

**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 006 BIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 006 B

Plaza Juárez, número 1, Colonia Centro,  
C. P. 52060

Xonacatlán, México.  
Miércoles 25 de mayo de 2022

## SUMARIO

### Sección Primera

Con fundamento en el artículo 27, 29 y 31, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, por unanimidad de votos aprueban el Reglamento de Panteones del Municipio de Xonacatlán y el Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

### Sección Segunda

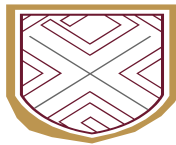
Con fundamento en el artículo 27, 29 y 31, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, por unanimidad de votos aprueban el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficialía Calificadora con función de Mediación y Conciliación.

“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

En términos de lo establecido en el artículo 30 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en observancia al punto **VII** resolutivo, de la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, del veinticuatro de mayo del dos mil veintidós, mediante el cual el Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **con fundamento en el artículo 27, 29 y 31, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por unanimidad de votos aprueban el Reglamento de Panteones del Municipio de Xonacatlán y el Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, así como al resolutivo del punto VIII, donde por unanimidad de votos aprueban el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficialía Calificadora con función de Mediación y Conciliación. [...]**

## Sección Primera

Xonacatlán, Estado de México, martes veinticuatro de mayo del dos mil veintidós, reunidos en salón de cabildos, recinto oficial los ciudadanos: integrantes del ayuntamiento 2022-2024: Alfredo González González, Presidente Municipal; Cynthia García Carbajal, Síndica Municipal, Alfonso Reyes Arista, Primer Regidor; Rommy Vega Cruz, Segunda Regidora; Antonio Tapia Acevez, Tercer Regidor; Estefanía Almeida Zarate, Cuarta Regidora; Camilo Gutiérrez Esquivel, Quinto Regidor; Gustavo González Quintana, Sexto Regidor y Jorge Martínez Corona, Séptimo Regidor; en el **punto VI** de la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo tienen a bien emitir **el acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento de Panteones del Municipio de Xonacatlán y el Reglamento Interno de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán. [...]**



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 006 BIS

## Sección Segunda

Xonacatlán, Estado de México, martes veinticuatro de mayo del dos mil veintidós, reunidos en salón de cabildos, recinto oficial los ciudadanos: integrantes del ayuntamiento 2022-2024: Alfredo González González, Presidente Municipal; Cynthia García Carbajal, Síndica Municipal, Alfonso Reyes Arista, Primer Regidor; Rommy Vega Cruz, Segunda Regidora; Antonio Tapia Acevez, Tercer Regidor; Estefanía Almeida Zarate, Cuarta Regidora; Camilo Gutiérrez Esquivel, Quinto Regidor; Gustavo González Quintana, Sexto Regidor y Jorge Martínez Corona, Séptimo Regidor; en el **punto VIII** de la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo tienen a bien emitir **el acuerdo mediante el cual se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficialía Calificadora con función de Mediación y Conciliación.**

### REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN

El Reglamento de Panteones del Municipio de Xonacatlán tiene la finalidad de otorgar mayor certeza y seguridad jurídica en el servicio de panteones que se presta a la ciudadanía, así mismo, generar confianza y tranquilidad a los familiares que tienen la necesidad de inhumar un ser querido, por ello, con el presente reglamento se indican de manera precisa las autoridades que aplicarán dichas normas, así como las mejoras que se podrán hacer y los beneficios que podrán recibir por cumplir con la obligación de refrendo. Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción III, inciso e), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 125 fracción V, 126, 164, 165 y 166 de la Ley Orgánica Municipal; 56 del Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Para efectos del presente reglamento se entenderá como:

I. Municipio: El municipio de Xonacatlán, Estado de México.

II. Reglamento: Reglamento de Panteones del Municipio de Xonacatlán.

III. Panteones: Monumento funerario destinado a enterrar los restos de las personas de una comunidad.

IV. Excavación: Movimiento de tierra realizado a cielo abierto y por medios manuales, utilizando pico y palas, cuyo objeto consiste en realizar la apertura de una fosa.

V. Inhumación: Acción de enterrar los restos mortales de un individuo.

VI. Exhumar: Acto de desenterrar o extraer un cadáver de aquel lugar donde fue enterrado (cementerio, fosa, cripta, ...). Momento en el que se desentieran los restos de un fallecido.

VII. Reinhumación: Forma empleada en referencia al hecho y la acción de volver a enterrar los restos de una persona.

VIII. Incineración: Es la práctica de deshacer un cuerpo humano muerto, quemándolo, lo que frecuentemente se lleva a cabo en un lugar denominado crematorio.

IX. Mejora: Colocar guarniciones alrededor de la tumba respetando las medidas establecidas.

X. UMA: Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

ARTÍCULO 2. – El presente Reglamento es de orden público y observancia general y tiene por objeto regular la prestación de los servicios públicos correspondientes a panteones, comprendiendo las obligaciones y atribuciones de las autoridades estatales, judiciales y municipales, y específicamente lo concerniente a inhumación y traslado de cadáveres y/o resto áridos.

ARTÍCULO 3. – La prestación de estos servicios en el H. Ayuntamiento de Xonacatlán, estará a cargo de la Coordinación de Panteones quien a su vez podrá otorgar concesiones a los particulares que oferten y tengan interés para llevar a cabo dicha prestación, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos que, para tal efecto, establece la Ley general de salud del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Xonacatlán y las disposiciones y ordenamientos que el H. Ayuntamiento apruebe y expida.

#### CAPÍTULO SEGUNDO PANTEONES DE USO COMÚN

ARTÍCULO 4.- El servicio público municipal de panteones que presta el H. Ayuntamiento, podrá comprender: a) Permiso de excavación b) Inhumaciones c) Exhumaciones d) Permiso de mejora o guarniciones e) Mantenimiento y vigilancia de panteones.

ARTÍCULO 5. – Las inhumaciones, incineraciones, exhumaciones y permisos para traslado de restos humanos y cadáveres, solo podrá realizarse con la autorización del oficial del registro civil competente y el Reglamento de Salud del Estado de México.

ARTÍCULO 6. – Los cadáveres deberán inhumarse después de las 12 horas y antes de las 48 horas siguientes a la muerte, salvo orden específica de las autoridades sanitarias, judicial o del ministerio público.

ARTÍCULO 7. – El horario para el funcionamiento de los panteones del municipio, será de las 09:00 a las 17:00 horas, a excepción de sábados, domingos y días festivos cuyo horario será de 09:00 a 14:00 horas, no pudiendo permanecer ninguna persona ajena después de esta hora, salvo autorización expresa del administrador del panteón.

ARTÍCULO 8. – El presidente municipal o quien designe, podrá disponer el manejo y operación de los panteones.

ARTÍCULO 9. – Previa autorización de cabildo, se realizarán los cobros de los derechos por la presentación de los servicios en los panteones de su comunidad.

#### CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PANTEONES

ARTÍCULO 10. – Son autoridades administrativas de los panteones: 1. -El H. Ayuntamiento.

2.- Coordinación de Panteones 3.- Delegaciones

ARTÍCULO 11. – La Tesorería recaudará los pagos que se generen por el servicio de panteones que se encuentren a cargo del H. Ayuntamiento; la supervisión y vigilancia estará a cargo de la Coordinación de Panteones, y en algunos casos al Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como la Secretaría de Salud del Estado de México.

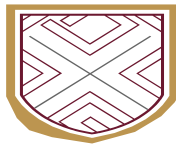
ARTÍCULO 12. – Los encargados de los panteones a cargo del H. Ayuntamiento, tendrán atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Mejorar la vigilancia y controlar el funcionamiento de los panteones a su cargo.

II. Llevar en orden los libros de registro siguientes: a) Permisos de excavación. b) De inhumaciones: donde conste el nombre, la edad, sexo, fecha, y causa de la defunción y datos donde fue inhumado el cadáver. c) De exhumaciones: donde conste el nombre de la persona a la que pertenecen los restos exhumados, fecha y hora de la exhumación, datos de la fosa y autoridad que determina. d) De incineraciones: donde conste el nombre, número de acta de defunción y causa de la muerte

III. Requerir los documentos correspondientes a cada uno de los servicios prestados: a) Apertura de fosa (Certificado de defunción, acta de defunción, orden de Inhumación, orden de traslado (si aplica), certificado de lote, identificación del solicitante, tres fotografías impresas a color (antes de abrir fosa, a la inhumación y al cerrar la fosa), comprobante de parentesco (si aplica), comprobante de pago. b) Permiso de mejora (Certificado de lote, identificación del solicitante y comprobante de pago. c) Exhumación y re inhumación (identificación del solicitante, certificado de lote, acta del último difunto sepultado, comprobante de parentesco, tres fotografías impresas a color (antes de abrir fosa, a la inhumación y al cerrar la fosa) y comprobante de pago. d) Refrendo de lote (Certificado de lote, identificación del solicitante y comprobante de pago). e) Cesión de derechos de lote y reposición de certificado (Certificado de lote original, carta de cesión de derechos, identificación del solicitante y del sucesor, comprobante de pago.

IV. Vigilar que las construcciones de capillas, monumentos y jardinerías de cualquier obra sobre fosas, que se encuentran debidamente autorizadas.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 006 BIS

- V. Reportar cualquier incidente ocurrido durante el desempeño de su trabajo.  
VI. Colocar en lugar visible el horario de servicio.

## CAPÍTULO CUARTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 13. - Para cualquier prestación de servicio en panteones del municipio, se les dará prioridad a los ciudadanos que acrediten su vecindad con credencial de elector o constancia de no adeudo expedida por el Secretario del H. Ayuntamiento o los delegados de su respectiva población.

ARTÍCULO 14. - En los panteones del municipio, la zona de inhumaciones será única, sin clase ni distinciones. Y las fosas serán ocupadas por orden, siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano fosero, aprobado y se observarán las siguientes reglas:

I. Las fosas individuales podrán ser adquiridas a temporalidad de 7 años con derecho a refrendo.

II. Debido al poco espacio libre con el que se cuenta en los panteones del municipio, no se concederán nuevos permisos para lotes familiares solo se prestarán los ya previamente reservados, que sean debidamente acreditados.

III. Por la falta de pago de refrendos; a los siguientes 5 días hábiles después de su vencimiento, la Coordinación a cargo podrá decidir libremente el rumbo de las fosas.

ARTÍCULO 15.- El pago por refrendo deberá realizarse de forma anual posterior a los primeros siete años, debiendo acreditar la posesión.

ARTÍCULO 16.- Es obligación del poseedor de fosas individuales o fosas familiares estar al corriente con sus pagos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17. - Los cadáveres sepultados en panteones del Municipio, deberán permanecer en sus fosas un mínimo de 7 años transcurridos por lo que los restos deberán de ser considerados como áridos y pagarán sus derechos de refrendo.

ARTÍCULO 18. - Las inhumaciones de cadáveres se harán en fosas con las medidas que indique la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 19. - Para los permisos de construcción en panteones del municipio están los siguientes puntos:

I. En las fosas individuales, no podrán construirse: monumentos, capillas y jardinerías, solo se podrán autorizar mejoras y guarniciones para embellecimiento de las mismas.

II. Obtenido el permiso para realizar mejoras o guarniciones, estas no deberán exceder la medida correspondiente, ni afectar a terceros, comprometiéndose el usuario retirar el escombro que se genere y respetar los pasillos que medirán 20 centímetros en cada lado de la fosa.

ARTÍCULO 20.- Cuando no exceda de 7 años la inhumación, solamente se podrá practicar exhumaciones por mandato judicial, o del ministerio público y mediante permiso de la autoridad sanitaria.

ARTÍCULO 21.- Las exhumaciones estarán sujetas a los requisitos siguientes:

I. Deberán iniciarse a la hora y día pactado para tal efecto.

II. Solo estarán presentes las personas que tengan que verificarla.

III. Se abrirá la fosa impregnando el lugar con una emulsión acuosa de creolina y fenil, o hipoclorito de sodio, o sales cuaternarias de amonio y demás desodorantes de tipo comercial. IV. Descubierta la bóveda se practicarán dos orificios, uno en cada extremo, inyectando en uno el cloro naciente, para que escape el gas, por el otro después se procederá a la apertura de la misma. V. Por el ataúd se hará circular cloro naciente. VI. Quienes deban asistir, estarán provistos del equipo necesario, previsto por la ley de salud.

## CAPÍTULO QUINTO DE LA TRASLACIÓN DE CADÁVERES Y RESTOS DE HUMANOS ÁRIDOS

ARTÍCULO 22.- Previo cumplimiento de los requisitos de la salud y de la ley sobre la materia, el traslado de cadáveres o restos humanos áridos, será autorizado por el oficial del registro civil competente, previa comprobación de que se va a re inhumar o iniciar en otro panteón, debiendo cumplir además con los requisitos siguientes:

I. Que la exhumación que se realice en la forma prevista en este reglamento.

II. Que exhiba el permiso de la autoridad sanitaria para el traslado.

III. El traslado se llevará a cabo en vehículo para el servicio funerario.

IV. Presentar constancia del panteón al que ha de ser trasladado, con la finalidad de que la fosa para re-inhumación esté preparada.

ARTÍCULO 23.- Cuando no haya solicitado la exhumación de restos áridos para re-inhumar dentro de la misma fosa o panteón, la re-inhumación se hará de inmediato, para lo cual deberá estar preparado el lugar correspondiente.

ARTÍCULO 24.- El Panteón de la Cabecera Municipal contará con un lugar destinado al depósito de individuos de identidad desconocida, en los que haya tenido conocimiento el ministerio público, restos humanos áridos (osario o fosa común).

## CAPÍTULO SEXTO DELITOS CONTRA EL RESPETO A LOS MUERTOS Y VIOLACIONES A LAS LEYES DE INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN.

ARTÍCULO 25.- Los delitos precisados serán sancionados, conforme a lo establecido en el Código Penal para el Estado de México.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS VISITANTES DE LOS PANTEONES

ARTÍCULO 26.- Los panteones del municipio podrán ajustarse a los usos y costumbres de las diversas poblaciones. Sin embargo, el administrador o delegados municipales, tendrán en todo momento la obligación de ajustarse a lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 27.- Se les prohibirá a los visitantes:

I. La entrada a personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo influjo de cualquier droga o enervante.

II. Dentro de los panteones queda estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas o alimentos, tirar basura o desperdiciar agua.

III. Introducir cualquier tipo de animales o mascotas. IV. Sustraer ornatos que no sea de su propiedad.

ARTÍCULO 28.- Será responsabilidad directa de los familiares, la limpieza de las tumbas y de la basura o escombros que se genera a consecuencia del mantenimiento o de los ornatos que sean colocados en forma de ofrendas, así como el invadir los pasillos de acceso existentes y en lo sucesivo sean delimitados.

ARTÍCULO 29.- Los visitantes deberán guardar decoro y respeto, teniendo la facultad los empleados y trabajadores para llamar la atención amablemente a la persona que no lo haga, en el caso de reincidencia se le dará aviso al administrador, para que se tomen las medidas correspondientes.

## CAPÍTULO OCTAVO DEL PAGO DE DERECHOS

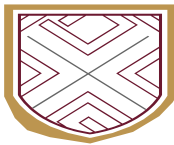
ARTÍCULO 30.- El pago por el derecho de las prestaciones del servicio en panteones del municipio de Xonacatlán, se hará de acuerdo a la tarifa establecida por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los acuerdos tomados por el H. Cabildo, que podrán comprender: a) Apertura de fosa 12.3 UMA (1,183.50) b) Permiso de mejora 6.95 UMA (668.72) c) Exhumación y rehinumación 5.49 UMA (528.24) d) Refrendo de lote 2 UMA (192.44) e) Cesión de derechos y/o reposición de certificados 10.39 UMA (999.72) f) Lote nuevo 103.92 UMA (10,000)

## CAPÍTULO NOVENO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 31.- Las infracciones a las normas contenidas en este reglamento, serán sancionadas con: I. Amonestación II. Multa desde 4 UMA (Si el infractor es jornalero o ejidatario) y hasta 21 UMA, según sea la gravedad de la falta. Arresto que no excederá de 36 horas, mismo que podrá ser conmutable por multa, según la gravedad de la falta. III. Las demás que establezca el Bando Municipal de Xonacatlán en sus artículos 205, incisos a), b) y c) y 206.

ARTÍCULO 32.- Cuando se acredite la responsabilidad administrativa, se impondrán las sanciones correspondientes, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que pueden ser:

I. Por falta no grave: a) Amonestación pública o privada. b) Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales. c) Destitución de su empleo, cargo o comisión. d) Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo no menor de tres meses ni mayor de un año.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 006 BIS

II. Por falta grave: a) Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de treinta ni mayor a noventa días naturales. b) Destitución del empleo, cargo o comisión. c) Sanción económica. d) Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas: -Por un periodo no menor de un año ni mayor a diez años, si el monto de la afectación de la falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización. - Por un periodo no menor a diez años ni mayor a veinte años, si el monto de la afectación excede de doscientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización. - Cuando no se causen daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación.

ARTICULO 33.- La aplicación de las sanciones, por las acciones que lo ameriten, apegándose siempre a lo estipulado en el artículo anterior, será competencia de los órganos, dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal.

## TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de observancia general, para los visitantes y habitantes del municipio, cualquiera que sea su nacionalidad.

Tercero. Este Reglamento deroga a partir de su vigencia, las disposiciones de igual o menor rango dictadas con anterioridad en la misma materia.

Cuarto. Lo no previsto en el presente reglamento se atenderá y solucionará, por la Comisión de Reglamentación del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, con la aprobación del Cabildo.

## LO TENDRÁ ENTENDIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SECUMPLA

### REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

#### CONSIDERANDO:

**Primero.** - Que el presente Reglamento contiene las disposiciones internas que regulan las relaciones laborales entre H. Ayuntamiento de Xonacatlán y el personal, estableciendo sus derechos y obligaciones, asimismo, permite conocer la estructura, función y organización de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.

**Segundo.** - Que el presente Reglamento podrá ser modificado cuando sea necesario, considerando las necesidades del H. Ayuntamiento de Xonacatlán y cuando las disposiciones legales vigentes lo determinen. Todas las modificaciones del presente serán del conocimiento de los Servidores Públicos que presten sus servicios al H. Ayuntamiento de Xonacatlán; se sustenta en las bases legales como lo determinan los ordenamientos vigentes de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos legales vigentes.

### REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN.

#### TITULO PRIMERO

##### CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, en el cual se exponen de forma clara las normas que regulan las relaciones laborales.

**Artículo 2.-** El presente reglamento tiene como objeto, regular las actividades de las y los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones dentro de la administración pública municipal, fomentando normas necesarias para un desarrollo solidario en las actividades propias de la administración.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- Reglamento: Reglamento interior de trabajo del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, México;
- Ayuntamiento: H. Ayuntamiento de Xonacatlán, México;
- Administrador: Área de Administración y Desarrollo de Personal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, México
- Servidores Públicos; Personal que labora en el H. Ayuntamiento de Xonacatlán, México;
- Contrato; Contrato Individual de Trabajo, en cualquiera que sea su forma o denominación por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado mediante pago de salario, independiente del acto que le dio origen.
- Ley; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley del ISSEMYM: Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- SUTEYM: Sindicato Único de Servidores Públicos de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;
- Tribunal: Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México; y
- Ley de responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### CAPITULO II

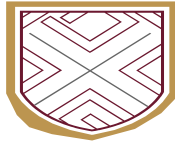
##### DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

**Artículo 4.-** La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal es la dependencia responsable de formar estrategias en materia de personal dentro de la Administración Pública Municipal, velando por mantener una estabilidad laboral que fomente el buen desempeño y mejoramiento continuo de los servidores públicos pertenecientes al H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

**Artículo 5.-** La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal coadyuvará, en el ámbito de sus atribuciones, al cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 6.-** La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender solicitudes en materia de personal.
- II. Establecer las bases para la contratación de personal.
- III. Proponer los cambios de personal, cuando éstos se requieran.
- IV. Establecer el control de asistencia del personal.
- V. Realizar las inspecciones y vigilancias de asistencia de personal.
- VI. Recibir y presentar a la autoridad competente, las incidencias que pudieran proceder de la inasistencia de personal.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 006 BIS

- VII. Establecer los reportes para la actualización de altas, bajas, y movimientos de personal.
- VIII. Atender los conflictos de tipo laboral, que pudieran presentar las áreas que conforman el Ayuntamiento.
- IX. Las demás que le confieran el presente reglamento, las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Presidente Municipal.
- X. Realizar las inspecciones y vigilancias del desempeño de las actividades del personal.

## TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I INGRESO DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 7.-** Las y los Servidores Públicos prestarán sus servicios al Ayuntamiento mediante nombramiento o contrato, expedidos por quien este facultado legalmente para hacerlo.

**Artículo 8.-** Para inicio de las actividades propias por las cuales fue contratado el Servidor Público deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 47 y 48 de la Ley.

**Artículo 9.-** Además de los requisitos anteriores los y las Servidores Público deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Comprobante del grado máximo de estudios;
2. Cartilla del servicio militar liberada (personal masculino);
3. Certificado de no antecedentes penales;
4. Certificado médico (expedido por institución);
5. Acta de nacimiento del interesado;
6. Identificación oficial vigente (IFE, INE, pasaporte);
7. Cedula de identificación fiscal (RFC con homoclave);
8. CURP;
9. Solicitud de empleo debidamente requisitada;
10. Curriculum vitae (sin engargolar);
11. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua, luz o en su defecto constancia domiciliaria expedida por autoridad competente);
12. Certificado expedido por la unidad de registro de deudores alimentarios morosos;
13. 2 cartas de recomendación personales;
14. Constancia de no inhabilitación (se pedirá al ser contratado);
15. Certificado de vacunación contra covid-19;
16. Correo electrónico; y
17. Nombre y número de teléfono de un familiar.

## CAPÍTULO II JORNADA LABORAL

**Artículo 10.-** La jornada laboral es el tiempo en que los Servidores Públicos están obligados a desempeñar sus actividades en el Ayuntamiento, como lo establece la Ley, el presente reglamento, su nombramiento y las necesidades del encargo.

**Artículo 11.-** El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio del Ayuntamiento de Xonacatlán, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

**Artículo 12.-** Se establece como horario de trabajo:

- I. De lunes a viernes en un horario de 09:00 hrs a 17 hrs; y
- II. Sábados en un horario de 09:00 hrs a 13:00 hrs., para aquellas áreas que brinden atención al público.

Dentro del horario establecido se podrá gozar con una hora de comida, mismo que podrá tomarse entre las 13:00 y 15:00 hrs.

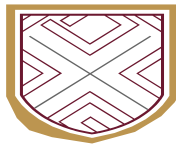
**Artículo 13.-** Sólo podrán prolongar su permanencia sin autorización en el área laboral, los Servidores Públicos en su carácter de mandos altos y medios, así como los servidores públicos con tareas extraordinarias en caso contrario deberán llenar el formato de comisión y autorización de su jefe inmediato; en caso contrario deberán permanecer únicamente en el horario establecido por el H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

**Artículo 14.-** Los Servidores Públicos registrarán su asistencia mediante lectores ópticos, tarjetas, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga el Ayuntamiento de Xonacatlán a través de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal. Las tarjetas y listas de asistencia deberán contener el nombre de la dependencia, unidad administrativa, departamento donde presta sus servicios el servidor público, su lugar de adscripción y todo dato que permita el debido control.

**Artículo 15.-** Los Titulares de cada área, serán los servidores públicos responsables de emitir y presentar las listas de asistencia de su personal al director de Administración y Desarrollo de Personal, en los días y fechas que éste designe para su recepción. Así mismo las áreas de Contraloría y Administración y Desarrollo de Personal tendrán la facultad de tomar o pasar lista de asistencia en todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** El control de asistencia se sujetará a lo siguiente:

- I. Los Servidores Públicos contarán con una tolerancia de 5 minutos para el registro de su entrada
- II. Si el registro es después de los 5 minutos y antes de los 10 minutos se considerará retardo;
- III. Si el registro es después de los 10 minutos posteriores a la hora de la entrada, se considerará como falta; en tal situación el Servidor Público no tendrá obligación de prestar sus servicios, salvo disposición contraria expresa en la ley; y
- IV. tendrá obligación de prestar sus servicios, salvo disposición contraria expresa en la ley; y
- V. La omisión en el registro de entrada y/o salida, se considerará inasistencia.
- VI. Las áreas de Administración y Desarrollo de Personal y Contraloría tienen la facultad de hacer una revisión de la permanencia del personal en sus áreas de labores sin previo aviso, de no encontrar al servidor público en su área, el titular o en caso de ausencia su representante a quien el designe deberá presentar un formato de comisión debidamente requisitado del servidor público.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 006 BIS

**Artículo 17.-** Los retardos se sujetarán a los siguientes criterios:

- I. Tres retardos en una quincena, darán lugar a un día de descuento salarial;
- II. Seis retardos en una quincena, darán lugar a dos días de descuento salarial;
- III. Cuando en el término de un mes el número de retardos sumen 12 o más, se considerará que el Servidor Público ha dejado de cumplir con este reglamento, para los efectos de demandar su baja ante el tribunal.

**Artículo 18.-** Se establecen como encargados del control de asistencia al Área de Administración de Desarrollo de Personal, quienes tendrán las disposiciones descritas anteriormente bajo su responsabilidad.

**Artículo 19.-** Cuando los Servidores Públicos involuntariamente o por causas no imputables a él, no registre su hora de entrada o salida; no se considerará falta o retardo, si su jefe inmediato expide en un plazo no mayor a un día hábil contado a partir del hecho, constancia de que dicho Servidor Público asistió y cubrió su horario de labores.

**Artículo 20.-** Cuando los Servidores Públicos por circunstancias de enfermedad o accidente, no se presente a laborar, deberá dar aviso al personal del Área de Administración y Desarrollo de Personal; dentro de las 24 horas siguientes a la conclusión de la jornada laboral, el motivo y/o justificante de la inasistencia.

### CAPITULO III

#### DERECHOS, OBLIGACIONES

#### Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

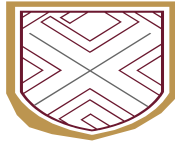
**Artículo 21.-** Son derechos de los Servidores Públicos los descritos en los artículos 86 y 87 de la Ley, además de las siguientes:

- I. Contar con las medidas de seguridad en sus áreas de trabajo (cubrebocas, gel antibacterial y sanitizante)
- II. Percibir un salario que corresponde al desempeño de sus labores;
- III. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fije el Ayuntamiento; así como las establecidas por el calendario oficial.
- IV. Ser tratado en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- V. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley del ISSEMYM y/o aquello que el Presidente Municipal autorice;
- VI. Cambiar de adscripción solamente por permuta o por autorización de los titulares de área o de quien tenga delegada esa facultad, previa autorización de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- VII. Asistir a los actos sindicales en caso de encontrarse afiliado, previa autorización de su jefe inmediato y a petición del SUTEMYM;
- VIII. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, conforme a lo establecido en el presente reglamento;
- IX. Recibir cursos de capacitación y especialización.
- X. Ser Dotados de materiales e insumos para el desempeño de sus actividades
- XI. Contar con un horario para la ingesta de sus alimentos sea dentro o fuera de su lugar de trabajo.

**Artículo 22.-** Son obligaciones de los Servidores Públicos los descritos en el artículo 88 de la Ley, además de las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a sus labores registrando entrada y salida, no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada.
- II. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos.
- III. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo.
- IV. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- V. Manejar de manera responsable y apropiada la documentación que se le confíe, con motivo del desempeño de sus funciones;
- VI. Permanecer en el servicio después de su jornada normal, en los casos en los que su jefe inmediato requiera de su apoyo en actividades extraordinarias;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- VIII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- IX. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- X. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XI. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
- XII. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.
- XIII. Emplear de manera correcta los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus actividades;
- XIV. Proporcionar los datos y documentos de carácter personal que le fueran requeridos por el personal de Administración.





**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 006 BIS

**Artículo 23.-** Queda prohibido a los Servidores Públicos:

- I. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente de su jefe inmediato;
- II. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de sus funciones;
- III. Desatender su trabajo injustificadamente, realizando actividades que no sean relacionadas a su trabajo;
- IV. Alterar o modificar los registros de control de asistencia u otros documentos oficiales;
- V. Registrar asistencia de otros Servidores Públicos;
- VI. Realizar en los centros de trabajo actos contrarios a la moral y buenas costumbres; y
- VII. Las demás disposiciones que señala la Ley.

## CAPITULO IV RIESGOS DE TRABAJO

**Artículo 24.-** Para el presente reglamento se entenderá por riesgo, accidente y enfermedad de trabajo lo estipulado en los artículos 124, 125 y 126 de la Ley.

**Artículo 25.-** Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total; o
- IV. Muerte.

**Artículo 26.-** Incapacidad temporal se refiere a la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

**Artículo 27.-** Incapacidad permanente parcial se refiere a la disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para trabajar.

**Artículo 28.-** Incapacidad permanente total se refiere a la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo.

**Artículo 29.-** El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el ISSEMYM.

**Artículo 30 BIS. -** Para aquellos que no cuenten con el mismo deberán presentar receta médica de una dependencia del sector salud perteneciente al Gobierno del Estado y/o médico particular.

**Artículo 31.-** Los riesgos de trabajo que sufran los servidores públicos se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 32.-** Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la institución pública o dependencia en la que presta sus servicios, deberá solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

**Artículo 33.-** En caso de que dicho instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la institución pública o dependencia deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo del trabajo sufrido.

**Artículo 34.-** Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones correspondientes, se estará sujeto a lo estipulado en la Ley del ISSEMYM para aquellos que cuenten con el mismo.

En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará con forme lo establece el artículo 136 de la Ley, en sus fracciones del I al V.

En los casos anteriores el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, deberá reembolsar al Ayuntamiento de Xonacatlán el importe que representó la atención médica de urgencia, previa comprobación de los gastos erogados, en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## CAPITULO V DESCANSOS, VACACIONES Y PERMISOS

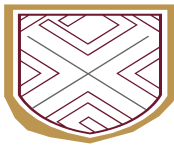
**Artículo 35.-** Se consideran como días de descanso obligatorios los señalados por el Ayuntamiento aprobadas por cabildo, y las establecidas en el calendario oficial.

**Artículo 36.-** Se establecerán dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno; dadas a conocer oportunamente por el Ayuntamiento.

**Artículo 37.-** Solo podrán gozar de estos periodos vacacionales los Servidores Públicos que cumplan por los menos con 6 meses ininterrumpidos en el servicio.

**Artículo 38.-** Durante los periodos de vacaciones se asignarán Servidores Públicos de guardias, para atender los trámites y servicios que la población requiera.

En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 006 BIS

**Artículo 39.-** Cuando por cualquier causa o motivo los Servidores Públicos no puedan hacer uso de los días de cualquiera de los dos periodos vacacionales, el Ayuntamiento está obligado a concederlos dentro de los dos meses siguientes a la fecha de su conclusión.

**Artículo 40.-** Las solicitudes de vacaciones del primer y segundo periodo vacacional, así como las vacaciones anticipadas, serán recibidas en la dirección de Administración, previa autorización de su jefe inmediato o superior, únicamente contres días hábiles de anticipación como mínimo.

**Artículo 41.-** Los permisos serán emitidos sólo por la dirección de Administración y Desarrollo de Personal, teniendo en cuenta que dicha solicitud deberá anticiparse de una semana a tres días hábiles; dependiendo de la causa y grado de necesidad, y la aprobación de su jefe inmediato. En cualquier caso, la presentación de la solicitud no implica la autorización.

**Artículo 42.-** Los Servidores Públicos que falten y/o soliciten algún permiso, están obligados a justificarlos dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que hayan ocurrido, de lo contrario se aplicaran las medidas descritas en el presente reglamento.

## TITULO TERCERO DE LA RESCISIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL CAPÍTULO ÚNICO

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 43.-** Son causas de término y/o suspensión a la relación laboral sin responsabilidad para el Ayuntamiento, las establecidas en los artículos 89 y 90 de la Ley, además de los siguientes:

- I. Renuncia voluntaria del servidor público;
- II. Término de contrato al servidor público;
- III. No resultar satisfactorios los servicios del Servidor Público durante el primer mes;
- IV. Jubilación del servidor público; y
- V. Muerte del servidor público.

**Artículo 44.-** Son causa de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Ayuntamiento las descritas en el artículo 93 de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, además de:

- I. Incurrir en tres o más faltas de asistencia dentro de un lapso de 30 días, sin causa justificada;
- II. Abandonar sin justificación alguna las labores o lugar de trabajo;
- III. Asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga;
- IV. No cumplir con las actividades o tareas designadas por su jefe inmediato, sin causa justificada
- V. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- VI. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- VII. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- VIII. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- IX. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- X. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- XI. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- XII. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XIII. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XIV. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XVI. Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o suspenderlas sin la debida autorización;
- XVII. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- XVIII. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XIX. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XX. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XXI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e
- XXII. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral.

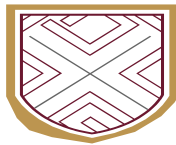
**Artículo 45.-** Los servidores públicos que cuenten con nombramiento autorizado o por votación de cabildo, adscritos a Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías solo podrán ser puestos a disposición por el titular de cada área.

## TITULO CUARTO DE LAS SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 46.-** Sin perjuicio a lo dispuesto por este reglamento y demás disposiciones en la Ley de responsabilidades, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión de trabajo; y/o
- III. Terminación de la relación laboral por rescisión por causa imputable al Servidor Público.





**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 006 BIS

**Artículo 47.-** La determinación y aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias a los servidores públicos, serán facultad del Área de Administración de Desarrollo de Personal o la Contraloría Interna Municipal tratándose de procedimientos disciplinarios.

**Artículo 48.-** Toda sanción, suspensión y rescisión deberá estar apoyada en un acta administrativa debidamente fundamentada, misma que deberá elaborarse por la Dirección de administración, sujetándose siempre a lo señalado en la Ley; la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 49.-** El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del servidor público que incurrió en la infracción, como la parte que solicita el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente deberán darse la oportunidad al servidor público de declarar lo que a su derecho convenga.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor una vez que sea revisado y aprobado por los integrantes del H. Cabildo mediante sesión de cabildo.

**SEGUNDO.** Los integrantes del H. Cabildo podrán proponer cambios y modificaciones al mismo, los cuales una vez aprobadas mediante la sesión de cabildo, entrarán en vigor al día hábil siguiente.

**TERCERO.** Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.

**H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2022-2024.  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
OFICIALÍA CALIFICADORA CON FUNCIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN.**

© Derechos reservados.

Segunda edición, octubre de 2021.

Administración municipal de Xonacatlán

Oficialía Calificadora con Función de

Mediación y Conciliación.

Plaza Juárez no. 1, col. Centro, Xonacatlán, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá

efectuarse mediante la autorización ex profesa de la fuente

y dándole el crédito correspondiente.

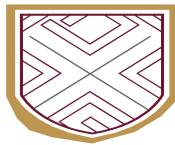
[www.xonacatlán.gob.mx](http://www.xonacatlán.gob.mx)

## ÍNDICE

Presentación .....	5
Objetivo General .....	6
Relación de Procedimientos	
1. Oficialía Calificadora .....	6
2. Oficialía Mediadora Conciliadora en el procedimiento con motivo de hechos de tránsito. ....	6
3. Oficialía Mediadora Conciliadora en el procedimiento con motivo de controversias sociales dentro del municipio de Xonacatlán. ....	6
4. Oficialía Mediadora Conciliadora en el procedimiento con motivo de elaboración de actas informativas dentro del municipio de Xonacatlán. ....	6
5. Oficialía Mediadora Conciliadora en el procedimiento con motivo asesorías jurídicas dentro del municipio de Xonacatlán .....	6
Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance y Políticas	
Calificación por Faltas al Bando Municipal .....	7
• Mediación y Conciliación en los accidentes ocasionados con motivo de Tránsito Vehicular. ....	7
• Mediación y Conciliación de Controversias Sociales dentro del municipio de Xonacatlán .....	7
• Elaboración de Actas Informativas. ....	8
• Asesorías Jurídicas. ....	8
Diagrama de Flujo	
• Procedimiento 1: Calificación por Faltas al Bando Municipal .....	9
• Procedimiento 2: Mediación y Conciliación en los accidentes ocasionados con motivo de Tránsito Vehicular. ....	10
• Procedimiento 3: Mediación y Conciliación de controversias sociales dentro del municipio de Xonacatlán .....	12
• Procedimiento 4: Elaboración de Actas Informativas. ....	14
• Procedimiento 5: Asesorías Jurídicas. ....	15
Distribución.....	16
Registro de Ediciones .....	16
Validación.....	17
Créditos.....	18
Responsable de su edición .....	18
Directorio .....	19
Hoja de Actualización .....	20

## PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos administrativos de la Oficialía Calificadora con Función de Mediación y Conciliación se elaboró con la finalidad de tener un control de los procedimientos que se realizan dentro de la misma, como son la calificación por faltas administrativas cometidas al Bando Municipal vigente del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México, la mediación y conciliación en los hechos de tránsito, la mediación y conciliación de conflictos de carácter familiar, vecinal o social que se susciten dentro de este H. Ayuntamiento, así como la elaboración de actas informativas de hechos, familiares, extravió por citar algunas, la impartición de asesorías jurídicas por parte del Oficial Calificador de este Municipio respetando en todo momento el método a seguir implementado dentro de este manual de procedimientos administrativos y que sirva como base para el actuar de las administración por parte de la Oficialía Calificadora con Función de Mediación y conciliación, así como para las administraciones siguientes, haciendo la debida publicación para los Xonacatlenses dándoles a conocer las actividades y servicios realizados por la Oficialía Calificadora con Función de Mediación y Conciliación.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 006 BIS

### OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo los procedimientos por parte de la Oficialía Calificadora por las faltas administrativas al Bando Municipal, Mediación y Conciliación en los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular; Mediación y Conciliación de controversias sociales dentro de este municipio; elaboración de actas informativas; asesorías jurídicas.

### RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Las unidades administrativas que intervienen en el Procedimiento de Calificación por faltas o infracciones cometidas al Bando Municipal vigente del Municipio de Xonacatlán, mismo que apoyará en gestionar los recursos humanos, materiales y financieros, ante la tesorería municipal, y diferentes dependencias de este H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, con el fin de llevar a cabo una pronta y expedita aplicación de justicia y contará con las siguientes relaciones son:

- **Oficialía Calificadora**
  1. Dirección de Seguridad Pública Municipal de este H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán.
  2. Oficialía Calificadora con Función de Medidor – Conciliador de este H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán.
  3. Tesorería Municipal de este H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán.
- **Oficialía Mediadora Conciliadora en el procedimiento con motivo de hechos de tránsito.**
  1. Dirección de Seguridad Pública Municipal de este H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán.
  2. Oficialía Calificadora con Función de Medidor – Conciliador de este H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán.
  3. Tesorería Municipal de este H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán.
  4. Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- **Oficialía Mediadora Conciliadora en el procedimiento con motivo de controversias sociales dentro del municipio de Xonacatlán.**
  1. Oficialía Calificadora con Función de Medidor – Conciliador de este H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán.
- **Oficialía Mediadora Conciliadora en el procedimiento con motivo de elaboración de actas informativas dentro del municipio de Xonacatlán.**
  1. Oficialía Calificadora con Función de Medidor – Conciliador de este H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán.
- **Oficialía Mediadora Conciliadora en el procedimiento con motivo asesorías jurídicas dentro del municipio de Xonacatlán**
  1. Oficialía Calificadora con Función de Medidor – Conciliador de este H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán.

Oficialía Calificadora con Función de Medidor – Conciliador de este H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, OBJETIVO, ALCANCE Y POLÍTICAS.

#### • CALIFICACIÓN POR FALTAS AL BANDO MUNICIPAL.

**OBJETIVO:** Disminuir el número de calificaciones ocasionadas por faltas o infracciones cometidas al Bando Municipal.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de las Oficialía Calificadora, dirección de Seguridad Pública Municipal, Tesorería Municipal, a las personas que sean calificadas por haber infringido lo dispuesto por el Bando Municipal vigente en el Municipio de Xonacatlán.

**POLÍTICAS:** Conocer, calificar e imponer sanciones Administrativas Municipales que procedan por faltas o infracciones cometidas al presente Bando Municipal y Reglamentos del Municipio de Xonacatlán.

#### • MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN EN LOS ACCIDENTES OCASIONADOS CON MOTIVO DE TRANSITO VEHICULAR.

**OBJETIVO:** Agilizar los procedimientos ocasionados por accidentes de tránsito vehicular, mediando para dar una solución al conflicto mediante la conciliación.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de las Oficialía Calificadora, dirección de Seguridad Pública Municipal, Tesorería Municipal, a las personas que se encuentren en conflicto por un hecho de tránsito suscitado dentro del territorio del municipio de Xonacatlán,

**POLÍTICAS:** Conocer, mediar, conciliar, y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, tratándose de daños materiales, a propiedad privada y en su caso lesiones contempladas en el artículo 237 fracción I del Código Penal del Estado de México, y las demás señaladas por el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

#### • MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE CONTROVERSIAS SOCIALES DENTRO DEL MUNICIPIO.

**OBJETIVO:** Reducir problemas sociales a través de la Mediación y Conciliación, así como aumentar el número de convenios por escrito derivados de las mismas para llevar a cabo una sociedad, más estable con valores y en pro de la justicia.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de las Oficialía Calificadora, dirección de Seguridad Pública Municipal, Tesorería Municipal, a las personas del municipio soliciten el servicio por un hecho social para solucionar un conflicto dentro del Municipio de Xonacatlán

**POLÍTICAS:** Substanciar procedimiento de Mediación o Conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el Municipio, siempre y cuando exista requerimiento por la ciudadanía o por las Autoridades Municipales que no sean constitutivas de delito.

#### • ELABORACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS.

**OBJETIVO:** Mejorar la calidad, redacción y eficacia de las actas informativas solicitadas por los ciudadanos de Xonacatlán siempre y cuando sean hechos que no sean constitutivos de delito.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de las Oficialía Calificadora, dirección de Seguridad Pública Municipal, Tesorería Municipal, a las personas acudan ante la oficialía para dar a conocer un hecho familiar, social en el Municipio de Xonacatlán.

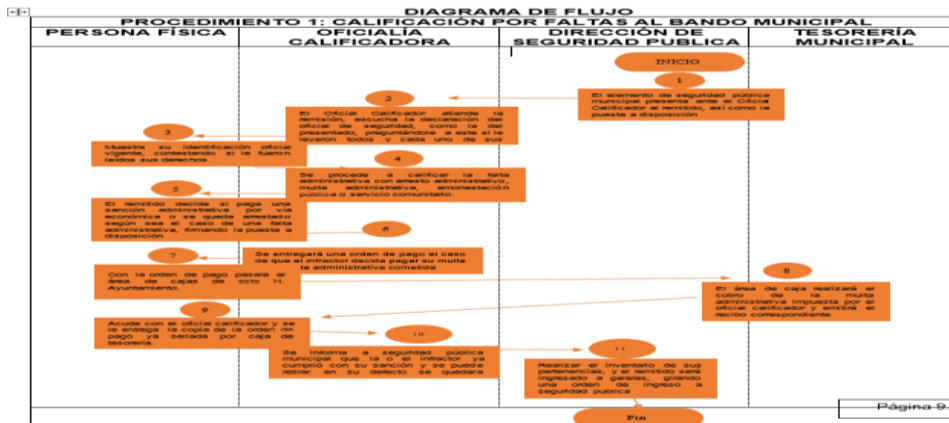
**POLÍTICAS:** Atender a los vecinos en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, elaborando en su caso el acta informativa a solicitud de los interesados, previo pago de la unidad de medida y actualización vigente en Tesorería Municipal,

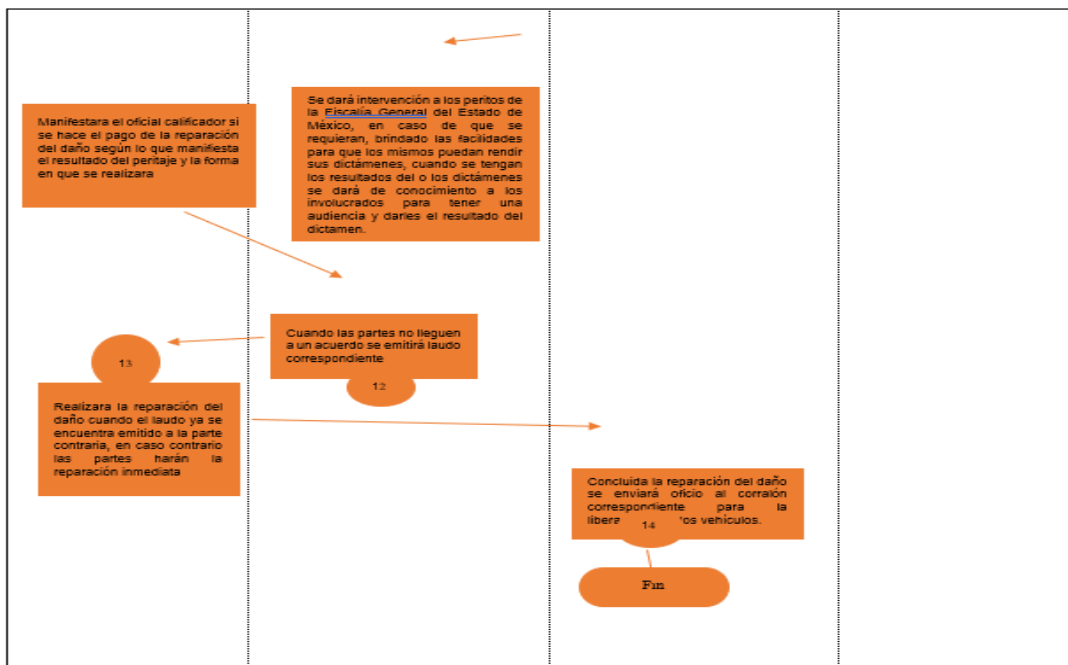
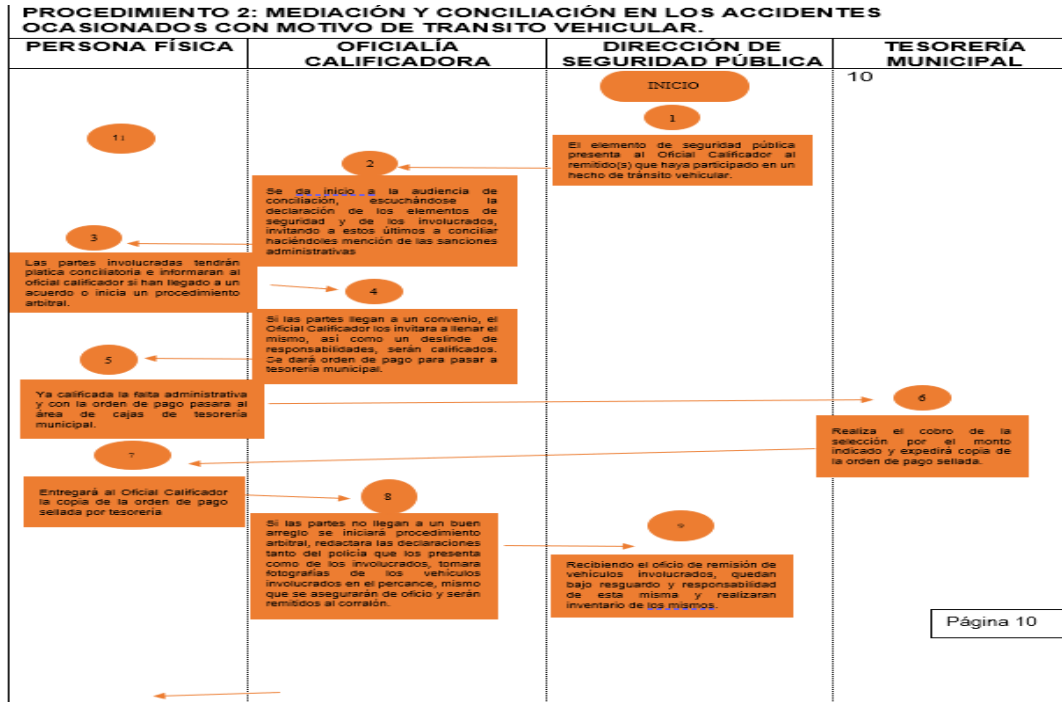
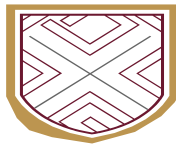
#### • ASESORÍAS JURÍDICAS.

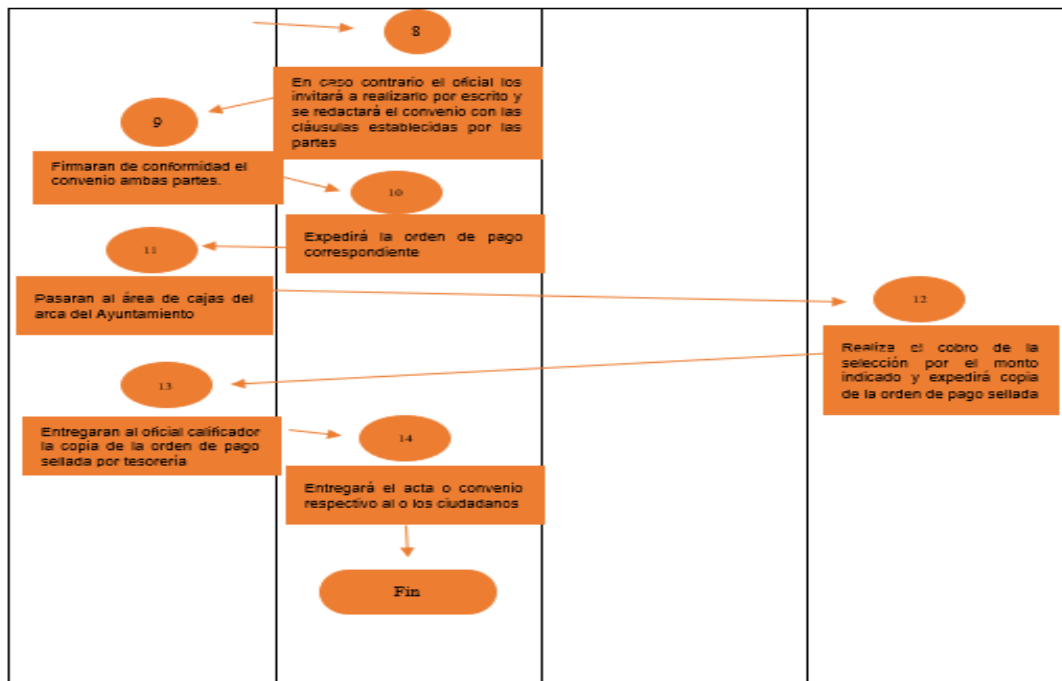
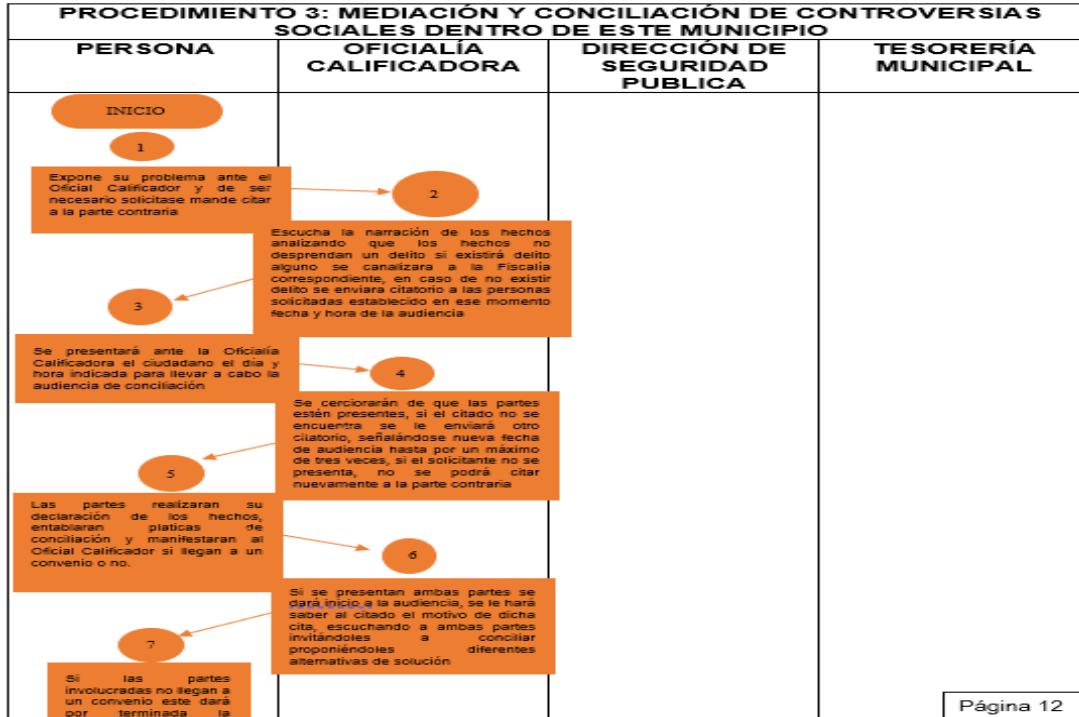
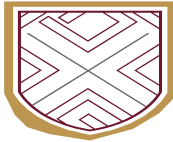
**OBJETIVO:** Mejorar la calidad y eficacia de las Asesorías Jurídicas, atendiendo a todos los ciudadanos de Xonacatlán de una manera amable y respetuosa, y en su caso canalizarlos a las instancias correspondientes.

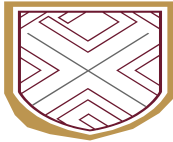
**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de las Oficialía Calificadora, dirección de Seguridad Pública Municipal, Tesorería Municipal, a las personas que acudan ante la Oficialía Calificadora con el fin de platicar un hecho constitutivo de delito o no el en cual el ciudadano no sabe el proceder en materia judicial o ante que instancia llevarlo a cabo.

**POLÍTICAS:** Se brinda asesoría jurídica a la o las personas que lo soliciten.









**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

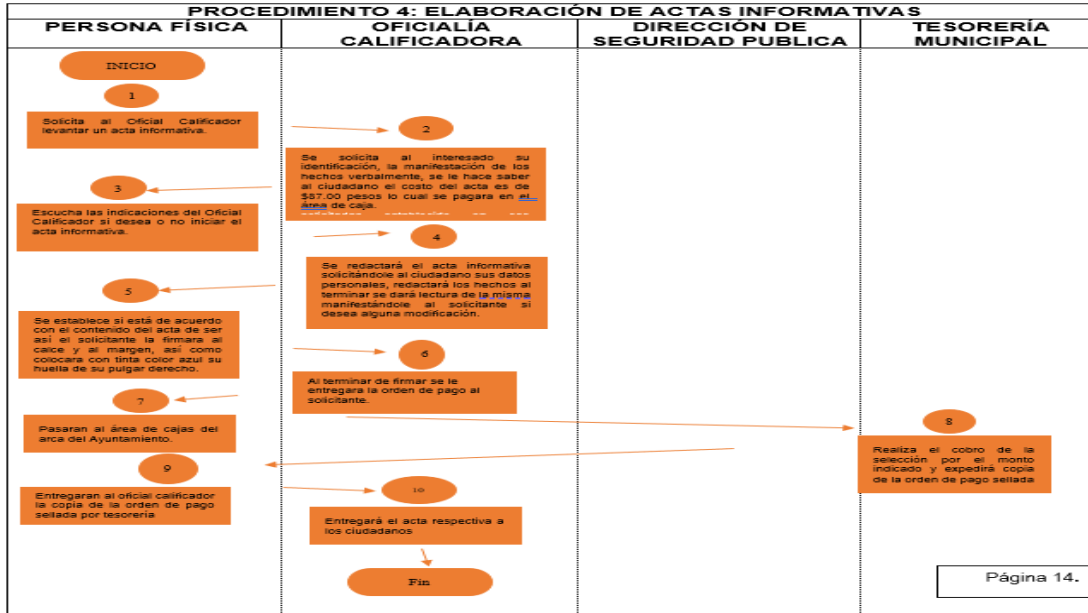
# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

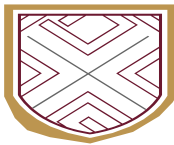
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 006 BIS



**DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficialía Calificadora con Función de Mediación y Conciliación del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2019-2021 se encuentra en La Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 006 BIS

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, junio 2019. Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficialía Calificadora con Funciones de Mediador-Conciliador del Municipio de Xonacatlán, Estado de México administración 2019–2021.

Segunda edición, octubre 2020. Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficialía Calificadora con Funciones de Mediador-Conciliador del Municipio de Xonacatlán, Estado de México administración 2019–2021.

## VALIDACIÓN

- **ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ**  
Presidente Municipal Constitucional  
del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022–2024.
- **AZAEI PIMENTEL ALLENDE**  
Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán,  
Estado de México.
- **RUBÉN NIETO ROSAS.**  
Coordinador de la Oficialía Calificadora con función  
de Mediación y Conciliación del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

## CRÉDITOS

- **RUBÉN NIETO ROSAS**  
Oficial Calificador con función de Mediación y Conciliación
- **ALAIN KENENDY GUTIÉRREZ NAVA.**  
Auxiliar Administrativo de la Oficialía Calificadora con función de Mediación y Conciliación

## DIRECTORIO

Oficial Calificador Con Función De Mediación y Conciliación.  
Rubén Nieto Rosas

Auxiliar Administrativo del Oficial Calificador Con Función De Mediación y Conciliación.  
Alain Kennedy Gutiérrez Nava.

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Página Actualizada	Fecha de Actualización	Descripción.
Página 16.	06 de octubre 2020.	Se anexa la Segunda edición, del mes de octubre del 2020, correspondiente a la Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficialía Calificadora con Funciones de Mediador-Conciliador del Municipio de Xonacatlán, Estado de México administración 2019–2021.
Página 18.	06 de octubre 2020.	Se actualiza el Manual de Organización quedando como Oficial Calificador con Funciones de Mediador-Conciliador del Primer Turno al Lic. en D. Isidro Gutiérrez Alva.
Página 1 a la página 20.	06 de octubre 2020.	Se actualiza el Manual de Procedimientos Administrativos adaptándolo a hoja membretada actual del Municipio de Xonacatlán.

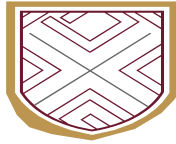
## H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO 2022-2024

Alfredo González González  
Presidente Municipal Constitucional

Cynthia García Carbajal  
Síndica Municipal

Alfonso Reyes Arista  
Primer Regidor





**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# **GACETA**

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

**No. 006 BIS**

Rommy Vega Cruz  
**Segunda Regidora**

Antonio Tapia Acevez  
**Tercer Regidor**

Estefanía Almeida Zarate  
**Cuarta Regidora**

Camilo Gutiérrez Esquivel  
**Quinto Regidor**

Gustavo González Quintana  
**Sexto Regidor**

Jorge Martínez Corona  
**Séptimo Regidor**

Azael Pimentel Allende  
**Secretario del Ayuntamiento**