. Disciplina académica enfocadas en el análisis y la comprensión de la conducta humana y de los procesos mentales experimentados por individuos y por grupos sociales durante momentos y situaciones determinadas.

ATRIBUCIONES

El psicólogo tendrá que aplicar los conocimientos empíricos y las teorías del comportamiento para la evaluación, comprensión y cambio de patrones del comportamiento, que así lo requieran los usuarios, rol que únicamente puede desempeñar el psicólogo clínico.

Es trabajo del psicólogo clínico que estudia el psiquismo, las conductas y las formas de relacionarse de los individuos, procediendo a la prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de las alteraciones de la personalidad que se presenten en la infancia, adultez o vejez, dentro de sus aspectos individuales, así como en su medio socio- familiar y laboral.

El psicólogo trabaja con contacto directo con el individuo mediante la orientación psicológica y la psicoterapia con el fin de ofrecerle ayuda para la modificación de actitudes y conducta.

Es trabajo único y exclusivo del psicólogo clínico administrar e interpretar pruebas psicológicas al igual que técnicas psicológicas para favorecer el trabajo de la terapia para favorecer el desarrollo del individuo.

ADULTOS MAYORES (Desarrollo Integral de la Familia)

RESPONSABLE: C. Ma Guadalupe Tinoco Mendoza

A QUIEN REPORTA: Presidencia, Dirección DIF, DIFEM

OBJETIVO: Proteger, atender y orientar el desarrollo integral de los adultos mayores (personas de 60 años cumplidos y más), del municipio, ofreciéndoles atención médica y actividades de terapia ocupacional, físicas, recreativas y culturales encaminadas a mejorar su calidad de vida individual, familiar y social, a través de la ejecución y coordinación de acciones que favorezcan su desarrollo.

FUNCIONES

- Gestionar apoyos diversos que beneficien a los adultos mayores.
- Participar en eventos sociales, culturales.
- Atención de los adultos Platicas de autoestima, nutrición y prevención de accidentes en el hogar.
- Planeación y programación de talleres de manualidades.
- Canalización de atención médica. Elaborar y entregar reportes mensuales de las acciones realizadas.
- Elaborar y presentar informes con base en las características, necesidades e intereses detectados en el municipio.
- Coordinar y promover las actividades, eventos, convivencia y festejos que se realizan para estos sectores.
- Estimular al adulto mayor con dinámicas de integración para una mejor comunicación entre grupos.

Dif Municipal Ixtapan del Oro promueve el bienestar y envejecimiento activo y saludable de las personas mayores con la implementación de actividades socio recreativas, atención multidisciplinaria, capacitación integral sobre el envejecimiento activo y saludable, fomentar el autocuidado, la autonomía y mantener un trato digno además de favorecer el sistema de cuidados.

DISCAPACIDAD

RESPONSABLE: Lic. En Enfermería. Yanet Ventura Secundino **A QUIEN**

REPORTA: Presidenta, Dirección DIF DIFEM.

OBJETIVO: Proporcionar asistencia social a las familias en situación precaria, así como planear y aplicar los programas de valoración y tratamiento integral con el propósito de prevenir, facilitar y contribuir a la reintegración familiar y social.

FUNCIONES

- Participar en reuniones, eventos y cursos de capacitación relacionados con el área.
- Trasmitir información a los grupos de población, como madres y padres de familia, adolescente y jóvenes sobre los factores que causan alguna discapacidad.
- Diagnosticar, diseñar y evaluar estrategias preventivas y de orientación familiar.
- Asegurar que los programas preventivos de salud, lleguen a toda la población.
- Informar mensualmente a Dirección, las actividades y avances de programas.

La discapacidad es un concepto que evoluciona y que se produce por la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras que se encuentran en sus entorno. Estas barreras pueden ser de actitud o de entorno y pueden impedir que las personas con discapacidad participen plenamente en la sociedad.

Tipos de discapacidad.

1.- Sensorial

- Visual: es la disminución total o parcial de la vista

  Se mide a través de diversos parámetros como el campo visual o la agudeza visual.

  Son personas que no ven o ven poco, aunque usen lentes.

  Algunas usan un bastón largo con el que caminan para no chocar con las cosas.

- Auditiva: es un déficit total o parcial de la audición.

  Personas sordas: con deficiencia total o profunda.

  Personas hipoacúsicas: aquellas que presentan una disminución parcial de la audición.

  Son personas que no escuchan o escuchan menos.

2.- Motriz

También llamada motora o física, es aquella que impide la movilidad de una persona. Puede ser permanente o temporal y existir desde el nacimiento o ser adquirida a lo largo de la vida.

3.- Intelectual: es una condición que limita la capacidad de aprender, comprender y comunicarse, así como incluirse en actividades de la vida cotidiana.

4.- Psicosocial: se trata de las personas usuarias o exusuarias de servicios de salud mental, que experimentan condiciones de vida muy diversas desde situaciones emocionales o criticas en los estados de ánimo.

La Dirección de atención a la discapacidad proporcionara capacitación al personal involucrado designado por el sistema DIF municipal para operar el modulo de Protección de Derechos de Personas con Discapacidad Marco Jurídico:

- Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad • Declaración universal de los derechos humanos.
- Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
- Ley orgánica municipal del Estado de México
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

ÁREA JURÍDICA.

Garantizar la seguridad jurídica y preservar los derechos de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, mujeres y de la población en general se cuenta con los servicios jurídicos que den certeza a la población que presenta algún problema jurídico.

PROCURADURIA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

RESPONSABLE: LIC. LAURA ALVAREZ REYES

A QUIEN REPORTA: Presidencia, Dirección DIF

OBJETIVO: Proporcionar atención jurídica y asistencial a la población en estado de vulnerabilidad, a través de acciones a favor de la preservación de los derechos de la familia, ayudando de esta forma en su desarrollo intrafamiliar, protegiendo y en su caso representando al menor y a la familia.

FUNCIONES

- Difundir los derechos de la familia y el menor en escuelas y en la comunidad, a través de brigadas, conferencias, periódicos murales, trípticos y material diverso.
- Informar periódicamente a Presidencia y Dirección sobre actividades que realiza esta área.
- Tramitar las actas de averiguación previa de los niños maltratados, extraviados, abandonados y de abuso sexual.
- Denunciar ante el ministerio público, maltrato, abandono o extravió de menores.
- Auxiliar a las familias de escasos recursos con el propósito de garantizar el respeto de sus derechos.

- Brindar orientación, apoyo jurídico y asistencia social a niños, mujeres, adolescentes para garantizar el respeto a sus derechos.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Ixtapan del Oro, Estado de México, contará con una Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuyo objeto es la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección.

Para tal efecto se deberán establecer acciones conjuntas con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, de deporte y con todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio.

Para su funcionamiento la procuraduría de protección municipal deberá contar con personal multidisciplinario conformado por lo menos por profesionistas con cédula en las carreras de derecho, medicina, psicología y trabajo social.

Equipo multidisciplinario

Licenciada en Derecho	Laura Angelica Álvarez Reyes	Cedula:8428972
Medico	Leónidas Serrano Ramírez	Cedula: 6064570
Psicología	Yanelli Reyes Espinoza	Cedula: 12693638
Trabajo Social	Ingrid Ayana Ramírez Osorio	Cedula: 13773187

SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE: Auxiliares, Choferes e Intendentes

A QUIEN REPORTA: Presidenta, Dirección DIF

OBJETIVO: Auxiliar en el desarrollo del trabajo que se realizan dentro y fuera de las instalaciones del Sistema Municipal DIF siendo de utilidad en el traslado, almacenamiento y manipulación de diversos recursos con que se trabaja o que son requeridos para los diversos servicios que provee el Sistema.

FUNCIONES

- Supervisar el uso responsable de las unidades.
- Mantener en buen estado físico, mecánico y eléctrico de las unidades.
- Realizar traslado de personal a distintas áreas del municipio.
- Realizar supervisión constante de cada una de las unidades para su óptimo funcionamiento. Realizar compras o descargas de insumos.
- Mantener limpias todas las unidades.
- Operar el equipo de transporte previamente autorizado
- Clasificar los diferentes tipos de materiales, insumos y equipos con que cuenta el Sistema.
- Mantener limpio y en buen estado las instalaciones de todas las áreas del DIF.
- Solicitar y manejar adecuadamente el material de intendencia.
- Solicitar todos los insumos necesarios para la realización de las labores de limpieza.
- Revisar constantemente, que las áreas se encuentren en condiciones salubres.

Chofer 1: Luis Alberto Arroyo Bautista

Chofer 2: Mauro Ávila Soriano

Intendencia: Alejandra Salas Gómez

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE IXTAPAN DEL ORO. (ACTUALMENTE DIRECCIÓN DE CULTURA FISICA Y DEPORTE)

Organismo público municipal que se rige bajo normatividad específica, pero se adhiere a las políticas de reglamentación municipal por lo tanto sus principios apartados y formas de organización.

MISIÓN

Promover la cultura física en la comunidad, fomentando el deporte popular; deporte competitivo y colaborando con escuelas, asociaciones y deportistas.

VISIÓN

Ser reconocido como un organismo de excelencia en el servicio a la sociedad mediante la máxima eficiencia y transparencia de los recursos y contar con infraestructura digna para garantizar el acceso total de la población a los beneficios que ofrece la cultura física y el deporte.

Objetivo General

Implementar acciones específicas para fomentar la cultura física y el deporte en todos los segmentos de la población como ser factor importante para una vida con calidad, implementado acciones de DIFUSIÓN DE LA CULTURA, FÍSICA Y DEPORTE EN EL MUNICIPIO. Así como preparar y orientar y fomentar la práctica deportiva, aplicando políticas en los campos de cultura física y deporte con la ejecución de programas educativos y culturales.

Objetivos Específicos

- Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio
- Propiciar la interacción familiar y social
- Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del municipio
- Propiciar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres
- Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y las personas con capacidades diferentes
- Promover el deporte de los trabajadores
- Promover el cambio de actitudes y aptitudes

- Promover y desarrollar la captación de recursos humanos para el deporte □ Elevar el nivel competitivo del deporte.
- Promover la revaloración social del deporte y la cultura física
- Promover fundamentalmente el valor del deporte para el primer nivel de atención a la salud
- Promover la identidad del municipio de Ixtapan del Oro, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional a través del deporte
- Fomentar la integración familiar y social
- Facilitar a los deportistas el acceso a los servicios de salud.

Son facultades del director del IMCUFIDE las siguientes:

- Vigilar que se cumpla lo señalado en el presente Reglamento;
- Integrar su estructura orgánica de operación;
- Cuidar y vigilar que la infraestructura deportiva sea utilizada para el fin que fue creada;
- Fomentar la participación organizada de la sociedad a través del deporte;
- Llevar un Censo de las instalaciones deportivas;
- Llevar un registro de las ligas, clubes y asociaciones deportivas, que se encuentren ubicadas en el Municipio debiéndose actualizar los datos obtenidos;
- Detectar por conducto de las instancias correspondientes dentro del Municipio los talentos deportivos;
- Contar con el padrón de talentos deportivos pertenecientes a las diversas zonas que conforman el Municipio;
- Canalizar a las instancias correspondientes a los deportistas destacados;
- Otorgar el uso de las instalaciones deportivas a personas físicas y morales de manera transitoria, siempre y cuando cumplan con los requisitos enlistados en el presente reglamento;
- Establecer programas que aseguren la participación de los deportistas en los eventos a realizar;
- Fomentar en forma organizada diversas actividades competitivas en las instalaciones deportivas adscritas al IMCUFIDE, que permitan la recreación sana y la competencia deportiva bajo reglas de disciplina y solidaridad social;
- Colaborar con las autoridades federales y estatales en la realización de programas en materia deportiva;
- Colaborar de manera directa y permanente con la Junta Directiva de Gobierno
- Establecer con coordinación con la Dirección General de Seguridad, el programa de medidas de seguridad para el adecuado funcionamiento y control de las instalaciones deportivas, así como para vigilar el estricto cumplimiento de los horarios establecidos;

- Vigilar con auxilio de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, que las actividades que se realicen en el interior de las instalaciones deportivas se lleven a cabo con seguridad, tranquilidad y orden por los participantes;
- Recibir las solicitudes para el uso de las canchas deportivas y expedir las autorizaciones en termino no mayor de diez días naturales;
- Establecer las políticas de administración y funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales;

  Aplicar las sanciones correspondientes a quienes infrinjan las disposiciones establecidas en el presente reglamento;
- Elaborar, con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas el tabulador de sueldos y salarios IMCUFIDE y proponerlo al Consejo Municipal para su aprobación;
- Las demás que les sean conferidas por el Consejo Municipal, por leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Nombre del puesto

Defensora Municipal de Derechos Humanos

Las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México son órganos creados por los ayuntamientos de la entidad con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Objetivo General

La promoción, divulgación, estudio y defensa de los derechos humanos en el municipio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Perfil de puesto

Defensor Municipal de Derechos Humanos, designado en términos de la Ley Orgánica y de la Ley de la Comisión De Derechos Humanos. Así como con el personal profesional, técnico, administrativo y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de su encargo.

La elección y reelección de los Defensores Municipales, la Comisión llevará a cabo lo siguiente:

a) Una vez recibida la documentación de los aspirantes en el Organismo, la Unidad Jurídica y Consultiva realizará el análisis correspondiente, para que en el término que establece la Ley Orgánica elaborare la Declaratoria de Terna, que será sometida a la consideración y aprobación, en su caso, del Presidente de la Comisión;

b) Emitida la Declaratoria de Terna se notificará al ayuntamiento respectivo, remitiéndose la documentación y solicitudes de todos los aspirantes, en términos del artículo 147 F de la Ley Orgánica. La Unidad Jurídica y Consultiva,

Cargo a quien reporta

Presidente Municipal
Comisión De Derechos Humanos Del Estado De México

Funciones

- Todas las actuaciones de las Defensorías Municipales serán gratuitas. Para el trámite de quejas, el personal adscrito informará a los usuarios que no es necesario contar con un abogado o representante legal.
- Las Defensorías Municipales, deben garantizar el derecho a la información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normatividad aplicables en la materia.

- Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que 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;
- Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro de su municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales;
- Capacitar a 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;
- Difundir, previa aprobación del Organismo, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;
- 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;
- Realizar las diligencias, que por escrito les solicite el Visitador General que corresponda, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión;

- Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomienden la Secretaría General y el Visitador General respectivo.
- Establecer los medios necesarios para garantizar que la ciudadanía participe y contribuya, de manera efectiva, en la promoción y respeto de los derechos fundamentales.
- Y demás funciones que marque la ley.

CONCLUSIONES

Se llegó a la conclusión que los manuales administrativos resultan indispensables para el Gobierno Municipal, puesto que, gracias a ellos se logra una eficiencia de los recursos tanto humanos, como financieros y tecnológicos, definiendo un estándar en la organización de la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados.

Por otra parte, podemos inferir que, sin una estructura organizacional adecuada, el personal difícilmente podrá contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos; por lo que un municipio será eficiente solo si su estructura está diseñada para cubrir sus necesidades.

Mientras sea clara la definición de los puestos, las actividades a realizar y la compresión de las relaciones con las autoridades a cargo y así como con otros puestos, se evitarán conflictos y llevara a la mejora en la productividad de la actual administración.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que el municipio de Ixtapan del Oro, tome en consideración la propuesta del manual de organización y lo proporcione a todos los empleados del municipio para que de esta forma se puedan llevar a cabo de manera coordinada las operaciones y brindar servicios de calidad a la ciudadanía, es importante que se realicen las actualizaciones de mejora; debido al cambio constante por parte de la administración.

Se recomienda que el personal de la Administración Pública y sus Organismos Descentralizados adopten la propuesta del organigrama que contiene este manual, ya que sirve como un punto de partida para conocer las relaciones existentes entre los puestos, facilitando la interacción de los mismos y evitando la duplicidad de funciones.

La clara presentación de las responsabilidades generará una reducción en el tiempo para la ejecución de las tareas realizadas por cada una de los empleados en sus diferentes áreas de trabajo y así mismo cumplir con los objetivos planteados en el municipio.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de actualización
20 de octubre	todo	Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de octubre del 2025

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

ACTA NÚMERO: 042.
TIPO DE SESIÓN: ORDINARIA.
VEINTITRÉS DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO.
TRECE HORAS CON DIEZ MINUTOS.

EN EL MUNICIPIO DE IXTAPAN DEL ORO, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS **TRECE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DÍA VEINTITRES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO;** CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 117, 121, 122, 123 Y 128 FRACCIONES I, II, XI Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 27, 28, 29, 30, 30 BIS, 31 FRACCIÓN I, 41, 48 FRACCIONES I, II, III, V, VII Y 91 FRACCIONES I, II, III, IV Y V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; PREVIAMENTE CONVOCADOS; EN EL RECINTO OFICIAL, **SALÓN DE CABILDOS**, UBICADO AL INTERIOR DEL PALACIO MUNICIPAL; LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DEL ORO, **C. BENIGNO ARROYO BAUTISTA,** PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; **C. FLOR DALILA BARCENAS HERNANDEZ**, SÍNDICO MUNICIPAL, **C. JORGE LUIS EUGENIO ANACLETO,** PRIMER REGIDOR; **C. ALICIA BARCENAS VENTURA,** SEGUNDO REGIDOR; **C. HECTOR SANTANA BASTIDA,** TERCER REGIDOR; **C. MARIA GUADALUPE CRUZ BARCENAS,** CUARTO REGIDOR; **C. AGLAEE VICTORIA TRINIDAD**, QUINTO REGIDOR; **C. FRANCISCO JAVIER SORIANO DOMINGUEZ,** SEXTO REGIDOR; **C. GABRIEL ESPINOZA ALVAREZ,** SÉPTIMO REGIDOR, ASISTIDOS POR EL **LIC. EN EDUCACIÓN. MARCIANO SÁENZ TAVIRA,** SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; PARA LA CELEBRACIÓN DE LA **CUADRAGESIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO** A FIN DE ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y DE INTERÉS PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
4. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027 DEL AYUNTAMIENTO.
5. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE IXTAPAN DEL ORO 2025-2027.
6. PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.

7. ASUNTOS GENERALES.
8. DECLARATORIA DE CLAUSURA DE LA CUADRAGESIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, A CARGO DEL C. BENIGNO ARROYO BAUTISTA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IXTAPAN DEL ORO, MÉX.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

EN USO DE LA PALABRA EL **C. BENIGNO ARROYO BAUTISTA** PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DA LA MÁS CORDIAL BIENVENIDA A LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, DANDO APERTURA A LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO.

I.- EN EL DESAHOGO DEL **PRIMER PUNTO** DE LA ORDEN DEL DÍA, EL LIC. EN EDUCACION. MARCIANO SAENZ TAVIRA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, PASÓ LISTA DE ASISTENCIA, ENCONTRÁNDOSE PRESENTES LA **TOTALIDAD** DE LOS INTEGRANTES DE ESTE H. CUERPO COLEGIADO. POR LO TANTO, SE VERIFICA QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL, DECLARANDO EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL QUE: SIENDO LAS 13:10 HORAS DEL DÍA VEINTITRES DE OCTUBRE DEL 2025, QUEDA FORMALMENTE INSTALADA LA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA DE CABILDO.

II.- EN EL DESAHOGO DEL **SEGUNDO PUNTO**, SE SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN DE LOS C.C. SÍNDICO Y REGIDORES LA ORDEN DEL DÍA. UNA VEZ QUE ÉSTA FUE CONOCIDA POR LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, ES APROBADA POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS DE LOS PRESENTES.

III.- EN EL DESAHOGO DEL **TERCER PUNTO** DE LA ORDEN DEL DÍA, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL H. CUERPO EDILICIO, LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. UNA VEZ ANALIZADA Y PRESENTADA EL ACTA DE SESIÓN ANTERIOR FUE SOMETIDA A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, SIENDO APROBADA POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS DE LOS PRESENTES, NO EXISTIENDO NINGÚN COMENTARIO AL RESPECTO.

IV.- EN EL DESAHOGO DEL **CUARTO PUNTO** DE LA ORDEN DEL DÍA, PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027 DEL AYUNTAMIENTO.

DE ACUERDO CON LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ARTICULO 26 Y EN CONFORMIDAD CON LOS ASUNTOS APROBADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA QUE SE LLEVÓ A CABO EL 29 DE JULIO DEL 2025, EN EL QUE SE APROBARON LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN:

Nombre de la propuesta Normativa
Reglamento Interno de la secretaría del Ayuntamiento
Reglamento Interno del Órgano Interno de Control
Reglamento Interno de la Unidad de Trasparencia y Acceso a la Información Publica
Reglamento Interno de la Tesorería Municipal
Reglamento Interno de Catastro, IMEVIS y tenencia de la Tierra
Reglamento Interno de la UIPPE

Reglamento Interno de la Consejería Jurídica
Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos
Reglamento Interno de la Dirección del Consejo de la Mujer
Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano
Reglamento Interno de Desarrollo Social
Reglamento Interno de la Dirección del Campo
Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico
Reglamento Interno de la Dirección de Turismo
Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Reglamento Interno de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente
Reglamento Interno de la Dirección de Educación
Reglamento Interno de la Dirección de Administración
Reglamento Interno de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
Reglamento Interno de la Dirección de Casa de Cultura

UNA VEZ QUE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO CONOCIERON Y ANALIZARON LA PROPUESTA. ÉSTA FUE SOMETIDA A VOTACIÓN, SIENDO EL RESULTADO, APROBADA POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS DE LOS PRESENTES.

V.- EN EL DESAHOGO DEL **QUINTO PUNTO** DE LA ORDEN DEL DÍA, PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE IXTAPAN DEL ORO 2025-2027.

DE ACUERDO CON LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ARTICULO 26 Y EN CONFORMIDAD CON LOS ASUNTOS APROBADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA QUE SE LLEVÓ A CABO EL 29 DE JULIO DEL 2025, EN EL QUE SE APROBÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUE CONTEMPLARÍA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DEL ORO.

UNA VEZ QUE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO CONOCIERON Y ANALIZARON LA PROPUESTA. ÉSTA FUE SOMETIDA A VOTACIÓN, SIENDO EL RESULTADO, APROBADA POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS DE LOS PRESENTES.

VI.- EN EL DESAHOGO DEL **SEXTO PUNTO** DE LA ORDEN DEL DÍA, PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.

DE ACUERDO CON LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ARTICULO 26 Y EN CONFORMIDAD CON LOS ASUNTOS APROBADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA QUE SE LLEVÓ A CABO EL 29 DE JULIO DEL 2025, EN EL QUE SE APROBARON LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN:

Manuales de Procedimientos
Manual de Procedimientos de la secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control
Manuel de Procedimientos de la Unidad de Trasparencia y Acceso a la Información Publica
Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal
Manual de Procedimientos de Catastro, IMEVIS y tenencia de la Tierra
Manual de Procedimientos de la UIPPE
Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica
Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos
Manual de Procedimientos de la Dirección del Consejo de la Mujer
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano
Manual de Procedimientos de Desarrollo Social
Manual de Procedimientos de la Dirección del Campo
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico
Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo
Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil
Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Manual de Procedimientos de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente
Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación
Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración
Manual de Procedimientos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
Manual de Procedimientos de la Dirección de Casa de Cultura

UNA VEZ QUE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO CONOCIERON Y ANALIZARON LA PROPUESTA. ÉSTA FUE SOMETIDA A VOTACIÓN, SIENDO EL RESULTADO, APROBADA POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS DE LOS PRESENTES.

VII.- EN ASUNTOS GENERALES EL C. PRESIDENTE BENIGNO ARROYO BAUTISTA PIDE A TODOS LOS INTEGRANTES QUE, SI TIENEN ALGÚN ASUNTO QUE TRATAR SE SIRVA MANIFESTARLO.

Flor Dalila Bárcenas Hernández Síndico Municipal	Sin comentarios
Jorge Luis Eugenio Anacleto Primer Regidor	Sin comentarios
Alicia Bárcenas Ventura Segundo Regidor	Sin comentarios
Héctor Santana Bastida Tercer Regidor	Sin comentarios

María Guadalupe Cruz Bárcenas Cuarto Regidor	Sin comentarios
Aglaee Victoria Trinidad Quinto Regidor	Sin comentarios.
Francisco Javier Soriano Domínguez Sexto Regidor	Sin comentarios
Gabriel Espinoza Álvarez Séptimo Regidor	Sin comentarios

HABIÉNDOSE DESAHOGADO LA TOTALIDAD DE LOS PUNTOS DE LA ORDEN DEL DÍA, EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DIÓ POR CLAUSURADA LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 14 HORAS CON 48 MINUTOS DEL DÍA VEINTITRES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

C. BENIGNO ARROYO BAUTISTA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C. FLOR DALILA BARCENAS HERNANDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL.

C. JORGE LUIS EUGENIO ANACLETO
PRIMER REGIDOR.

C. ALICIA BARCENAS VENTURA
SEGUNDO REGIDOR.

C. HECTOR SANTANA BASTIDA
TERCER REGIDOR.

C. MARIA GUADALUPE CRUZ BARCENAS
CUARTO REGIDOR.

C. AGLAEE VICTORIA TRINIDAD
QUINTO REGIDOR.

C. FRANCISCO JAVIER SORIANO DOMINGUEZ
SEXTO REGIDOR.

C. GABRIEL ESPINOZA ALVAREZ
SEPTIMO REGIDOR.

LIC., EN EDUCACIÓN. MARCIANO SÁENZ TAVIRA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno del Municipio de Ixtapan del Oro
Responsable: PROFR. MARCIANO SÁENZ TAVIRA

Plaza Hidalgo s/n Col Centro, Ixtapan del Oro Edo Mex C.P 51070, Telef (726)2682097 y 268279 **Número de ejemplares impresos: 02** ***VOLUMEN: 02. año 2025*** ***Periodo de publicación 3 er trimestre del año***	**IXTAPAN DEL ORO;** **Viernes 24 OCTUBRE de 2025** ***No. SA/GM-012/2025*** ***Periodo 2025-2027***

CONTENIDO:

I.- EN EL MUNICIPIO DE IXTAPAN DEL ORO, ESTADO DE MÉXICO; REUNIDOS EN EL PALACIO MUNICIPAL DE IXTAPAN DEL ORO, SIENDO LAS **TRECE** HORAS 10 MINUTOS DEL DÍA **24** DE **OCTUBRE** DEL AÑO **DOS MIL VEINTICINCO**, C. Benigno Arroyo Bautista Presidente Municipal Constitucional; C. Flor Dalila Bárcenas Hemández Síndico Municipal, Jorge Luis Eugenio Anacleto primer regidor; C. Alicia Bárcenas Ventura segundo regidor; C. Héctor Santana Bastida tercer regidor; C. María Guadalupe Cruz Bárcenas cuarto regidor; Aglaee Victoria Trinidad quinto regidor; C. Francisco Javier Soriano Domínguez sexto regidor; C. Gabriel Espinoza Álvarez séptimo regidor; por el

Profesor. Marciano Sáenz Tavira Secretario del Ayuntamiento; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 121, 122, 123 y 128 fracciones I, II, XI y XII de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México; 27, 28, 29, 30, 30 bis, 31 fracción I, 41, 48 fracciones I, II, III, V, VII y 91 fracciones I, II, III, IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 23 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO; PUNTO CUATRO, CINCOY SEIS REALIZADO EN EL PALACIO MUNICIPAL:

PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027 DEL AYUNTAMIENTO.

PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE IXTAPAN DEL ORO 2025-2027.

PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.

DE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTAPAN DEL ORO ESTADO DE MEXICO, ADMINISTRACIÒN 2025-2027.

II.- ACUERDO 12/2025.- EL AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DEL ORO, ESTADO DE MÉXICO POR EL PERIODO 2025-2027:

DE ACUERDO CON LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ARTICULO 26 Y EN CONFORMIDAD CON LOS ASUNTOS APROBADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA QUE SE LLEVÓ A CABO EL 29 DE JULIO DEL 2025, EN EL QUE SE APROBARON LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN:

Nombre de la propuesta Normativa
Reglamento Interno de la secretaría del Ayuntamiento
Reglamento Interno del Órgano Interno de Control
Reglamento Interno de la Tesorería Municipal
Reglamento Interno de Catastro, IMEVIS y tenencia de la Tierra

Reglamento Interno de la UIPPE
Reglamento Interno de la Consejería Jurídica
Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos
Reglamento Interno de la Dirección del Consejo de la Mujer
Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano
Reglamento Interno de Desarrollo Social
Reglamento Interno de la Dirección del Campo
Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico
Reglamento Interno de la Dirección de Turismo
Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil
Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Reglamento Interno de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente
Reglamento Interno de la Dirección de Educación
Reglamento Interno de la Dirección de Administración
Reglamento Interno de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
Reglamento Interno de la Dirección de Casa de Cultura
Reglamento Interno de Gobernación
Reglamento Interno de la Unidad de Trasparencia y Acceso a la Información Publica

DE ACUERDO CON LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ARTICULO 26 Y EN CONFORMIDAD CON LOS ASUNTOS APROBADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA QUE SE LLEVÓ A CABO EL 29 DE JULIO DEL 2025, EN EL QUE SE APROBÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUE CONTEMPLARÍA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DEL ORO.

DE ACUERDO CON LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ARTICULO 26 Y EN CONFORMIDAD CON LOS ASUNTOS APROBADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA QUE SE LLEVÓ A CABO EL 29 DE JULIO DEL 2025, EN EL QUE SE APROBARON LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN:

Manuales de Procedimientos
Manual de Procedimientos de la secretaría del Ayuntamiento
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control
Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal
Manual de Procedimientos de Catastro, IMEVIS y tenencia de la Tierra
Manual de Procedimientos de la UIPPE
Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas
Manual de Procedimientos de la Consejería Jurídica
Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos

Manual de Procedimientos de la Dirección del Consejo de la Mujer
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano
Manual de Procedimientos de Desarrollo Social
Manual de Procedimientos de la Dirección del Campo
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico
Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo
Manual de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil
Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Manual de Procedimientos de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Manual de Procedimientos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente
Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación
Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración
Manual de Procedimientos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
Manual de Procedimientos de la Dirección de Casa de Cultura
Manu al de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica

UNA VEZ QUE LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO CONOCIERON Y ANALIZARON LA PROPUESTA. ÉSTA FUE SOMETIDA A VOTACIÓN, SIENDO EL RESULTADO, APROBADA POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS DE LOS PRESENTES.

EL H. AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DEL ORO 2025-2027, APRUEBA:

PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION PUBLICA 2025-2027 DEL AYUNTAMIENTO.

PROPUESTA Y APROBACIÓN EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.

DE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTAPAN DEL ORO ESTADO DE MEXICO, ADMINISTRACIÒN 2025-2027.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTAPAN DEL ORO ESTADO DE MEXICO, ADMINISTRACIÒN 2025-2027.

Integrantes del Ayuntamiento de Ixtapan del Oro, Estado de México

DIRECTORIO DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

C. BENIGNO ARROYO BAUTISTA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. FLOR DALILA BARCENAS HERNANDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. JOEGE LUIS EUGENIO ANACLETO
PRIMER REGIDOR

C. ALICIA BARCENAS VENTURA
SEGUNDO REGIDOR

C. HECTOR SANTANA BASTIDA
TERCER REGIDOR

C. MARIA GUADALUPE CRUZ BARCENAS
CUARTO REGIDOR

C. AGLAEE VICTORIA TRINIDAD
QUINTO REGIDOR

C. FRANCISCO JAVIER SORIANO DOMINGUEZ
SEXTO REGIDOR

C. GABRIEL ESPINOZA ALVAREZ
SEPTIMO REGIDORO

LIC., EN EDUCACIÓN. MARCIANO SÁENZ TAVIRA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

CERTIFICACIÓN No.: SA/0326/2025

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DEL ORO, ESTADO DE MÉXICO.

EL SUSCRITO LIC. EN EDU. MARCIANO SÁENZ TAVIRA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXTAPAN DEL ORO, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 91 FRACCIÓN X, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN VIGOR.

----------**C E R T I F I C O**----------

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, EN 05 FOJAS UTILES POR UN SOLO LADO, DEL FOLIO 01 AL 05, SON FIEL REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE IXTAPAN DEL ORO, ESTADO DE MÉXICO.----------

PARA LOS FINES Y USOS A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO EN EL MUNICIPIO DE IXTAPAN DEL ORO, ESTADO DE MÉXICO A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.----------

A T E N T A M E N T E
"Dignidad, Seguridad y Futuro para Todos"

IXTAPAN DEL ORO GOBIERNO MUNICIPAL SECRETARÍA 2025-2027

LIC. EN EDU. MARCIANO SÁENZ TAVIRA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DIRECTORIO

CARGO	NOMBRE	TELÉFONO
PRESIDENTE MUNICIPAL	BENIGNO ARROYO BAUTISTA	
SÍNDICO	C. FLOR DALILA BARCENAS HERNÁNDEZ	

REGIDORES

01	C. JORGE LUIS EUGENIO ANACLETO	
02	C. ALICIA BARCENAS BENTURA	
03	C.HECTOR SANTANA BASTIDA	
04	C. MARIA GUADALUPE CRUZ BARCENAS	
05	C.FRANCISCO JAVIER SORIANO DOMINGUEZ	
06	C. AGLAEE VICTORIA TRINIDAD	
07	C. GABRIEL ESPINOZA ALVAREZ	

SECRETARÍA MUNICIPAL	LIC. EM EDU. MARCIANO SAÉNZ TAVIRA	
OFICILALIA DEL REGISTRO CIVIL	ROSARIO ALBARRAN GABRIEL	
JUZGADO CIVICO – FACILITADOR MUNICIPAL	AYDE HERNANDEZ REYNA	
CRONISTA MUNICIPAL	ALEJANDRO HERMENEJILDO DOMINGUEZ	
SECRETARÍA PARTICULAR	LIC. JOEL AVILA SORIANO	
CONTRALORÍA INTERNA	CONTA. IVAN ROBLES ARROLLO	
TESORERÍA MUNICIPAL	G. IGNACIO GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	

UNIDAD DE CATASTRO	TRAB. SOCIAL. CRISTIAN COLÍN HERNÁNDEZ	
UNIDAD DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)	LIC. BIBIANA RODRÍGUEZ LIMAS	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	ARQ. GUADALUPE FRANCISCO ALBARRAN	
CONSEJERÍA JURÍDICA	LIC. NORALMA VARGAS ALVARADO	
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	GUILLERMO ROLANDO GUTIÉRREZ BASTIDA	

DIRECCIÓN DEL CONSEJO DE LA MUJER	LIC. YADIRA REYES MERCADO	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	ARQ. JESUS GONZÁLEZ GARCÍA	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	HUGO FACUNDO HERNÁNDEZ	
DIRECCIÓN DEL CAMPO	MARGARITO OSORIO SÁENZ	
DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO	VÍCTOR ADRIÁN GONZÁLEZ OSORIO	
DIRECCIÓN DE TURISMO	NORMA ANGELICA DE JESUS ALVAREZ	
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	RAMIRO SALAZAR ESPINOZA	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	JUAN PABLO GARCÍA SOLÓRZANO	
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	LIC. JORGE ARMANDO LÓPEZ BÁRCENAS	

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	OSVALDO ISAEL GÓMEZ GÓMEZ	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	MARÍA TERESA MERCADO CALDERÓN	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	JOSE JUAN BARCENAS HERNÁNDEZ	
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	EDER ARREOLA GARDUÑO	
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	LIC. NEREIDA CRISANTOS ORTIS	
DIRECCIÓN DE CULTURA	MARÍA DEL ROSARIO SOLÍS SÁNCHEZ	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF	MARIA DE LUZ MARÍN ACEVEDO	
DIRECCIÓN DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	BONIFACIO ARROYO GÓMEZ	
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	MARIBEL ARROYO GÓMEZ	